



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

**Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade de Angra do Heroísmo**



## **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**



## INTRODUÇÃO

As escolas cumprem diretivas emanadas pela Secretaria Regional da Educação, contudo uma autoavaliação permite a identificação dos seus pontos fortes e áreas de melhoria, preparando alternativas às fragilidades identificadas.

Este plano resulta das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) que incide sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, adotarem medidas destinadas à sua prevenção através de comportamentos e da análise de documentos de planeamento estratégico e operacional nas áreas dos recursos humanos e físicos, atividade pedagógica, ação social, serviços de administração escolar e atividade económica e financeira.

## CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Morada

Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade

Praça Almeida Garrett

9700-016 Angra do Heroísmo

Telefone: 295401230 Fax: 295216038

Homepage: <http://www.esjea.pt>

E-mail: [es.iea@azores.gov.pt](mailto:es.iea@azores.gov.pt)

### **Órgãos de Gestão e Administração**

#### **Assembleia de Escola – Composição:**

Presidente

Representante do Conselho Executivo

Representante do Conselho Pedagógico

Representantes do Pessoal Docente Representante do Pessoal Não  
Docente

Presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Presidente da Direção de Associação de Estudantes

Representante dos Delegados do Ensino Secundário

Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Representantes dos Encarregados de EducaçãoRepresentante da  
Autarquia

#### **Conselho Executivo – Composição**

##### **Presidente**

Representa a Escola/Unidade orgânica;

Coordena as atividades decorrentes das competências do Conselho Executivo;

Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;

Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

#### Vice-Presidente

Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;

Coordena as Atividades de Apoio e Complemento Educativo e Aulas de Substituição

Supervisiona os horários e trata os assuntos gerais do Pessoal Docente

Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

Coordena a realização dos Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência

#### Vice-Presidente

Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;

Coordena o funcionamento da reprografia, da papelaria, dos bares, do refeitório e da Ação Social Escolar

Supervisiona o Sistema Informático da Escola

Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

#### Assessora Técnico - Pedagógica

#### Conselho Pedagógico – Composição

- a) O presidente do conselho executivo;
- b) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- c) O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente;
- d) Os coordenadores de departamento curricular;
- e) O coordenador do serviço de psicologia e orientação;
- f) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- g) Um representante dos estudantes do ensino secundário;
- h) O presidente a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- i) O coordenador da Formação Profissional – PROFIJ;

### Conselho Administrativo - Composição

Presidente

Vice-Presidente

Vogal

### Serviços de Administração Escolar

Coordenadora Técnica

Tesoureiro

Serviço de Contabilidade

Ação Social Escolar

Gestão de inventário

Gestoras de Processos

Serviço de Apoio Informático

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### Departamentos Curriculares

#### Departamento de Português e Línguas Clássicas

Grupo de Português, Latim e Grego (Grupo 300)

#### Departamento de Línguas Estrangeiras

Grupo de Francês (Grupo 320)

Grupo de Inglês (Grupo 330)

#### Departamento de História e Filosofia

Grupo de Educação Moral e Religiosa Católica (Grupo 290)

Grupo de História (Grupo 400)

Grupo de Filosofia (Grupo 410)

Departamento de Ciências Sociais

Grupo de Geografia (Grupo 420)

Grupo de Economia e Contabilidade (Grupo 430)

Departamento de Matemática

Grupo de Matemática (Grupo 500)

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais Grupo de Física

e Química (Grupo 510)

Grupo de Biologia e Geologia (Grupo 520)

Grupo de Ciências Agropecuárias (Grupo 560)

Departamento de Educação Artística e Tecnológica

Grupo de Educação Tecnológica (Grupo 530)

Grupo de Informática (Grupo 550)

Grupo de Artes Visuais (Grupo 600)

Departamento de Educação Física e Desporto

Grupo de Educação Física (Grupo 620)

OUTRAS COORDENAÇÕES EDUCATIVAS

Coordenador do Projeto Educativo da Escola

Coordenador dos Cursos do PROFIJ

Coordenadora do Ensino Recorrente

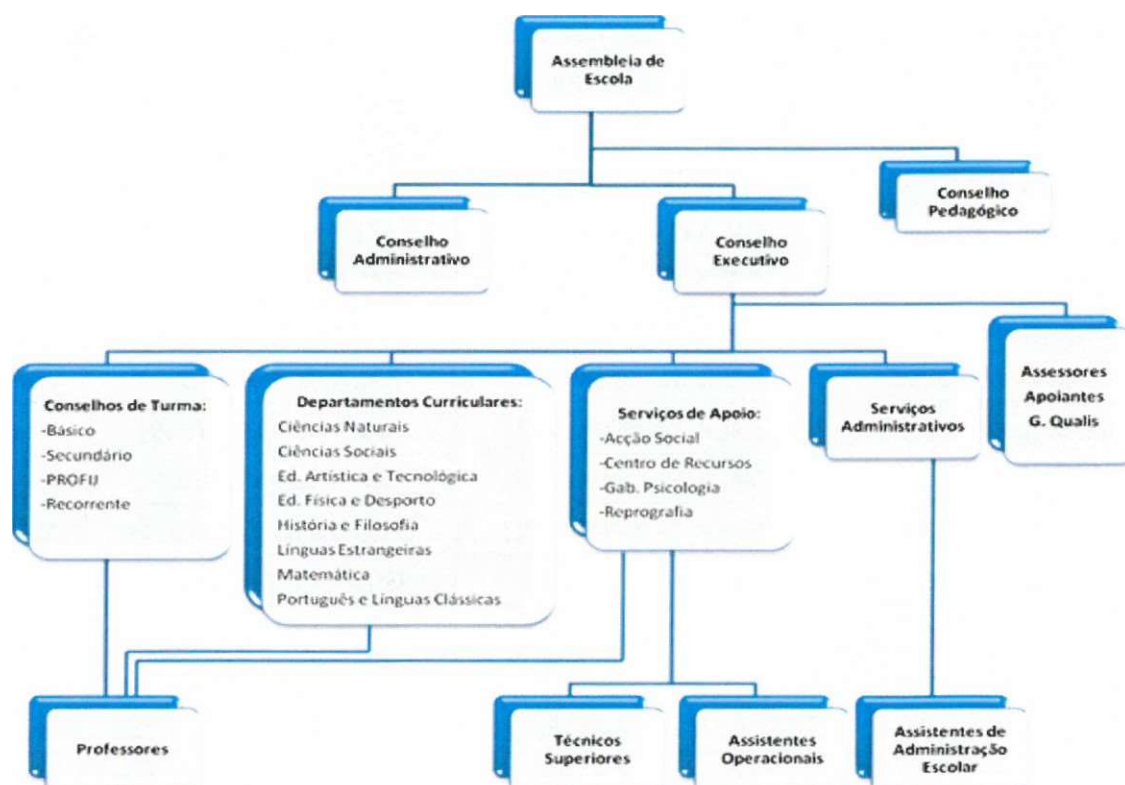
Coordenadora dos Cursos Reativar

Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação

Coordenadora da Área de Alunos

Coordenadora da Bibliotecal/Centro de Recursos

## Organigrama da ESJEA



## RECURSOS

<u>Prso 1</u>	<u>Prso 2</u>	<u>Prso 3</u>	<u>Prso 4</u>
BAR	Arquivo - Alunos	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	BAR/SALA PROFESSORES
REFEITÓRIO	BALNEÁRIOS MASCULINOS	Sala Direc.Turma/Ate .E.E.	SALA de PROFESSORES
W.C. - ALUNAS	S. 201 - Arquivo Biblioteca	CONSELHO EXECUTIVO	Sala 400 - Antigo Museu
W.C. - ALUNOS	SALA de JUDO	Gab. Pres. Cons. Executivo	W.C. Professoras/Funcio.
Gab. Ass. Pais e Enc.Ed.	S.202 Gab.Gr.620-Ed.Física	Sala de Reuniões	W.C. Professores/Funcio.
SALA de AULA (101)	BALNEÁRIOS FEMININOS	Gab. Intervenção Disciplinar	Sala de Funcionários
SALA de AULA (103)	Arrec. Material Desportivo	GINÁSIO PRINCIPAL	SALA de AULA (401)
SALA de GINÁSTICA	Arquivo - Contabilidade	REPROGRAFIA	SALA de AULA (403)
Gab. Artes Plásticas	Gab. Grupo 410 - Filosofia	PAPELARIA	SALA de AULA (405)
Sala Reuniões-PROFIJ	SALA de AULA (205)	Gab. Encar.Pessoal Auxiliar	Gab.Gr.420-Geo.e 430-Econ.



SALA de AULA (102)	SALA de AULA (207)	Serv. Psicologia e Orientação	SALA de AULA (407)
Gab.PROFIJ / Sala Inf.	SALA de AULA (209)	SALA de AULA (301)	SALA de AULA (409)
SALA de AULA (104)	SALA de AULA (211)	SALA de AULA (303)	S.411 - Gab. Educ. Saúde
SALA de AULA (106)	SALA de AULA (213)	SALA de AULA (305)	SALA de AULA (411A)
Arquivo - PROFIJ	SALA de AULA (215)	SALA de AULA (307)	SALA de AULA (413)
Sala de Apoio-PROFIJ	SALA de AULA (217)	SALA de AULA (309)	Bar - Funcionários
Gab. Ass. Estudantes	SALA de AULA (219)	SALA de AULA (311)	Gab. Gr. 400 - História
W.C. - ALUNOS	SALA de AULA (221)	Gab. Ensino Recorrente	SALA (402) Lab. Química
COZINHA - PROFIJ	Arquivo Geral	Sala Informática/Telefone	SALA(402A)Lab.Quimica
W.C. - ALUNAS	<b>GAB. ÁUDIO-VISUAIS</b>	SALA de AULA (302)	SALA de AULA (404)
S.108 Restaurante/Bar	SALA (206) LAB. FÍSICA	Gab. Centro Dados Inform.	SALA de AULA (406)
SALA de AULA (110)	SALA (206A) LAB. FÍSICA	SALA (304) Anf. Ciên. Nat.	Gab.Depart.Ed.Art.e Tec.
SALA de AULA (112)	SALA de AULA (208 A)	SALA (306) Lab. Ciên. Nat.	SALA de AULA (408)
SALA de AULA (114)	SALA de AULA (208)	SALA (306A)Lab.Ciên.Nat.	SALA (410) Anf. Química
SALA de AULA (116)	SALA (210) ANF. FÍSICA	SALA de AULA (308)	SALA de AULA (412)
SALA de AULA (118)	SALA de AULA (212)	Gab. Gr. 500 - Matemática	SALA de AULA (414)
	SALA de AULA (214)	Gab. Gr. 520 - Biol.e Geol.	Gab.Gr. 410-Fís.- Química
	SALA de AULA (216)	W.C. - ALUNOS	W.C. - ALUNOS
Pavilhão Desportivo	SALA de AULA (218)	W.C. - Alunas / W.C. Def.	SALA (416) Lab. Química
Oficina de Carpintaria	Gab. Grupo 300 - Português	SALA de AULA (310)	SALA de AULA (418)
Oficina Eletricidade	Gab. Gr.320-Fr./330-1nglês	SALA (312) Lab. Informát.	SALA (420) Lab. Microbi.
Oficina de Manutenção	W.C. ALUNOS e ALUNAS	SALA de AULA (314)	AUDITÓRIO
	S. 220 - Sala de Cinema	SALA (316) Lab. Informát.	
	BIBLIOTECA / C. RECURSOS	SALA de AULA (318)	

#### ATIVIDADE PEDAGÓGICA

#### Plano de Escola

- Definição de um grande tema ""**Desafiando mentes, inspirando futuros**"" com incidência em quatro áreas específicas de intervenção, a saber:

- Melhoria das aprendizagens;
- Dignificação do trabalho docente;
- Interação com a comunidade envolvente;
- Definição clara de uma área específica de intervenção relacionada com a promoção da cidadania, com objetivos específicos, estratégias e resultados esperados.

#### Abrangência curricular da escola

- Currículo Regional do Ensino Básico — 3º ciclo — gerido pela escola de acordo com as necessidades e competências dos órgãos de gestão da escola.
- Cumprimento do Currículo Nacional do Ensino Secundário.

#### Competências a desenvolver

- Aprendizagem alicerçada na cidadania;
- Relacionamento interpessoal e de grupo;
- Desenvolvimento da autonomia e da prática reflexiva - pensamento crítico.

#### Estratégias a adotar

- Implementação dos currículos do 3º ciclo e do ensino secundário;
- Mobilização para "uma conceção de currículo como algo de dinâmico, envolvente e contextualizado, que deve ser cumprido e executado de forma flexível e adequada à diversidade";
- Combate à falta de assiduidade e de hábitos de trabalho, à desmotivação e ao desinteresse conducentes à exclusão social e à discriminação;
- Desenvolver em simultâneo, conteúdos e processos, saberes e competências;

#### Apresentação das seguintes implicações para os professores:

- Opção clara pela diferenciação pedagógica;
- Trabalho regular em torno de problemas significativos;

- Diversidade de opções curriculares.

#### Atividades de enriquecimento curricular:

- Existência de Clubes Escolares;
- Apoios Educativos.

### **Contributo para o melhor funcionamento da escola**

#### Atividades de Enriquecimento Curricular

- Introduzir estratégias que remetam diretamente para a promoção de uma política de bom comportamento na Escola (valorização da disciplina), definindo claramente um conjunto de regras a respeitar na sala de aula e em todo o espaço escolar, nomeadamente em sintonia com o Regulamento Interno;
- Reativar e desenvolver clubes escolares permitindo maior motivação e corresponsabilização dos alunos.

#### Apoios Educativos

- Reforçar e ajustar os apoios educativos de forma a evitar desmotivação e exclusão.

#### Distribuição do Serviço Letivo

- Distribuição do serviço letivo, a cargo do conselho executivo, atendendo ao perfil e à experiência dos professores.

#### Formação

- Continuar a desenvolver a formação do pessoal docente e não docente;
- Promover, anualmente, um momento de reflexão e divulgação dos documentos existentes na Escola, no sentido de uma atuação mais uniforme.

### Definição de Estratégias Preventivas

- Sempre que necessário indicar, através das diferentes estruturas educativas, estratégias preventivas/corretivas do insucesso escolar a implementar nas turmas.
- Definir e planificar, no primeiro Conselho de Turma, algumas normas de conduta e de trabalho para a turma, por forma a uniformizar a atuação dos professores. Essa planificação deverá ser atualizada, ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades da turma e poderá ser um fator do clima de estabilidade e equilíbrio indispensável em qualquer grupo.

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo.

Os serviços administrativos estão instalados no piso 3 do edifício e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9:00 horas e o seu encerramento às 17:30 horas, às 16 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento. Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) As importâncias cobradas devem ser entregues ao tesoureiro;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de serviço/documentação;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;

- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
- Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - Alunos
  - Pessoal
  - ASE
- Contabilidade
- Património e aprovisionamento
- Vencimentos
- Faltas
- Expediente geral, arquivo e secretaria.

A distribuição de serviço é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

Os serviços de administração escolar são tutelados por um Coordenador Técnico, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Executivo.

O Coordenador de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo. Quando não exista, é nomeado um Assistente Técnico da área de contabilidade para fazer parte do Conselho Administrativo;

Ao Coordenador de Serviços de Administração Escolar compete:

Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa nas áreas:

Gestão de recursos humanos;

Gestão financeira;

Gestão patrimonial;

Aquisições;

Expediente;

Arquivo;

Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;

Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;

Exercer todas as competências delegadas pelo Presidente do Conselho Executivo;

Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;

Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.

Os funcionários de administração escolar devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

A Ação Social Escolar desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente no âmbito de:

- Acidentes escolares;
- Papelaria;
- Bufete;

- Refeitório;
- Transportes;
- Subsídios e outros de índole socioeconómica.

À escola compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS**

### **PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS**

A contabilidade rege-se pelos princípios legalmente estabelecidos. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1. Da Entidade Contabilística: "Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subunidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central".
2. Da Consistência: "Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. "
3. Do Custo Histórico: "Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa."
4. Da Materialidade: "As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados".

### **Escrituração**

#### Escrituração e Conta de Gerência

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública centralizado na plataforma GEFIP - Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras

despesas de capital — diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

#### Suportes de informação — documentos

Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. — originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar na plataforma digital GERFIP.

#### Suportes de informação — Informáticos

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada sector (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

#### Registo de valores

- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente registados na plataforma digital GERFIP;
- O balancete não pode apresentar défice;
- São lançadas a «crédito» as receitas das respetivas rubricas e os movimentos do BES Açores;
- São lançadas a «débito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento do BES Açores.

#### Natureza da rubrica receitas

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das catividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do bufete e da papelaria (devendo,



em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos sectores);

- Subsídios: verbas concedidas pela DREAE e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

#### **Natureza da rubrica despesas**

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos;
  
- Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

#### **Classificação das receitas e das despesas**

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

## **MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO**

Um sistema de controlo interno significa — todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo — que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão — e o controlo interno contabilístico — que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos cativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os objetivos do controlo Interno visam assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos cativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos; - A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno: um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

### **A segregação de funções**

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos catos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos cativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

### **Controlo das operações**

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do cativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários mensais das existências.

### **Autoridade e responsabilidade**

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

A distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade deve fixar e delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

### **Pessoal qualificado, competente e responsável**

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

### **Registo metódico dos factos**

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

### **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes sectores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares

### 3. Seguro Escolar

### 4. Bar/Bufete

### 5. Refeitório

### 6. Papelaria

Neste âmbito, compete ao(s) Assistente(s) Técnico(s)/gestor(es) de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DREAE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- g) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito.
- h) organizar os processos referentes aos acidentes escolares.
- i) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

### **AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

### **CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES**

Todos os alunos poderão candidatar-se devendo para isso:

- Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.
- Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração de IRS, Abono de Família e Nota de Liquidação Fiscal.

## **TRANSPORTES ESCOLARES**

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

## **CONDIÇÕES DE ACESSO AOS TRANSPORTES ESCOLARES**

Os alunos devem:

- Residir no Município de Angra do Heroísmo;
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica;
- Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino;
- Levantar os passes junto dos Serviços Administrativos. Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Respeitar a integridade do autocarro que utilizam, causando dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

## **SEGURO ESCOLAR**

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

### Definição de acidente escolar

Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços da Direção Regional do Desporto.
- Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete. Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:
  - Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
  - Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
  - O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa [escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

## **BAR/BUFETE**

— O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 08:45 às 16:30.

Na sala dos professores o horário é das 8:45 às 16:30.

— O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

— Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho Executivo.

— A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha obtida através do cartão magnético.

Em casos excecionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria ou junto dos funcionários do bar.

— O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Presidente e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.



g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## **REFEITÓRIO**

— O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:

- 12:15 às 14:00.

— O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético e o seu preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

— A marcação da refeição tem de ser feita até dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00, mas com um agravamento do preço de 30%.

- Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.

- Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

- Durante a refeição os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;

- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;

- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;

- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;

- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;

- Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

- No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e na página de Internet da escola, a ementa para essa semana.
- As ementas são elaboradas pela dietista em conjunto com os funcionários da empresa responsável pela exploração da cantina. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.

**PAPELARIA**

- O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: período da manhã — 08,45 às 12,30; período da tarde — 13,30 às 16,45;
- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível
- Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
- A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.
- O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.

- b) Devolver ou inutilizar, informando o Presidente e o Assistente Técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

#### **REPROGRAFIA**

— O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: período da manhã — 08:45 às 11:30; período da tarde — 12:30 às 16:45; período da noite (terças e quintas) — 18:30 às 20:30.

— O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

— Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:

Número de exemplares reproduzidos;

Identificação do requisitante;

— São oficiais e gratuitas:

As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 6 reproduções por aluno e por período.

As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;

As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

- Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Reprografia, no ato de entrega em numerário.

— O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

— Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

— Têm acesso à reprografia:

Docentes, alunos e funcionários;

Associação de pais e encarregados de educação;

Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

— De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará em impresso próprio, entregando-o diariamente ao tesoureiro.

- Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e o tesoureiro e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

— É da competência do responsável pela reprografia:

A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;

A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

Manter o inventário do seu sector atualizado;

Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento e por docente.

## **DEFINIÇÃO DO CIRCUITO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

### Procedimentos para aquisição de bens e despesas:

- O serviço de contabilidade efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o montante se justifique.
- Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.
- A responsável pelo serviço de contabilidade procede ao respetivo cabimento.
- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- A responsável pelo serviço de Contabilidade, faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.
- Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via email, ficando-se com o comprovativo.
- O Assistente Técnico responsável pelos sectores papelaria / refeitório / reprografia / outros, efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura.
- O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no "Registo Diário de Faturas". Seguidamente, faz o registo no programa de contabilidade e remete-a ao tesoureiro.
- O Conselho Administrativo autoriza o pagamento;
- O tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária, escritura a folha de cofre e remete o documento (fatura) ao responsável pelo sector. O pagamento é preparado pelo tesoureiro e realizado pelo Vice-Presidente responsável pela área económica.
- Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

### As despesas da Escola têm os seguintes procedimentos:

- A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores

das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pelos Assistentes Operacionais dos serviços; material de expediente e limpeza pela Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais e Serviços de Manutenção, pelos Assistentes Operacionais responsáveis.

- Em seguida, a responsável pelo serviço de Contabilidade procede à elaboração da proposta e ao respetivo cabimento.

- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.

- A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente responsável pela área económica.

- Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente, via fax ou email, ficando-se com o comprovativo.

- O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas.

13/06/2025



## Matriz geral de riscos e medidas para o controlo do sistema de prevenção da corrupção e infrações conexas

Área/Serviço	Atividade	Riscos Potenciais	Medidas de Prevenção
<b>Pessoal/ Recrutamento</b>	Recrutamento de pessoal não docente	Favorecimento de candidato; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; Construção e Implementação de um Regulamento de Recrutamento de pessoal não docente no âmbito escolar.
<b>Pessoal/ Processamentos Diversos</b>	Processamento de remunerações	Pagamentos indevidos; Pagamentos indevidos; Corrupção ativa ou passiva para ato ilícito; Peculato. Favorecimento de trabalhadores. Pagamento de despesas não participáveis; Falsificação documental.	Verificação anual a promover pelos Serviços Administrativos, num período aleatório, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros e de outros abonos recebidos);
	Processamento de abonos variáveis e eventuais		
	Processamento/conferência das despesas participadas pela ADSE		
<b>Pessoal/Análise de Pedidos</b>	Análise de justificações das faltas.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão	Reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade). Reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade); Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo órgão de gestão, no âmbito do sistema de controlo interno
	Análise de requerimentos de licenças sem vencimento		
	Análise de requerimentos de acumulação de funções		



			existente
<b>Pessoal/Outros Procedimentos</b>	Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Corrupção passiva para ato ilícito.	Verificação anual, num período aleatório, a promover pelo órgão de gestão, no âmbito do sistema de controlo interno existente; Reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).
	Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; Acumulação de funções sem prévia autorização.	Ampla divulgação do regime de acumulações; Verificação da declaração de IRS de docentes em exclusividade, a realizar, anualmente, pelo órgão de gestão.
	Deslocação em serviço público.	Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Verificação anual, num período aleatório, no âmbito do sistema de controlo interno existente.
<b>Pessoal/Mobilidade</b>	Seleção de candidatos	Favorecimento de candidatos; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Atualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).
<b>Estudantes</b>	Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens; Falsificação ou contrafação de documento; Corrupção passiva para ato ilícito, Abuso de poder.	Reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade): Revisão das regras sobre o processo de emissão de declarações e 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; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelos serviços administrativos, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.

	Emissão de certidão de conclusão de curso	Por acordo entre o estudante e o funcionário poderá ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens; Falsificação de documentos, por funcionário, Corrupção passiva para ato ilícito, Abuso de poder.	
	Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes.	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Formação de todos os funcionários sobre o Código de Procedimento Administrativo (CPA).
	Avaliação de conhecimentos	Intervenção em processos em situação de impedimento (por ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade).	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Implementação do dever de comunicação, por parte de um funcionário, de que um seu familiar frequenta a escola, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado; Verificação aleatória a um número mínimo de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários a promover pelo órgão de gestão.
<b>Contratação Pública</b>	Verificação de material aquando da sua receção.	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade dos bens encomendados; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de materiais inferiores às contratadas;	Promoção de 6 ações de fiscalização por ano a promover pelo responsável pelas aquisições; Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal, segregação de funções).

		Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência.	
	Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto: fornecedores	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Corrupção passiva para ato lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.	Reforço das medidas de Controlo Interno, como por ex. realização de auditorias aleatórias ao processo de despesa; Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal; Procedimentos de aquisição, entre 2500€ a 5000€, precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone; acima de 5000€, precedidos de convite a um mínimo de três fornecedores. Estes procedimentos apenas podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados - ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a adquirir); Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.
	Processos de aquisição de bens e serviços	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente); Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação.	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência; Promoção de formação na área do Planeamento;
	Aquisição de bens.	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano;	Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência; Promoção de formação na área do Planeamento;

		<p>Fracionamento da despesa; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.</p>	<p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição</p>
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	<p>Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedimento; Conluio entre os adjudicatários e os funcionários; Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.</p>	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre os trabalhadores da escola envolvidos nos processos de aquisição de bens/serviços e de empreitadas de obras públicas.</p>
	Pré-consultas para determinação do preço base	<p>Passagem de informação privilegiada; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.</p>	<p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado; Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet.</p>
	Apresentação de documentos de habilitação	<p>Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</p>	<p>Verificação periódica e aleatória de processos de aquisição.</p>

		Tráfico de Influência.	
	Renovação de contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; Favorecimento de fornecedores; Participação económica em negócio; Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; Tráfico de Influência.	Verificação, pelo órgão de gestão, da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; Criação de um sistema de alertas informático.
<b>Património</b>	Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem a autorização do órgão competente; Utilização indevida para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Realização de testes de conformidade, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo inventário, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno).
	Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida). Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Realização de testes de conformidade, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo inventário).
	Utilização de Bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos,	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos

		designadamente para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e atualização da regulamentação da requisição de bens). Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.
	Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias).
	Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens.	
<b>Receita</b>	Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido (ex. nos Serviços Académicos não ser registada a operação, não se cobrando a receita); Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua). Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que solicitem sempre recibo da operação.

		<p>Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;  Corrupção passiva para ato ilícito;  Abuso de Poder.  Autorização de pagamento sem juros de propinas em atraso;  Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso;  Abuso de Poder;  Corrupção passiva para ato lícito.</p>	
	Pagamento de propinas	<p>Autorização de pagamento sem juros de propinas em atraso;  Perdão não autorizado de juros a um estudante com propinas em atraso;  Abuso de Poder;  Corrupção passiva para ato lícito.  Possibilidade de cobrar juros por propinas em atraso em valor inferior ao devido;  Abuso de Poder;  Corrupção passiva para ato ilícito;  Recebimento de dinheiro para emitir documentos, sem cobrar a taxa devida para o efeito;  Abuso de Poder;  Corrupção passiva para ato ilícito.</p>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
	Falha de sistema informático	<p>Recebimento de valores sem emissão de recibos;  Abuso de Poder;  Corrupção passiva para ato ilícito.</p>	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático);  Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>

	Vendas de bens	Não facturação; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.
	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos).