

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3106 / 201

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.º Semestre de 2022

16 de fevereiro de 2023

Ficha Técnica

TÍTULO:

Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PROPRIEDADE:

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

COORDENAÇÃO:

Diretor da escola

ELABORAÇÃO:

Direção da escola

PARECER: Positivo

Conselho Pedagógico de 14 de fevereiro de 2023

APROVAÇÃO:

Conselho da Comunidade Educativa de 16 de fevereiro de 2023

CONTACTOS:

Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270-151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

E-mail: ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt

Página da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/ebspmoniz>

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO	4
II – METODOLOGIA	4
III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS	5
1 – ANÁLISE DOS DADOS	6
IV – CONCLUSÃO	11
ANEXO I – Mapa síntese	12
ANEXO II – Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	12
ANEXO III - Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	12
ANEXO IV – Mapa de controlo dos fundos disponíveis	12

I - INTRODUÇÃO

No sentido de dar cumprimento ao referido no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) da escola, aprovado a 18 de maio de 2022, no ponto IV – Monitorização e Avaliação do Plano é apresentado o presente relatório de execução do PGRIC da nossa escola, referente ao 2.º semestre de 2022.

Seguindo as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, e passado um período de seis meses da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) da escola, realiza-se neste relatório uma análise da sua implementação, com a avaliação não só das medidas de prevenção propostas, mas também uma avaliação do próprio Plano para se proceder a eventuais ajustes, caso sejam necessários.

Relativamente às medidas de minimização dos riscos referidas no PGRIC da escola, a maioria encontra-se já implementadas ou em implementação. Relativamente às medidas que se encontram por implementar ou não foram implementadas, correspondem maioritariamente a procedimentos que estavam calendarizados para o 1.º semestre de 2022 e algumas estavam calendarizadas para 2023 e serão alvo de uma avaliação nos próximos relatórios.

II - METODOLOGIA

Após a aprovação do PGRIC da escola, que ocorreu a 18 de maio de 2022, foi efetuada a divulgação do mesmo, através da página de internet da escola e nas reuniões com os docentes e não docentes.

Foram efetuadas reuniões com os responsáveis, Coordenadora Técnico e Encarregada Operacional, para reforçar a importância da organização, aplicação e acompanhamento do plano nas partes que lhes dizem respeito. Foi salientado que estes responsáveis identificam e comunicam ao Diretor da escola qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Também foi reforçado que estes são responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua área de competências.

Nas reuniões ocorridas com as Adjuntas do Diretor da escola foi salientado que estas acompanham a execução das medidas previstas no plano, sendo da sua responsabilidade a elaboração do respetivo relatório anual, apoiando a revisão e atualização do plano.

Para a elaboração deste relatório de execução, tendo em conta que o PGRIC da escola foi aprovado no 1.º semestre de 2022, os dados recolhidos serão os respeitantes ao 2.º semestre de 2022, uma vez que, só após a aprovação e divulgação do documento é que procedemos à recolha da informação, para ser tratada e analisada de acordo com os critérios definidos no respetivo plano.

Após a recolha dos dados do 2.º semestre de 2022, em janeiro de 2023, efetuámos o preenchimento dos anexos IV e V do PGRIC da escola, que permitem obter informações sobre a

Monitorização e Avaliação do PGRIC. Estes dois documentos fazem parte deste relatório como anexos II e III. Após o preenchimento destes anexos foi possível concentrar toda a informação no mapa síntese, onde consta o registo da implementação das medidas previstas do plano, assim como a avaliação da implementação das mesmas. Este mapa síntese encontra-se como anexo I deste relatório.

Após a recolha de informação, preenchimento dos anexos, análise e tratamento dos resultados foi elaborado o presente relatório de execução relativo ao 2.º semestre de 2022, tendo por base a estrutura referida no PGRIC da escola, como anexo VI – estrutura de relatório anual de execução, que faz parte do plano aprovado.

O presente relatório, depois do parecer do Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, será remetido para a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

III - TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Com os dados recolhidos foi preenchido o anexo I – mapa síntese, o qual resume os dados recolhidos e a avaliação das medidas de minimização dos riscos delineadas no plano, por risco identificado, para além de ter servido de base para os gráficos que constituem o tratamento e a análise dos dados.

Para a avaliação das medidas, foram cumpridos os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

a) Implementação das medidas:

- 0 – Não implementada;
- 1 – Em Implementação;
- 2 – Implementada.

b) - Resultado da implementação da medida:

- 0 – Sem avaliação do resultado;
- 1 – Não satisfatória - mantém o mesmo GR;
- 2 – Pouco satisfatória - diminui ligeiramente o GR;
- 3 – Satisfatória – diminui em 1 o GR;
- 4 – Muito satisfatória – Minimizado o GR.

c) Ponderação a ser utilizada na avaliação:

- c.1) (Implementação da medida x Resultado da implementação da medida) x 1 – se o GR for 1;
- c.2) (Implementação da medida x Resultado da implementação da medida) x 2 – se o GR for 2;
- c.3) (Implementação da medida x Resultado da implementação da medida) x 3 – se o GR for 3.

Para a obtenção da avaliação final das medidas do PGRCIC da escola, será efetuado de acordo com a aplicação de uma “regra de três simples”, tendo em consideração o valor absoluto total possível das medidas e o valor apurado da implementação das medidas. O resultado final das medidas, será arredondado às décimas e os valores serão de acordo com os seguintes intervalos:

- 0 – Sem avaliação do resultado;
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatória - mantém o mesmo GR;
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatória - diminui ligeiramente o GR;
- 2.5 – 3,4 – Satisfatória – diminui em 1 o GR;
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatória – Minimizado o GR.

1 - ANÁLISE DOS DADOS

Tendo em consideração os dados apresentados no anexo I – Mapa Síntese, começamos por analisar o grau de risco e a área de risco, onde obtivemos os resultados que passamos a demonstrar nos dois gráficos seguintes.

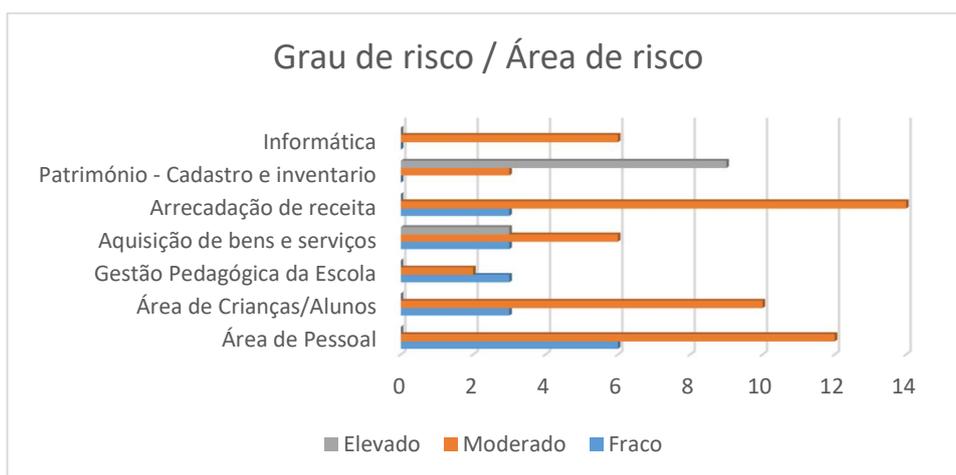


Gráfico 1 – Grau de risco e área de risco

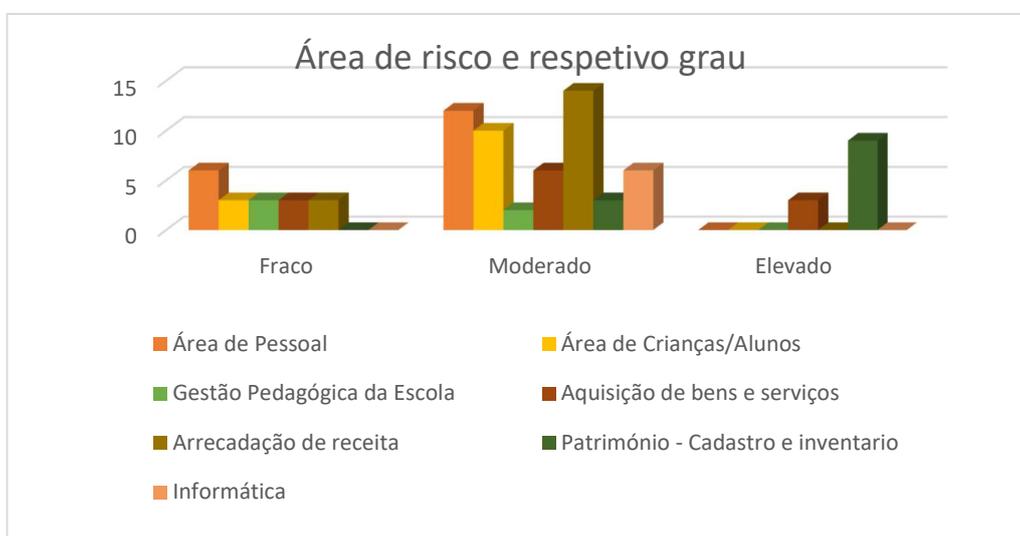


Gráfico 2 – Área de risco e respetivo grau

Através da análise dos gráficos podemos concluir que são os procedimentos relativos ao património – cadastro e inventário, os que comportam um grau de risco mais elevado, assim como as atividades associadas à aquisição de bens e serviços.

Com um grau de risco moderado estão classificadas as atividades relativas a todas as áreas de riscos: área de pessoal, área de crianças/alunos, área pedagógica da escola, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita, área de património – cadastro e inventário e área de informática.

Com o grau de risco fraco estão alguns dos procedimentos associados à área de pessoal, área de crianças/alunos, área pedagógica da escola, área de aquisição de bens e serviços e área de arrecadação de receita.

No que respeita à implementação das medidas definidas no PGRCIC da escola a realidade é a constante do gráfico seguinte:

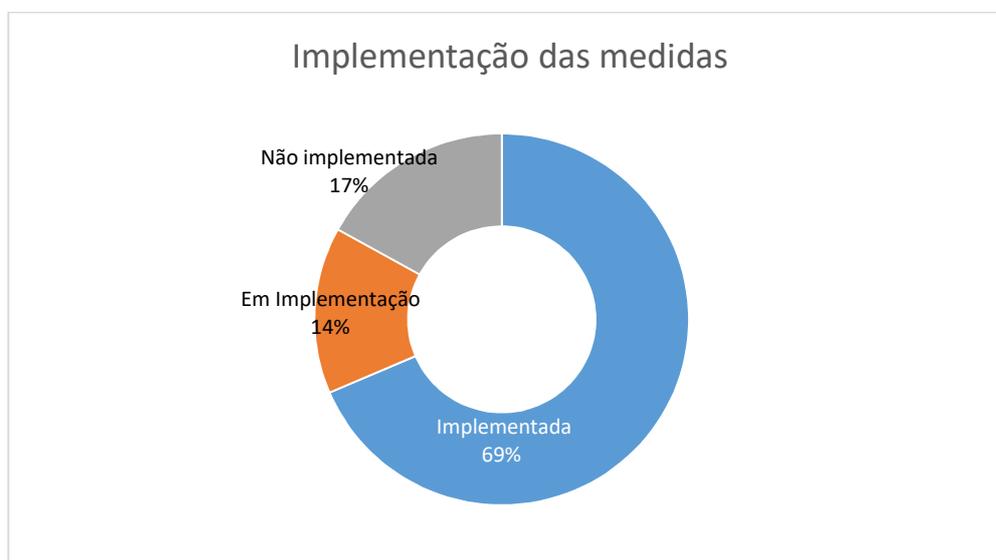


Gráfico 3 - Implementação das medidas delineadas no plano.

Podemos observar que a grande maioria das medidas definidas no PGRCIC da escola foram implementadas (69%), sendo que a percentagem de medidas não implementadas ficou pelos 17% e a percentagem das medidas em implementação foi de 14%.

Continuando com a análise dos dados, podemos verificar que em relação à avaliação da implementação das medidas, os resultados são os que se apresentam no seguinte gráfico:

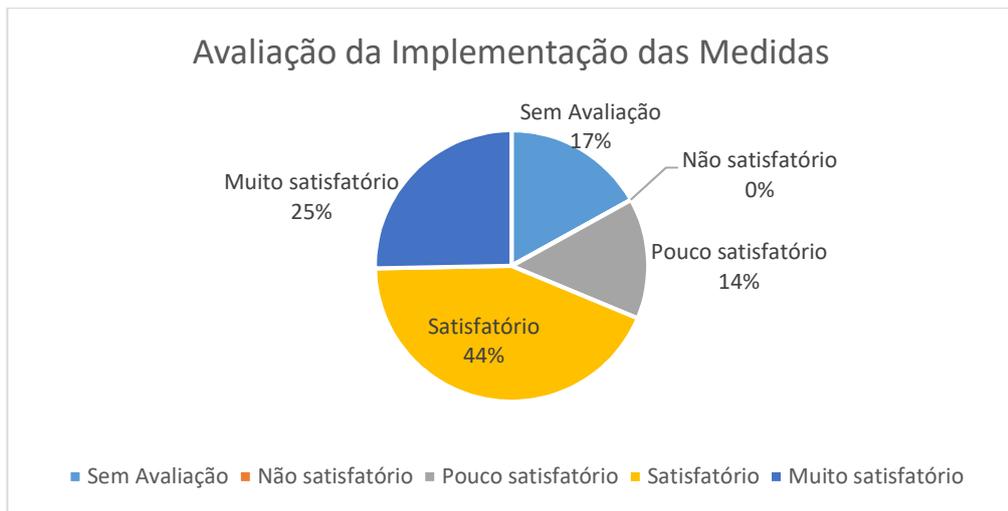


Gráfico 4 - Avaliação da implementação das medidas delineadas no plano.

Certifica-se que uma grande parte das medidas implementadas foi avaliada com “satisfatória”, com uma percentagem de 44% e de “muito satisfatória” foram consideradas cerca de 25% das medidas aplicadas. Tendo em conta estes valores, podemos considerar que as estratégias aplicadas foram positivas.

Ainda sobre a análise dos dados do gráfico é de salientar 14% foram avaliadas como “pouco satisfatória” e 17% das medidas delineadas não foram avaliadas, sendo de realçar, ainda, que nenhuma das medidas propostas e implementadas do PGRCIC da escola, teve uma avaliação de “não satisfatória”.

Relativamente à implementação das medidas e o grau de risco associado, a realidade está expressa nos gráficos seguintes:

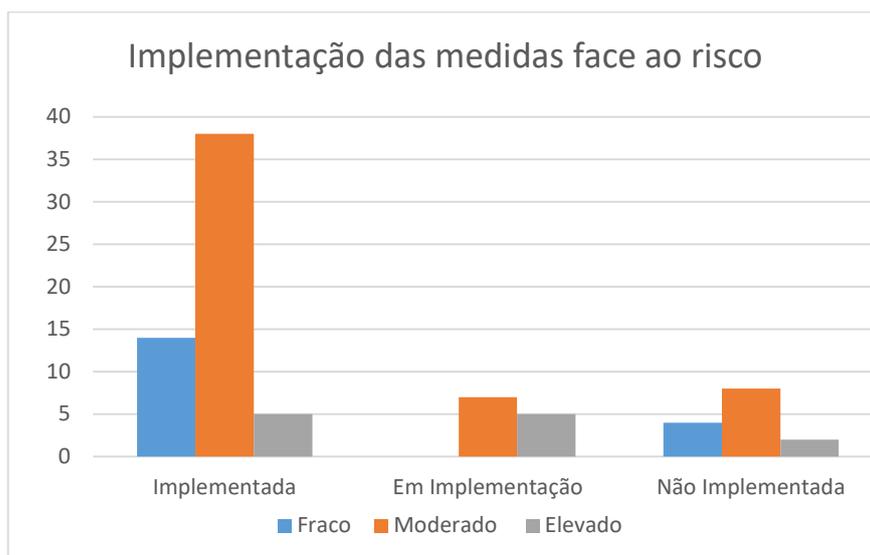


Gráfico 5 – Implementação das medidas face ao grau de risco.

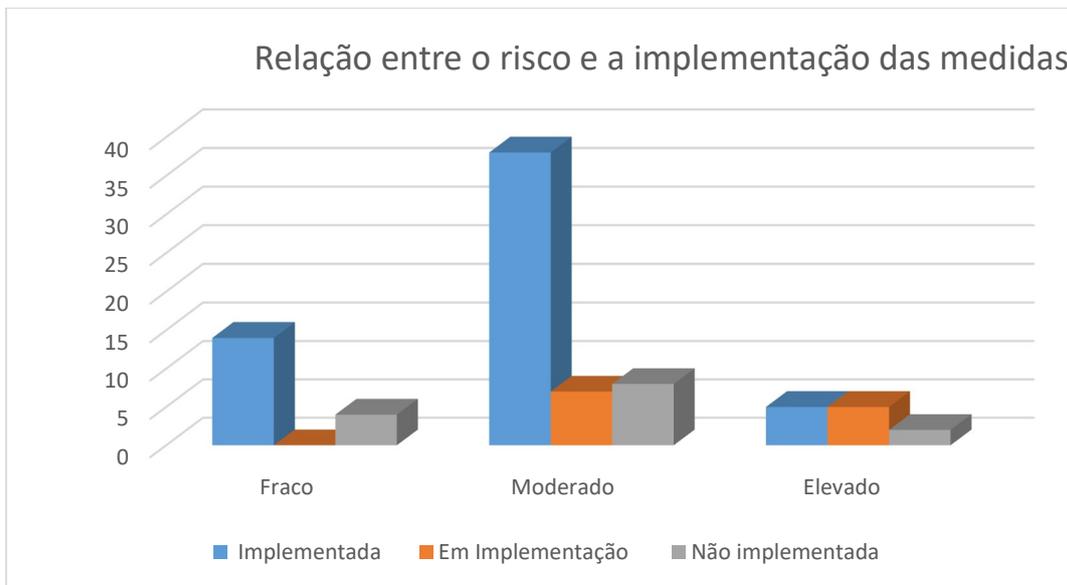


Gráfico 6 - Relação entre o grau de risco e a implementação das medidas prevista no plano.

Verifica-se que todas as medidas delineadas no PGRIC da escola, com um grau fraco, 14 foram implementadas e 4 não foram implementadas.

As situações em que temos medidas cuja aplicação vai desde a não implementada ao implementada são as medidas associadas a atividades com um grau de risco moderado e elevado. Sendo que, em relação ao grau de risco moderado, 38 foram implementadas, 7 estão em implementação e 8 não foram implementadas. No que respeita ao grau de risco elevado 5 foram implementadas, 5 estão em implementação e 2 não foram implementadas.

Por forma a se visualizar melhor o enquadramento das medidas previstas nas atividades desenvolvidas, apresenta-se o gráfico seguinte, sobre a implementação das medidas face aos riscos associados:

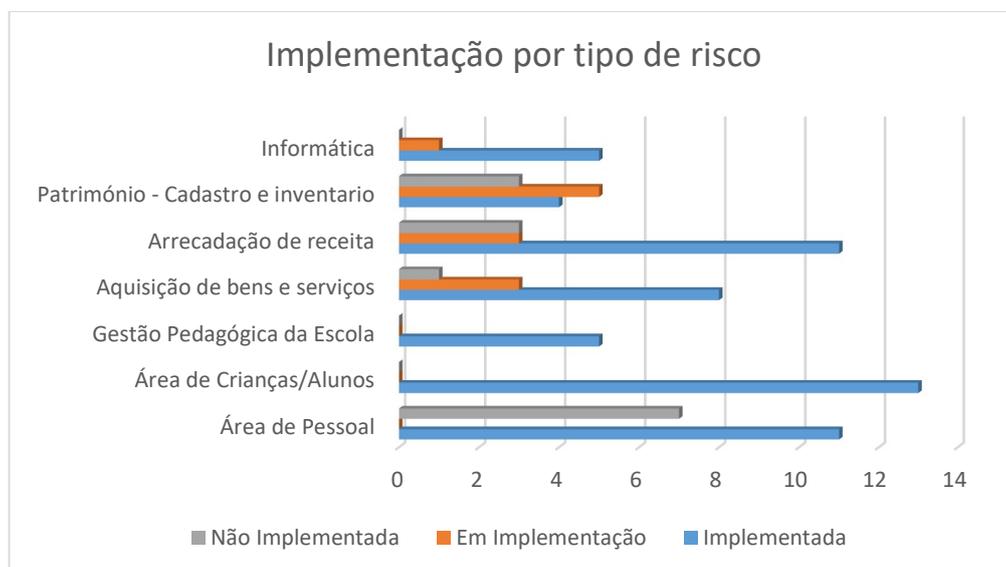


Gráfico 7 - Tipologia de atividade, grau de risco e implementação.

Na análise do gráfico podemos confirmar que foi no âmbito da área de crianças/alunos onde se situa a maior parte das medidas que foram implementadas, 13, seguido das atividades relativas à arrecadação de receita e da área de pessoal, 11 respetivamente.

Através da análise dos dados do gráfico também podemos concluir que as 14 medidas não implementadas estão diretamente ligadas à área de pessoal, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património - cadastro e inventário. Não foi possível implementar essas medidas pelo facto de o relatório apenas contemplar os procedimentos desenvolvidos no 2.º semestre de 2022.

Também foi efetuada uma avaliação da implementação das medidas, de acordo com a escala constituída por cinco parâmetros, designadamente “sem avaliação”, “não satisfatória”, “pouco satisfatória”, “satisfatória” e “muito satisfatória”.

Relativamente ao parâmetro “sem avaliação” das medidas, esta ocorreu quando não foi possível implementar as mesmas. Outra situação a ter em conta é nas medidas em implementação, em que foi realizada a avaliação, como sendo de pouco satisfatória.

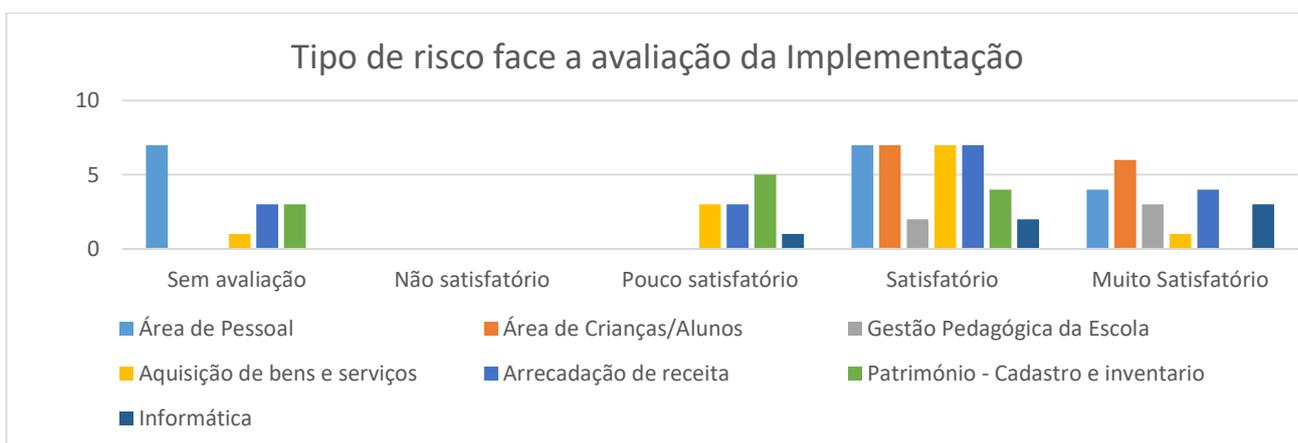


Gráfico 8 - Avaliação da implementação das medidas, por atividade.

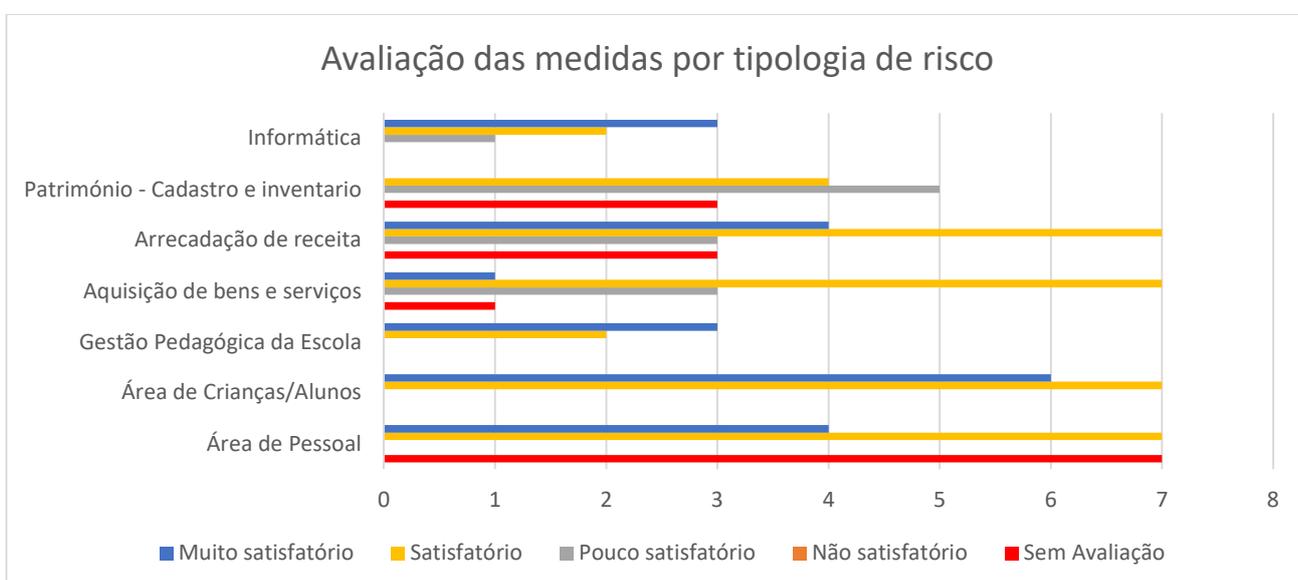


Gráfico 9 - Distribuição da avaliação da implementação das medidas de prevenção delineadas.

Tendo em consideração os dados dos gráficos, podemos confirmar que as 14 situações em que não foi possível avaliar estão relacionadas com a área de pessoal, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património – cadastro e inventário, pelas razões já referidas anteriormente.

A avaliação da implementação de cada uma das medidas previstas está centralizada nas avaliações de satisfatória (num total de 36), de muito satisfatória (num total de 21) e de pouco satisfatória (num total de 12).

Na análise dos gráficos também é confirmado que as áreas de gestão pedagógica da escola e a área das crianças/alunos são as que apresentam as melhores avaliações, pois só apresentam avaliações de satisfatória e muito satisfatória, em todas as medidas dos procedimentos.

Tendo por base os valores apresentados neste relatório, podemos passar à avaliação final das medidas do PGRIC da escola, através do cálculo da avaliação global do plano, no que respeita aos riscos e medidas indicadas. Nesta avaliação não foram contempladas as medidas não avaliadas, pois as mesmas não foram implementadas.

Partindo dos dados apresentados no relatório, podemos chegar à avaliação das medidas, que foram contabilizadas de acordo com a aplicação da “regra de três simples”, tendo em consideração o valor absoluto total possível das medidas e o valor apurado da implementação das medidas, de acordo com o referido na página 6 deste relatório. Os valores obtidos são os seguintes:

- Valor absoluto total possível = 1072
- Valor apurado da implementação = 758

Os valores apresentados anteriormente permitem concluir que a classificação da avaliação final das medidas do PGRIC da escola é de 2.83, que corresponde a uma avaliação de satisfatória.

IV - CONCLUSÃO

Os dados recolhidos, analisados e tratados neste relatório correspondem aos dados apenas do 2.º semestre do ano de 2022, uma vez que só foram recolhidos após a aprovação e divulgação do PGRIC da escola.

No que concerne às 36 medidas implementadas, que corresponde a uma percentagem de 44%, foi registada uma avaliação de satisfatória. No sentido de melhorar esta avaliação, é necessário um esforço de todos, para que os resultados nos próximos anos, apresentem uma maior percentagem na avaliação de satisfatória e que seja reforçada a avaliação do muito satisfatória.

Relativamente às 14 medidas não implementadas, que corresponde a 17%, a maioria corresponde a procedimentos que decorreram no 1.º semestre de 2022, razão pela qual não foi possível avaliar as mesmas, nem minimizar os riscos.

Como foi salientado nas observações no mapa síntese, os manuais de procedimento encontram-se em fase de elaboração, razão pela qual não serão incluídos nos anexos a este relatório. No anexo IV, do relatório, serão incluídos os mapas de controlo dos fundos disponíveis de julho a dezembro de 2022.

Tendo em conta os dados apresentados, podemos concluir que, em relação à avaliação final do PGRCIC da escola, obtivemos uma classificação de 2.83, que corresponde a uma classificação de satisfatória, sendo que, com essa avaliação, considera-se que, no geral, o grau de risco diminuiu cerca de 1 valor.

Por último é de salientar que as medidas previstas no PGRCIC da escola, foram corretas e adequadas, contribuindo para eliminar ou evitar alguns dos riscos identificados.

ANEXO I – Mapa síntese.

ANEXO II – Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

ANEXO III - Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

ANEXO IV – Mapa de controlo dos fundos disponíveis.

Anexo I - MAPA SINTESE

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Área de Pessoal									
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Recrutamento Pessoal não docente: Favorecimento de um candidato através da conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	PO-2	1 - Declaração sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	A partir de 2023	Direção	Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	Esta medida está calendarizada no PGRCIC apenas a partir de 2023
		GC-2	2 - Integração de um elemento externo à escola no Júri.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	
		GR-2	3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	
	Declaração de tempo de serviço com incorreções.	PO-2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GC-2	2 - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GR-2							
	Faltas justificação 1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	PO-1	1 - Lançamento das faltas no portal do funcionário publico de forma correta;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Muito satisfatório 4	(2*4)*1=8	
		GC-2	2 - Verificação, num período aleatório, do cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos)			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
		GR-1	3 - Segregação de funções.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Mapa de férias: - Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores	PO-2	1 - Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	O mapa de férias é elaborado e aprovado no 1.º semestre do ano
		GC-2	2 -Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	
		GR-2	3 - Segregação e rotação de funções.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	
			4 - Verificação aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Deslocações em serviço: 1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	PO-1	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	
		GC-2	2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	
		GR-1	3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Processamento de remunerações / abonos: Processamentos e pagamentos indevidos.	PO-1	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GC-3	2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GR-2	3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc).			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
Área de Crianças/Alunos									
Direção Serviços Administrativos Docentes	Matrícula e renovação matrícula: Efetuar matrículas ou renovações sem que o EE entregue toda a documentação solicitada.	PO-2	1 - O trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação analisa toda a documentação entregue pelo Encarregado de Educação;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GC-2	2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Matrícula e renovação matrícula: Equivalência de Habilitações de forma incorreta.	PO-2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GC-2	2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Direção Serviços Administrativos Docentes	Avaliação (registos): 1-Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2-Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.	PO-2	1 - Sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno, tem que se realizar uma reunião de avaliação e elaborada a respetiva ata.	Julho a dezembro de 2022	Direção	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GC-2	2 - Os docentes terão que utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GR-2	3 - Os registos de avaliação serão entregues aos Encarregados de Educação e tem que ficar uma cópia assinada no processo individual do aluno.			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
	Emissão de certificados, declarações e certidões: 1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.	PO-2	1 - Definição de regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GC-2	2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão;			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de certidões emitidas em cada ano.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
Direção Serviços Administrativos Docentes	Atribuição de escalão ASE: 1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	PO-1	1 - Na entrega dos documentos solicitados verificar os prazos dos mesmos, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	
		GC-2	2 - Atribuição de escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
		GR-1	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos de apoio da ASE em cada ano.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Gestão Pedagógica da Escola									
Direção	Distribuição da componente letiva/não letiva: Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	PO-1	1 - Evitar sempre que possível atribuição de horários aos docentes que contemplam os horários dos seus educandos.	Julho a dezembro de 2022	Direção	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GC-3 GR-2	2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Exames / vigilâncias: O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de formação ativa.	PO-1	1 - No processo de exames o trabalhador que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderá participar nas diversas etapas da realização dos mesmos;	Julho a dezembro de 2022	Direção	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	
		GC-2	2 - Colocar em prática todas as recomendações do Júri nacional de exames;			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
		GR-1	3 - Entrega por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	
	Aquisição de bens e serviços								
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto) 1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2 - Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos.		1 - Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*2=4	O Manual de procedimentos sobre a contratação pública encontra-se em elaboração
		PO-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;			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GC-2 GR-2	3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores;			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
			4 - Verificação aleatória, por amostragem, no mínimo de procedimentos em cada ano civil.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto) Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	PO-3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*3=6	Os procedimentos de acompanhamento de execução dos contratos encontram-se em fase de conclusão
		GC-2	2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar;			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*3=18	
		GR-3	3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*3=18	
	Receção e conferência de bens: Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	PO-2	1- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*2=4	Os procedimentos de verificação dos bens encontram-se em fase de conclusão
		GC-2	2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Pagamentos de despesas: 1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	PO-1	1 - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*1=6	
		GC-2	2- Realização de ações de controlo/ contagem de fundos por trabalhadores diferente daquele que manuseia dinheiro			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*1=0	No 2.º semestre não foi possível aplicar as ações de controlo/ contagem de fundos
		GR-1	3 - Verificação o numero de compromisso nas faturas.			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*1=8	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Arrecadação de receita									
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Taxas e coimas: Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	PO-2	1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos, praticados na escola	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GC-2	2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Receita cobrada ASE (Bar, almoços): Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	PO-2	1 - Elaborar Manual de procedimentos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*2=4	O manual de procedimentos encontra-se em fase de elaboração
		GC-2	2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo			Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GR-2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Mensalidades: No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	PO-2	1 - Verificação dos montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Implementada	Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16	
		GC-2	2 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo, das mensalidades, por ano letivo.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Receita cobrada na reprografia / papelaria: Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	PO-2	1 - Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	$(1*2)*2=4$	Encontra-se em elaboração o documento com o reforço das medidas
		GC-2	2 - Verificação dos stocks em relação ao adquirido e ao vendido			Implementada	Muito Satisfatório 4	$(2*4)*2=16$	
		GR-2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			Implementada	Satisfatório 3	$(2*3)*2=12$	
	Aluguer de instalações: Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	PO-1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Não implementada	Sem avaliação	$(0*0)*1=0$	No 2.º semestre não foram alugadas as instalações da escola.
		GC-2	2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço			Não implementada	Sem avaliação	$(0*0)*1=0$	
		GR-1	3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.			Não implementada	Sem avaliação	$(0*0)*1=0$	
	Emissão de recibos: 1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2 - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	PO-2	1 - Reforço das medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	$(1*2)*2=4$	Estamos a elaborar o documento com o reforço das medidas
		GC-2 GR-2	2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento.			Implementada	Satisfatório 3	$(2*3)*2=12$	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
Património - Cadastro e inventario									
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Ativos fixos (inventário): Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	PO-2	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*2=4	O inventário está a ser introduzido no programa informático.
		GC-2	2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*2=0	O manual será elaborado no decorrer do ano de 2023
		GR-2	3 – Segregação de funções.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*2=12	
	Abates: 1 - Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respetivo auto de abate. 2 - Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.	PO-3	1 – Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*3=6	No 2.º semestre foi efetuado a confirmação dos bens mas não foram efetuados abates de bens moveis
		GC-2	2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*3=0	No 2.º semestre não foram efetuados abates de bens moveis
		GR-3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre os abates.			Não implementada	Sem avaliação	(0*0)*3=0	
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Transferências / cedências de bens / equipamentos: 1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2-Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	PO-3	1 - Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Em Implementação	Pouco Satisfatório 2	(1*2)*3=6	Encontram-se em elaboração os respetivos procedimentos
		GC-2	2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*3=18	
		GR-3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.			Implementada	Satisfatório 3	(2*3)*3=18	

Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
	Acesso, guarda e conservação dos documentos: Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	PO-3 GC-2 GR-3	1 – Restringir o acesso aos processos individuais, aos trabalhadores com autorização previa da Direção. 2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito. 3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	Em Implementação Implementada Em Implementação	Pouco Satisfatório 2 Satisfatório 3 Pouco Satisfatório 2	(1*2)*3=6 (2*3)*3=18 (1*2)*3=6	Estão a ser elaborados os processos de acessos As normas estão em fase de elaboração
Informática									
Direção	Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos: Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática 2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador. 3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	Julho a dezembro de 2022	Direção	Implementada Implementada Implementada	Muito Satisfatório 4 Muito Satisfatório 4 Muito Satisfatório 4	(2*4)*2=16 (2*4)*2=16 (2*4)*2=16	
	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...) 1 - Acesso a informação indevida; 2 - Manipulação e destruição de dados; 3 - Manipulação das políticas de segurança; 4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.	PO-2 GC-2 GR-2	1 – Confirmação e alteração periódica do nome/ palavra-passe do utilizador. 2 - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas 3 - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Julho a dezembro de 2022	Direção	Em Implementação Implementada Implementada	Pouco Satisfatório 2 Satisfatório 3 Satisfatório 3	(1*2)*2=4 (2*3)*2=12 (2*3)*2=12	Este procedimento encontram-se em fase de implementação

Anexo II – Monitorização do Plano

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos					
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações	
Área de Pessoal											
Direção Conselho Administ rativo Serviços Administ rativos	Recrutamento Pessoal não docente: Favorecimento de um candidato através da conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	PO – 2	1 - Declaração sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	A partir de 2023	Direção			X	Esta medida está calendarizada no PGRIC apenas a partir de 2023		
		GC – 2						X			
		GR – 2				2 - Integração de um elemento externo à escola no Júri.					X
	Recrutamento de pessoal docente: Declaração de tempo de serviço com incorreções.	PO – 2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X					
		GC – 2				2 - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.	X				
		GR – 2									
	Faltas (justificação): 1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	PO – 1	1 - Lançamento das faltas no portal do funcionário público de forma correta;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X					
						GC – 2	2 - Verificação, num período aleatório, do cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos)	X			
		GR – 1	3 - Segregação de funções.			X					
	Área de Pessoal										
Direção	Mapa de férias:	PO – 2	1 - Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.					X	O mapa de férias é		

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos					
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações	
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	- Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores	GC – 2	2 -Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico			X	elaborado e aprovado no 1.º semestre do ano		
		GR – 2	3 - Segregação e rotação de funções.					X			
			4 - Verificação aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.					X			
	Deslocações em serviço: 1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.		1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X					
PO – 1	2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.					X					
GC – 2 GR – 1	3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.					X					
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Processamento de remunerações / abonos:		1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X					
	Processamentos e pagamentos indevidos.	PO – 1	2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos					X			
		GC – 3 GR – 2	3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc).					X			
Área de Crianças / Alunos											
	Matrícula e renovação matrícula:	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - O trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação analisa toda a documentação entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X					

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Direção Serviços Administrativos Docentes	Efetuar matrículas ou renovações sem que o EE entregue toda a documentação solicitada.		2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.			X				
	Matrícula e renovação matrícula: Equivalência de Habilitações de forma incorreta.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor. 2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X X				
	Avaliação (registos): 1 - Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2 - Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno, tem que se realizar uma reunião de avaliação e elaborada a respetiva ata; 2 - Os docentes terão que utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico; 3 - Os registos de avaliação serão entregues aos Encarregados de Educação e tem que ficar uma cópia assinada no processo individual do aluno.	Julho a dezembro de 2022	Direção	X X X				
Direção Serviços Administrativos	Emissão de certificados, declarações e certidões:	PO – 2 GC – 2	1 - Definição de regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X				

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Docentes	1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.	GR – 2	2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão;			X				
			3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de certidões emitidas em cada ano.			X				
	Atribuição de escalão ASE: 1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - Na entrega dos documentos solicitados verificar os prazos dos mesmos, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X				
			2 - Atribuição de escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar.			X				
		3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos de apoio da ASE em cada ano.			X					
Gestão Pedagógica da Escola										
Direção	Distribuição da componente letiva/não letiva: Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	PO – 1 GC – 3 GR – 2	1 - Evitar sempre que possível atribuição de horários aos docentes que contemplam os horários dos seus educandos.	Julho a dezembro de 2022	Direção	X				
			2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.			X				
Direção	Exames / vigilâncias: O trabalhador com filhos na realização de exames, participar	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - No processo de exames o trabalhador que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderá participar nas diversas etapas da realização dos mesmos;	Julho a dezembro de 2022	Direção	X				

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	no processo de forma ativa.		2 - Colocar em pratica todas as recomendações do Júri nacional de exames;			X				
			3 - Entrega por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.			X				
Aquisição de bens e serviços										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso publico, consulta prévia e ajuste direto) 1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2 - Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X			O Manual de procedimentos sobre a contratação publica encontra-se em elaboração
			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;			X				
			3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores;			X				
			4 - Verificação aleatória, por amostragem, no mínimo de procedimentos em cada ano civil.			X				
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso publico, consulta prévia e ajuste direto) Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do	PO – 3 GC – 2 GR – 3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X			Os procedimentos de acompanhamento de execução dos contratos encontram-se em fase de conclusão
			2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar;			X				

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	cumprimento dos contratos		3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.			X				
	Receção e conferência de bens: Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos 2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem recebe, confere e quem paga.	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X			Os procedimentos de verificação dos bens encontram-se em fase de conclusão
	Pagamentos de despesas: 1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados 2 - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daquele que manuseia dinheiro 3 - Verificação o numero de compromisso nas faturas.	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	X		X	No 2.º semestre não foi possível aplicar as ações de controlo/contagem de fundos	
Arrecadação de receita										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Taxas e coimas: Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	PO – 2	1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos, praticados na escola	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	X				
		GC – 2	2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas			X				
		GR – 2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.			X				
		PO – 2	1 - Elaborar Manual de procedimentos					X		O manual de procedimentos

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos					
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações	
	Receita cobrada ASE (Bar, almoços): Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	GC – 2	2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo 3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo					encontra-se em elaboração	
		GR – 2				X					
						X					
	Mensalidades: No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa		1 - Verificação dos montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	X					
		PO – 2	2 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores			X					
		GC – 2									
		GR – 2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo, das mensalidades, por ano letivo.			X					
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Receita cobrada na reprografia / papelaria: Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	PO – 2	1 - Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X			Encontra-se em elaboração o documento com o reforço das medidas	
		GC – 2	2 - Verificação dos stocks em relação ao adquirido e ao vendido			X					
		GR – 2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			X					
		PO – 1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo			X	No 2.º semestre não foram alugadas as		
	GC – 2										

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	GR – 1	2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço					X	instalações da escola.	
			3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.					X		
	Emissão de recibos: 1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2 - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	PO – 2	1 - Reforço das medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X			Estamos a elaborar o documento com o reforço das medidas
		GC – 2	2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento			X				
Património- Cadastro e inventario										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Ativos fixos (inventário): Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	PO – 2	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X			O inventário está a ser introduzido no programa informático.
		GC – 2	2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis					X	O manual será elaborado no decorrer do ano de 2023	
		GR – 2	3 – Segregação de funções.			X				
	Abates: 1 - Abates dos bens móveis sem	PO – 3	1 - Confirmação se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X			No 2.º semestre foi efetuado a confirmação dos bens mas não foram efetuados

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos					
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações	
	autorização do órgão competente e sem o respectivo auto de abate. 2 - Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.	GR – 3		2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo 3 - Conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar, sobre os abates.						abates de bens moveis	
							X	No 2.º semestre não foram efetuados abates de bens moveis			
							X				
	Transferências / cedências de bens / equipamentos: 1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2 - Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	PO – 3 GC – 2 GR – 3	1 - Implementação de procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X				Encontram-se em elaboração os respectivos procedimentos
			2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos			X					
			3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.			X					
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Acesso, guarda e conservação dos documentos: Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	PO – 3 GC – 2 GR – 3	1 – Restringir o acesso aos processos individuais aos trabalhadores com autorização previa da Direção.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X			Estão a ser elaborados os processos de acessos	
			2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.			X					
			3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.				X			As normas estão em fase de elaboração	

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Informática										
Direção	Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos: Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática 2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador 3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	Julho a dezembro de 2022	Direção	X				
Direção	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...) 1 - Acesso a informação indevida; 2 - Manipulação e destruição de dados; 3 - Manipulação das políticas de segurança; 4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 – Confirmação e alteração periódica do nome/ palavra-passe do utilizador. 2 - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas 3 - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Julho a dezembro de 2022	Direção		X			Este procedimento encontram-se em fase de implementação

Anexo III – Avaliação do Plano

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implimentado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Área de Pessoal															
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Recrutamento Pessoal não docente: Favorecimento de um candidato através da conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	PO-2	1 - Declaração sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	A partir de 2023	Direção			X	Esta medida está calendarizada a no PGRIC apenas a partir de 2023	X					
		GC-2	2 - Integração de um elemento externo à escola no Júri.					X		X					
		GR-2	3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.					X		X					
	Recrutamento de pessoal docente: Declaração de tempo de serviço com incorreções.	PO-2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X	
		GC-2 GR-2	2 - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.			X					X				
	Faltas justificação 1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	PO-1	1 - Lançamento das faltas no portal do funcionário publico de forma correta;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X	
			2 - Verificação, num período aleatório, do cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos)			X					X				
		GR-1	3 - Segregação de funções.			X					X				

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implimentado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Área de Pessoal															
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Mapa de férias: - Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico			X	O mapa de férias é elaborado e aprovado no 1.º semestre do ano	X					
			2 -Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.					X		X					
			3 - Segregação e rotação de funções.					X		X					
			4 - Verificação aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.					X		X					
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Deslocações em serviço: 1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	PO-1 GC-2 GR-1	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X	
			2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos			X							X		
			3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço			X					X				
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Processamento de remunerações / abonos: Processamentos e pagamentos indevidos.	PO-1 GC-3 GR-2	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X							X		
			2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos			X						X			

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
			3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc).			X							X		
Área de Crianças/Alunos															
Direção Serviços Administrativos Docentes	Matrícula e renovação matrícula: Efetuar matrículas ou renovações sem que o EE entregue toda a documentação solicitada.	PO-2	1 - O trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação analisa toda a documentação entregue pelo Encarregado de Educação;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X	
		GC-2	2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.			X					X				
		GR-2													
	Matrícula e renovação matrícula: Equivalência de Habilitações de forma incorreta.	PO-2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X	
		GC-2	2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.			X					X				
		GR-2													
Direção Serviços Administrativos Docentes	Avaliação (registos): 1-Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2-Os critérios de avaliação aprovados em Conselho	PO-2	1 - Sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno, tem que se realizar uma reunião de avaliação e elaborada a respetiva ata.	Julho a dezembro de 2022	Direção	X								X	
		GC-2	2 - Os docentes terão que utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.			X							X		

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					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implimentado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
	Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.		3 - Os registos de avaliação serão entregues aos Encarregados de Educação e tem que ficar uma cópia assinada no processo individual do aluno.			X								X		
	Emissão de certificados, declarações e certidões: 1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.	PO-2	1 - Definição de regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões;	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X							X			
GC-2		2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão;	X												X	
GR-2		3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de certidões emitidas em cada ano.	X												X	
Direção Serviços Administrativos Docentes	Atribuição de escalão ASE: 1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	PO-1	1 - Na entrega dos documentos solicitados verificar os prazos dos mesmos, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico	X								X		
		GC-2	2 - Atribuição de escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar.			X						X				
		GR-1	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos de apoio da ASE em cada ano.			X						X				
Gestão Pedagógica da Escola																
Direção		PO-1	1 - Evitar sempre que possível atribuição de horários aos docentes	Julho a	Direção	X								X		

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
	Distribuição da componente letiva/não letiva:	GC-3	que contemplam os horários dos seus educandos.	dezembro de 2022											
	Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	GR-2	2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.			X							X		
	Exames / vigilâncias:		1 - No processo de exames o trabalhador que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderá participar nas diversas etapas da realização dos mesmos;	Julho a dezembro de 2022		Direção	X								X
O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de formação ativa.	PO-1	2 - Colocar em prática todas as recomendações do Júri nacional de exames;	X									X			
	GC-2	3 - Entrega por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.	X											X	
		GR-1													
Aquisição de bens e serviços															
	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)		1 - Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X						X		
	1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais	PO-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;			X							X		
		GC-2													
		GR-2													

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					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implimentado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2-Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos.		3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores;			X							X			
			4 - Verificação aleatória, por amostragem, no mínimo de procedimentos em cada ano civil.			X						X				
	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto) Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	PO-3 GC-2 GR-3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X						X			Os procedimentos de acompanhamento de execução dos contratos encontram-se em fase de conclusão
			2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar;			X						X				
Conselho Administrativo Serviços	Receção e conferência de bens: Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	PO-2 GC-2 GR-2	1- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X					X			Os procedimentos de verificação dos bens encontram-se em fase de conclusão	
			2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem recebe, confere e quem paga.			X						X				
	Pagamentos de despesas:	PO-1 GC-2	1 - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados	Julho a dezembro	Conselho	X							X			

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Administrativos	1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	GR-1	2- Realização de ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daquele que manuseia dinheiro	bro de 2022	Administrativo			X	No 2.º semestre não foi possível aplicar as ações de controlo/contagem de fundos	X					
			3 - Verificação o numero de compromisso nas faturas.			X						X			
Arrecadação de receita															
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Taxas e coimas: Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos, praticados na escola	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	X							X		
			2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas			X						X			
			3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.			X					X				
	Receita cobrada ASE (Bar, almoços): Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Elaborar Manual de procedimentos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X						X		O manual de procedimentos encontra-se em fase de elaboração
2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo	X									X					
3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta	X								X						

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					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
Conselho Administrativo Serviços Administrativos			confirmação é efetuada por vários trabalhadores.													
	Mensalidades: No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	PO-2	1 - Verificação dos montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo	X									X	
		GC-2	2 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores			X						X				
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo, das mensalidades, por ano letivo.			X					X					
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Receita cobrada na reprografia / papelaria: Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	PO-2	1 - Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X					X			Encontra-se em elaboração o documento com o reforço das medidas	
		GC-2	2 - Verificação dos stocks em relação ao adquirido e ao vendido			X						X				
		GR-2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			X				X						
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Aluguer de instalações: Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	PO-1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo			X	No 2.º semestre não foram alugadas as instalações da escola.	X						
		GC-2	2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço					X			X					
		GR-1	3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.					X			X					

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
	Emissão de recibos: 1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2-Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	PO-2	1 - Reforço das medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas;	Julho a dezembro de 2022	Conselho Administrativo		X					X			Estamos a elaborar o documento com o reforço das medidas
		GC-2	2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento			X					X				
Património - Cadastro e inventario															
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Ativos fixos (inventário): Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	PO-2	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X					X			O inventário está a ser introduzido no programa informático.
		GC-2	2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis					X	O manual será elaborado no decorrer do ano de 2023	X					
		GR-2	3 - Segregação de funções.			X					X				
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Abates: 1 - Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respetivo auto de abate. 2 - Utilização indevida, para fins	PO-3	1 - Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X					X			No 2.º semestre foi efetuado a confirmação dos bens mas não foram efetuados abates de bens moveis
		GC-2	2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.					X	No 2.º semestre não foram efetuados	X					

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
	privados de bens abatidos.		3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre os abates.					X	abates de bens moveis	X					
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Transferências / cedências de bens / equipamentos: 1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2-Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	PO-3	1 - Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X						X		Encontram-se em elaboração os respectivos procedimentos
		GC-2	2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos			X						X			
		GR-3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.			X					X				
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Acesso, guarda e conservação dos documentos: Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais		1 – Restringir o acesso aos processos individuais, aos trabalhadores com autorização previa da Direção.	Julho a dezembro de 2022	Coordenador Técnico		X						X		Estão a ser elaborados os processos de acessos
		PO-3	2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.			X						X			
		GR-3	3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.				X					X		As normas estão em fase de elaboração	

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					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Informática															
Direção	Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos: Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática 2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador. 3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	Julho a dezembro de 2022	Direção	X								X	
Direção	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...) 1 - Acesso a informação indevida; 2 - Manipulação e destruição de dados; 3 - Manipulação das políticas de segurança; 4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.	PO-2 GC-2 GR-2	1 – Confirmação e alteração periódica do nome/ palavra-passe do utilizador. 2 - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas 3 - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Julho a dezembro de 2022	Direção		X					X			Este procedimento encontram-se em fase de implementação

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF julho 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF julho 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF julho 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos julho 2022	Compromissos GERFIP julho 2022	Saldo FD's julho 65=(9+18+27+36+45+54+64)- (10+19+28+37+46+55+65)
	58	59	60	61	62	63	64=58+59+60+61+62+63	65	
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	137 940,29 €	- €	- €	- €	- €	- €	137 940,29 €	137 012,66 €	1 556,11 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	5 851,67 €	- €	- €	- €	5 851,67 €	11 041,08 €	- €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	41 325,10 €	44 416,42 €
Total	137 940,29 €	- €	5 851,67 €	- €	- €	- €	143 791,96 €	106 728,64 €	45 972,53 €

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF agosto 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF agosto 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF agosto 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos agosto 2022	Compromissos GERFIP agosto 2022	Saldo FD's agosto 74=(9+18+27+36+45+54+64+74)- (10+19+28+37+46+55+65+73)
	66	67	68	69	70	71	72=66+67+68+69+70+71	73	
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	339 078,67 €	- €	- €	- €	- €	- €	339 078,67 €	340 634,78 €	0,00 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	3 057,22 €	- €	- €	- €	3 057,22 €	3 057,22 €	- €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	14 996,17 €	- €	- €	14 996,17 €	5 271,17 €	64 683,76 €
Total	339 078,67 €	- €	3 057,22 €	14 996,17 €	- €	- €	357 132,06 €	338 420,83 €	64 683,76 €

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF setembro 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF setembro 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF setembro 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos setembro 2022	Compromissos GERFIP setembro 2022	Saldo FD's setembro
	75	76	77	78	79	80	81=75+76+77+78+79+80	82	83=(9+18+27+36+45+54+64+74+81)-(10+19+28+37+46+55+65+73+82)
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	452 144,61 €	- €	- €	- €	- €	- €	452 144,61 €	210 761,03 €	241 383,58 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	240,79 €	- €	- €	- €	240,79 €	91,03 €	149,76 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	- 1 229,00 €	- €	- 1 229,00 €	172,83 €	63 281,93 €
Total	452 144,61 €	- €	240,79 €	- €	- 1 229,00 €	- €	451 156,40 €	211 024,89 €	304 815,27 €

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF outubro 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF outubro 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF outubro 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos outubro 2022	Compromissos GERFIP outubro 2022	Saldo FD's outubro
	84	85	86	87	88	89	90=84+85+86+87+88+89	91	92=(9+18+27+36+45+54+64+74+81+90)- (10+19+28+37+46+55+65+73+82+91)
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	160 832,26 €	- €	- €	- €	- €	- €	160 832,26 €	56 484,67 €	345 731,17 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	9 388,42 €	- €	- €	- €	9 388,42 €	9 538,18 €	0,00 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	- 20 458,59 €	- €	- 20 458,59 €	- €	42 823,34 €
Total	160 832,26 €	- €	9 388,42 €	- €	- 20 458,59 €	- €	149 762,09 €	66 022,85 €	388 554,51 €

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF novembro 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF novembro 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF novembro 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos novembro 2022	Compromissos GERFIP novembro 2022	Saldo FD's novembro
	93	94	95	96	97	98	99=93+94+95+96+97+98	100	101=(9+18+27+36+45+54+64+74+81+90+99)- (10+19+28+37+46+55+65+73+82+91+100)
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	3 538,00 €	- €	3 538,00 €	103 938,69 €	238 254,48 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	9 695,15 €	- €	- €	- €	9 695,15 €	33 005,37 €	42 700,52 €
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	415,00 €	- €	415,00 €	37 295,21 €	5 943,13 €
Total	- €	- €	9 695,15 €	- €	3 123,00 €	- €	6 572,15 €	108 228,53 €	286 898,13 €

Anexo IV - Mapa de Controlo dos Fundos Disponíveis

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Serviço, Direção Regional e Escola Básica e Secundária	FD's Atribuídos pela SRF dezembro 2022 Capítulo 01	FD's Atribuídos pela SRF dezembro 2022 Capítulo 50	FD's Atribuídos pela SRF dezembro 2022 Receita Consignada	Pedidos Adicionais	Transferências	Despacho AtOrç	Total FD's Atribuídos dezembro 2022	Comp GeRFIP Acum 29-12-2022	Saldo FD's dezembro	Tipo Serviço
								Compromissos GERFIP dezembro 2022		
	102	103	104	105	106	107	108=102+103+104+105+106+107	109	110=(9+18+27+36+45+54+64+74+81+90+99+108)-(10+19+28+37+46+55+65+73+82+91+100+109)	
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	6,00 €	- €	6,00 €	210 310,35 €	27 938,13 €	SAA
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	9 385,83 €	- €	- €	- €	9 385,83 €	13 246,98 €	38 839,37 €	SAA
29_Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do PortoMoniz	- €	- €	- €	- €	6,00 €	- €	6,00 €	5 942,58 €	6,55 €	SAA
Total	- €	- €	9 385,83 €	- €	- €	- €	9 385,83 €	229 499,91 €	66 784,05 €	