

Anexo II - 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)				
Conselho Administrativo/Conselho Executivo/Serviços Administrativos	Área de Pessoal	Recrutamento de pessoal docente	- Falsificação de declarações emitidas (contagem de tempo de serviço errada)	1	2	1	- Validação pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares do tempo de serviço emitido na declaração, verificado pelo registo biográfico;	Não existência de candidatos favorecidos por falsas declarações.	A partir de abril2025	Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares
		Recrutamento de pessoal não docente	´-favorecimento de um candidato através de conhecimento da prova e da entrevista profissional	2	3	3	´-declaração de compromisso de honra que não possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (após a lista de candidatos admitidos) preenchido por todos os elementos do juri; ´-integração no júri de um elemento externo à escola; ´-questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos;	Não existência de candidatos favorecidos pelos métodos de seleção, sem recursos hierárquicos	A partir de abril2025	Presidente do Júri (elemento do Conselho Executivo)
		Faltas (justificação)	-Entrega de documentos falsos para justificação de faltas; - Não serem registadas as faltas dadas por trabalhador(es); - Incorreção no registo da falta (tipo de falta justificada).	1	2	1	- em caso de dúvida da legalidade/autenticidade do documento, os serviços da área de pessoal entrarão em contacto com a entidade emissora para averiguar a autenticidade desse mesmo documento; - Verificação no Despacho diário, pela Presidente do Conselho Executivo e pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares, das faltas dadas e respetivo registo.	Assegurar os procedimentos legais de justificação de faltas	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Executivo e Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares
		Assiduidade (Pessoal docente e não docente)	- Ausência de comunicação à área de vencimentos, das faltas dadas pelo Pessoal Docente e não Docente.	1	2	1	- Preenchimento pela Encarregada Operacional Geral de um mapa de faltas de todo o Pessoal Docente (entrega diária à área de Pessoal Docente) e não Docente (entrega mensal à área de Pessoal Não Docente)	Não existência de faltas por processar.	A partir de abril2025	Encarregada Operacional Geral
		Mapa de férias	- Gozo de mais dias de férias a que o trabalhador tem direito, devido à não contabilização dos dias de atestado médico pedidos para substituição de férias.	1	2	1	- O preenchimento do documento "Licença para férias" é verificado pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares (ou por quem esta designar) e pela assistente administrativa que lança as faltas nos registos de assiduidade.	Não existência de dias de férias gozados indevidamente.	A partir de abril2025	Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares (ou por quem esta designar)
		Licenças	- Não entrega do cartão da ADSE, continuando o trabalhador a usufruir dos direitos de beneficiário.	1	2	1	- Caso a licença não permita a manutenção da ADSE, o serviço deve proceder ao cancelamento da inscrição através da plataforma ADSEdireta.	Não utilizar o cartão de beneficiário da ADSE de forma a causar prejuízos financeiros à mesma.	A partir de abril2025	Assistente Técnica da área de vencimentos
		Mobilidades/Requisições	- Continuação de pagamento de remuneração por falta de comunicação entre as entidades.	1	2	1	Pedir parecer prévia à tutela sobre qual o serviço que vai processar o vencimento do trabalhador em mobilidade ou requisitado.	Não existência de duplicação de processamentos/pagamentos de vencimentos.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo/Coordenador a dos Serviços Administrativos Escolares
		Acumulação de funções	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com o exercício de funções na escola.	1	3	2	- Entrega anual de uma declaração de verificação periódica de acumulação de funções, por todos os trabalhadores.	- Assegurar a regulação e conformidade das acumulações de funções públicas e privadas.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Executivo
		Deslocações em serviço	- Autorização da deslocação sem documentação de suporte.	1	2	1	Validação de todo o processo pelo superior hierárquico.	Não existência de pagamentos de ajudas de transporte indevidos.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo

Área de alunos

Gestão pedagógica da Escola	Emissão de declarações ou certidões	- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado)	1	2	1	Verificação e validação pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos.	Não existência de trabalhadores favorecidos por falsas declarações.	A partir de abril2025	Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares
	Processamento de remunerações/abonos	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	1	2	1	´- Implementar mecanismos de conferência com dupla verificação do registo da assiduidade dos trabalhadores; ´-Validar os registos de dados de novos trabalhadores e as atualizações dos dados pessoais dos trabalhadores, com base no vínculo de emprego público. ´- Realizar verificações aleatórias pelo Presidente do Conselho Administrativo.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações/abonos	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo, Assistente Técnica da área de vencimentos e as Assistentes Técnicas da área do Pessoal.
	Matrícula e renovação matrícula (alunos provenientes do estrangeiro)	Atribuir equivalência de habilitações sem a existência de um documento comprovativo das habilitações adquiridas pelo aluno.	1	2	1	Assegurar o cumprimento do decreto-Lei n.º 227/2005, de 28/12.	Assegurar o correto ingresso do aluno no ensino básico e secundário do sistema educativo português.	A partir de abril2025	Elemento do Conselho Executivo responsável pela área de alunos
	Avaliação (registos)	- Falsificação de certificados de habilitações e/ou registos biográficos emitidos. (alteração de notas)	1	2	1	- Verificação do documento, pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares; - Validação do documento, por um elemento do Conselho Executivo, verificado pelo registo biográfico que consta no processo do aluno.	Não existência de alunos com falsas habilitações.	A partir de abril2025	Conselho Executivo/Serviços Administrativos
	Emissão de certificados, declarações e certidões	- Falsificação de certificados, declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado).	1	2	1	Verificação e validação pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos.	Não existência de alunos e Encarregados de Educação favorecidos por falsas declarações.	A partir de abril2025	Conselho Executivo/Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares
	Atribuição de escalão ASE	Alteração de benefícios dos apoios decorrentes no âmbito da ação social escolar, sem critérios definidos.	1	2	1	- Sensibilizar as assistentes técnicas da área da ASE para o cumprimento da legislação, nomeadamente, existência de documentos comprovativos da alteração requerida. - Validação pelo Conselho Executivo da alteração dos escalões de apoio;	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de abril2025	Elemento do Conselho Executivo responsável pelos serviços da ASE
	Distribuição da componente letiva/não letiva	Favorecimento de docentes pelo grau de familiaridade ou amizade.	1	2	1	Assegurar o cumprimento do previsto no Estatuto da Carreira Docente da RAM, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Regulamento Interno.	Não existência de docentes favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Executivo
	Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento a alunos que não precisam de apoio pedagógico, em detrimento de outros que precisam.	1	2	1	Dupla verificação da avaliação final do aluno proposto para o apoio pedagógico acrescido, pelo Diretor de Turma e por um elemento do Conselho Executivo.	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de abril2025	Elemento do Conselho Executivo e o Diretor de turma
	Exames/vigilâncias	Intervenção em processos em situação de impedimento (ex. por familiares).	1	2	1	´- Identificação dos docentes que são encarregados de educação/familiares, por parte dos serviços administrativos, prevenindo o conflito de interesses.	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de abril2025	Conselho Executivo

Aquisição de bens e serviços

Arrecadação de receita

Acesso à reprografia	Acesso a informação indevida devido ao grau de parentesco. Ex.o trabalhador (docente e não docente) é Encarregado de Educação ou familiar de um aluno/candidato a prova ou entrevista de seleção de recrutamento.	1	2	1	´ Correlação entre trabalhadores e encarregados de educação ou familiares de alunos/candidatos a prova ou entrevista de seleção de recrutamento, por parte dos serviços administrativos/júri de prova, prevenindo o conflito de interesses; ´-Restringir o acesso aos serviços a reprografia, aos trabalhadores acima referidos.	Não existência de alunos ou candidatos a prova e entrevista de seleção, favorecidos por acesso a informação indevida.	A partir de abril2025	Conselho Executivo
Procedimentos de aquisição	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento;	1	2	1	- Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam; - Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso; - Frequentar ações de formação sobre contratação pública.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos
Aquisição (ajuste direto e regime simplificado)	- Favorecimento a fornecedores, violando os princípios gerais de contratação	1	2	1	- Apenas realizadas nas situações em que o CCP o permite. - Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, sempre que possível, mesmo não sendo legalmente obrigatório. - Consulta prévia dos preços de mercado, sempre que possível, a mais de uma entidade, mesmo não sendo legalmente obrigatório.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	- Desvio ou não verificação da quantidade e qualidade de mercadorias; - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas. - Retenção de material para uso próprio;	1	2	1	- Verificação in loco sempre com a presença de quem entrega; - Comparação das notas de encomenda com as faturas e registo de receção; - Registo permanente de entradas e saídas dos vários armazéns;	Garantir um controlo eficaz na verificação de bens aquando da sua receção, de modo a evitar desvios; Evitar entregas de material inferior ao contratado; Não existência de retenção de bens/materiais para uso próprio.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.
Pagamentos de despesas	- Favorecimento de credores; - Desvio de dinheiro; - Pagamento indevido de encargos.	1	2	1	- Os pagamentos realizados de acordo com as requisições de fundos disponibilizadas; - Dupla autorização exigida para os pagamentos; - Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Tesouraria
Taxas, participações e coimas (Serviços administrativos e ASE)	Cobrança indevida resultante do favorecimento no não pagamento de taxas, participações e coimas ao requerente.	1	2	1	Recibo emitido, anexado ao documento que fica no processo do trabalhador/aluno.	Não existência de cobrança indevida de receitas.	A partir de abril2025	Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, vinhetas de transporte, papelaria,...)	Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita.	1	2	1	- Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança (quem cobra não verifica a receita diária do fecho de caixa); - Promoção de sistemas de controlo interno: conferência de processamentos e de valores numa base de amostragem /auditorias internas.	Não existência de erros na contabilização da receita.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.
Receita cobrada na reprografia	Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita.	1	2	1	- Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança (quem cobra não verifica a receita diária do fecho de caixa); - Promoção de sistemas de controlo interno: conferência de processamentos e de valores numa base de amostragem /auditorias internas.	Não existência de erros na contabilização da receita.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.

Património –
Cadastro e
inventário

Transportes escolares	Favorecimento na atribuição de transporte escolar ao aluno que não reúne as condições previstas no regulamento da ASE.	1	2	1	Validação de todo o processo pelo superior hierárquico.	- Assegurar o cumprimento do regulamento da ASE; - Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de abril2025	Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.
Registo	-Apropriação indevida de bens (não registar a entrada de armazém/compras); - Desaparecimento de bens (não registar a saída/vendas).	1	2	1	- Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de bens/equipamentos; - Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios; - Promoção de sistemas de controlo interno: conferência física anual de inventários de cada área de atividade, numa base de amostragem /auditorias internas.	Não existência de apropriação de bens públicos; - Não existência de desaparecimento de bens.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.
Inventário	- Falhas na inventariação e no controlo dos bens , que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício o próprio ou de terceiros.	1	2	1	- Manter o inventário atualizado incluindo os novos bens; - Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; - Conferências físicas anuais para verificar se os bens estão inventariados.	Garantir o controlo dos bens inventariáveis, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	A partir de abril2025	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.
Abates	- Abates sem a autorização do órgão competente;	2	3	3	Verificação sobre se a autorização de abate foi proferido pelo Órgão com competências para o efeito.	Abates Indevidos e apropriação de bens para abate.	A partir de abril2025	Conselho Executivo
Transferências/cedências de bens/equipamentos	- Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; - Utilização indevida dos bens públicos	1	2	1	-Validação da autorização de cedência pelo Conselho Executivo ou por quem este designar; - Verificação das competências de quem autorizou a cedência do equipamento; - Auditorias internas, sempre que se justifique.	Evitar a cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.	A partir de abril2025	Conselho Executivo
Donativos	A não contabilização dos bens doados podem propiciar o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	1	2	1	- Contabilização das doações à escola, obrigando a um processo formal de aceitação; - Verificação periódica dos registos/inventário no SNC-AP.	- Assegurar os procedimentos legais previstos para a Gestão e Contabilidade Pública, no ambito do SNC-AP; - Garantir o registo dos bens doados, de modo a evitar o desaparecimento /apropriação de bens públicos.	A partir de abril2025	Conselho Executivo
Utilização das instalações	- Cedência de instalações por pessoa ou órgão sem competência; - Utilização indevida de instalações públicas.	1	2	1	- Validação da autorização de cedência pela Tutela e/ou Conselho Executivo.	Evitar a cedência de utilização de instalações por pessoa ou órgão sem competência.	A partir de abril2025	Conselho Executivo