

Externato João Alberto Faria- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas										
Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade										
Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Administração / Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos	Área de Pessoal	Recrutamento de pessoal não docente	Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	1	1	1	Declaração sob o compromisso de honra de todos os elementos do júri de que não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos, (após a lista de candidatos admitidos): integração no júri de um elemento externo à escola. Questões colocadas na entrevista e serem idênticas para todos os candidatos. Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos.	Garantir que os procedimentos efetuados para recrutamento/mobilidade de pessoal são transparentes.	8 meses	Administração/ Serviços Administrativos
		Recrutamento de pessoal docente	Concurso e seleção de pessoal docente. Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	2	1	Verificação da veracidade das declarações emitidas através do registo biográfico e certificado de habilitações.	Garantir que a execução das tarefas/atividades por parte dos/as trabalhadores/as em funções na área dos RH é realizada em observâncias das normas legais e regulamentares, com eficácia e eficiência.	8 meses	Administração / Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Faltas (justificação) Licenças	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	1	2	2	Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade. Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Mapa de férias	Mapa de férias: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	1	1	1	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções. Divulgação do mapa de férias.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	a partir de março	Administração / Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discrecionalidade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses.	2	2	2	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Cumprimento da legislação aplicável.	Assegurar a adequada regulação/ controlo das acumulações de funções públicas e/ou privadas.	início do ano escolar / setembro	Administração / Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	1	3	3	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Processamento de remunerações/abonos	Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios. Pagamentos sem respeitar a legislação em vigor e a autorização da Administração .	1	2	2	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao pessoal docente e não docente, garantido a intervenção no processamento e entrega dos mesmos de dois ou mais intervenientes. Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações. Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Administração Serviços Administrativos
	Área de alunos	Matrícula e renovação de matrícula	Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	1	1	1	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	a partir de junho até finais de julho	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Mudanças de curso e transferências	Falta de comprovativos - certificados de habilitações.	2	2	2	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários às mudanças de cursos e transferências (certificado de habilitação, Cartão de cidadão e outros) que sejam comprovativos de regularidade.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Avaliação (registos)	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	2	2	2	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	a partir de junho	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Equivalências de estudo	Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.	2	2	2	Solicitar à DRE colaboração na elaboração do processo.	Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Emissão de certificados, declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	1	2	2	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso à documentação.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Atribuição de escalão ASE	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar. Violação do dever de isenção.	1	2	2	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno. Recurso a entidades externas. Uniformização e consolidação da informação.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da Ação Social Escolar.	12 meses	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
Direção Pedagógica/ Conselho Pedagógico	Gestão Pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva/não letiva	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos
		Exames/vigilâncias	Falta de rigor no processo de vigilâncias.	2	2	3	Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Direção Pedagógica/ /Secretariado de Exames
		Acesso à reprografia	Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias não autorizadas.	1	1	1	Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 2 elementos do júri de exames.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Direção Pedagógica/ Serviços Administrativos

1 -PO -Possibilidade de Ocorrência 2-GC- Gravidade de Consequência 3-GR-Grau de Risco

Administração/ Serviços Administrativos	Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	1	2	2	Acompanhamento e monitorização continua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	Administração
		Aquisição	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	1	1	1	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	12 meses	Administração
		Contratação de formação	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente. Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.	1	1	1	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	Garantir a eficácia da formação.	12 meses	Serviços Administrativos Administração
		Receção e conferência de bens	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção. Desvio de produtos e materiais para benefício do próprio funcionário que recebe os mesmos.	2	2	3	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte. Verificação por 2 ou mais elementos.	Assegurar o cumprimento das normas implementadas pelo "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	12 meses	Serviços Administrativos Administração Administração
		Pagamentos de despesas	Processamento das despesas em duplicado.	1	2	1	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento. Análise dos processos, por parte, de um elemento externo aos serviços Administrativo.s	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Serviços Administrativos Administração
		Operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiro e valores. Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	2	3	2	Conferência da informação intermédia e final. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Aumentar a fiabilidade e integridade da informação constante nas contas. Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização.	12 meses	Serviços Administrativos Administração
Administração/ Serviços Administrativos	Arrecadação de receita	Taxas e coimas	Não cobrança das taxas devidas. Apropriação indevida dos valores de cobrança. Falta de comunicação entre encarregados de educação e escola.	1	2	2	Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos.	Prevenir o desperdício de produtos. Assegurar o cumprimento das normas legais.	12 meses	Serviços Administrativos
		Receita cobrada ASE (bufete, almoços, outros)	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos.	2	2	2	Conferência diária dos valores recebidos com os relatórios de gestão do cartão de aluno SIGE-Unicard, Sensibilizar os alunos e encarregados de educação que devem avisar atempadamente os Serviços Administrativos que o aluno não vai almoçar, para que não haja desperdício de alimentos e o valor cobrado possa ser restituído..	Prevenir o desvio de valores recebidos comprovados através da emissão de recibos com a devida base legal e/ou autorização.	12 meses	Serviços Administrativos
		Emissão de recibos	Corrupção passiva por ato ilícito. Abuso de poder.				Monitorização da receita em numerário e respetivos procedimentos de conferência proveniente dos carregamentos.			
Administração/ Serviços Administrativos	Património – Cadastro e inventário	Registo / Inventário	Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à escola por parte de terceiros. Utilização de bens afetos à escola para fins alheios àqueles a que se destinam. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.	2	2	2	Articulação de medidas de controlo do património e inventário. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, das existências e dos documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais. Confirmação e verificação dos registos por 2 elementos dos Serviços Administrativos, com segregação de funções.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	12 meses	Serviços Administrativos
			Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.	2	2	2	Acompanhamento e monitorização de todo o registo do inventário. Existência de cadastro e inventário dos bens actualizado-Inventário Permanente- Primavera ERP.			
		Abates	Os bens a abater não coincidente com os abatidos.	1	1	1	Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento dos registo de abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Serviços Administrativos
		Transferências, cedências de bens e equipamentos	Fragilidades ao nível de controlo.	1	1	1	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Serviços Administrativos
		Donativos	Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.	1	3	2	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Administração