

Plano de prevenção de riscos
de corrupção e
infrações conexas



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA**



INTRODUÇÃO

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Escola Básica e Secundária da Calheta apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Consciente de que a corrupção constitui um importante obstáculo ao habitual funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou sector de atividade, com a divulgação do presente documento pretende-se:

- Melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental da gestão do risco;
- Promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos
- Promover uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos;
- Sensibilizar os funcionários para temática da prevenção da corrupção e infrações conexas apesar da complexidade e novidade do tema.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola Básica e Secundária da Calheta apresenta a seguinte estrutura:

Parte I – Caracterização da entidade, estrutura organizacional efetiva, organograma;

Parte II – Carta ética da administração pública – dez princípios éticos da administração pública;

Parte III – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

ANEXO I – Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas;

ANEXO II – Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.

Calheta, 11 de janeiro de 2018

O Conselho Executivo



Parte I

Caraterização da entidade, estrutura organizacional efetiva, organograma

1. Caraterização da Entidade

A Escola Básica e Secundária da Calheta é pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa, gere o Fundo Escolar, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.

Pela Portaria n.º 562/72, de 28 de setembro, publicada no Diário da República I Série, foi criada a Escola Preparatória do Padre Manuel Azevedo da Cunha, sendo atualmente denominada Escola Básica e Secundária da Calheta.

O regime e as estruturas da direção, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico foram definidos pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/98/A, de 28 de janeiro, no qual, pelo artigo 6.º, foi prevendo a criação das Escolas Básicas Integradas, o que vem a concretizar-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/98/A, de 2 de maio.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro regulamenta o funcionamento dos Fundos Autónomos e dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

Pelo Decreto – Lei n.º 43/89, de 03 de fevereiro foi estabelecido o regime jurídico da autonomia das Escolas aplicando-se à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A, de 24 de janeiro, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, sendo alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e posteriormente pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto;

O regime financeiro (Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro e Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de julho) aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, de 21 de maio, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto;

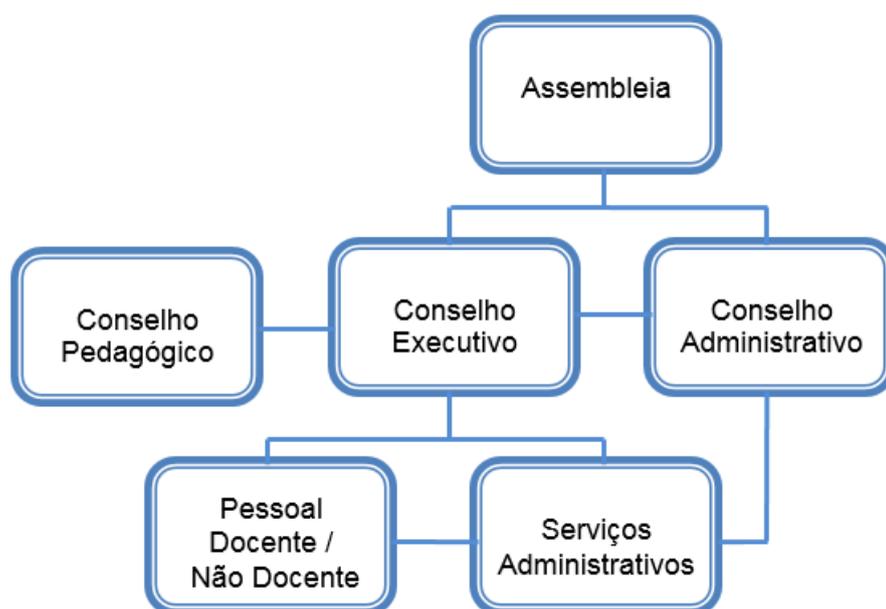
2. Estrutura organizacional efetiva

A administração e gestão das escolas prevista pelo artigo 7º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- *Assembleia* é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa.
- *Conselho Executivo*: É o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
- *Conselho Pedagógico*: É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- *Conselho Administrativo*: É o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

3. Organograma

O organograma representa a interligação entre os diversos órgãos





Parte II

Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



Parte III

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado 'Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas', de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim a posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta unidade orgânica.

2. Identificação dos riscos de corrupção

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco elevado (3), moderado (2) e fraco (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [elevado (3), moderado (2) ou fraco (1)] e da gravidade da consequência [elevada (3), moderada (2) ou fraca (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		<i>Elevado</i> (3)	<i>Moderado</i> (2)	<i>Fraco</i> (1)
Gravidade da consequência (GC)	<i>Elevado</i> (3)	3	3	2
	<i>Moderado</i> (2)	3	2	1
	<i>Fraco</i> (1)	2	1	1

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade desta unidade orgânica, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i. Deficiente monitorização das atividades;
 - ii. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
 - iii. Existência de situações de conflitos de interesses;
 - iv. Sistema de controlo interno ineficaz.



- c) Atitudes/comportamentos:
- i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii. Insuficiente motivação do pessoal;
 - iii. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
 - iv. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo da unidade orgânica – Presidente do Conselho Executivo –, em colaboração com o pessoal com funções gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

5. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo I ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

6. Acompanhamento, avaliação e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado anualmente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.



A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bianualmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, ou de alterações à estrutura orgânica da Escola Básica e Secundária da Calheta ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da unidade orgânica, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da unidade orgânica e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPRCIC, com intervenção e validação das respetivas áreas.

7. Publicitação e divulgação

Compete ao Conselho Executivo assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à direção regional competente em matéria de educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da unidade orgânica, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

Aprovado em assembleia de escola de 24701/2018



ANEXO I – Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas

Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Pessoal	Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção; Tratamento diferenciado	Médio	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa Disponibilização a todos os funcionários do código de procedimento administrativo
	Recrutamento por procedimento concursal: - Pessoal não docente - Pessoal docente	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Intervenção no processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência;	Fraco	Cumprimento na íntegra das disposições constantes dos diplomas legais aplicáveis e dos regulamentos para celebração de contratos de trabalho, tanto do pessoal docente, como do pessoal não docente, e tendo em conta as regras de transparência constitucionalmente consagrada; Nomeação de júris diferenciados para concursos (PND); Verificação de impedimentos;
	Procedimento preparatório para comparticipação da ADSE	Sonegação de documentos que possam levar ao não pagamento de quantias devidas	Fraco	- Verificação, num período aleatório, de todo o processo; rotatividade de funções;
	Análise da assiduidade: justificação de faltas, licenças sem vencimento, férias e listas de antiguidade	Considerar uma falta como justificada / injustificada indevidamente; Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para autorização da licença; Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Favorecimento do trabalhador; Tráfego de influência, abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito Peculato	Fraco	Mecanismo de controlo, a vários níveis, segregação de funções Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão.
	Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidade; Acumulação de funções sem prévia autorização	Fraco	Ampla divulgação do regime de acumulações;
	Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Fraco	Implementação de medidas de prevenção de corrupção e infrações conexas, designadamente segregação de funções e rotatividade.



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Pessoal	Mobilidade	Favorecimento dos candidatos; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfego de influência, Intervenção em processo em situação de impedimento	Fraco	Maior divulgação das regras existentes.
	Atribuição de horas extraordinárias	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão	Fraco	Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão.
	Avaliação de desempenho	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho. Tráfego de influência, abuso de poder.	Fraco	Sensibilização de todos os trabalhadores da Unidade Orgânica, relativamente ao processo de avaliação.
	Processos individuais	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfego de influência, Abuso de poder	Fraco	Reforço das medidas de prevenção, nomeadamente verificação aleatória e mensal dos processos, segregação de funções e rotatividade.
	Processos técnicos	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfego de influência, Abuso de poder;	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos.
	Processos de aposentação	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfego de influência, Abuso de poder;	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão
	Certificação de tempo de serviço	Favorecimento / Não favorecimento do trabalhador; Tráfego de influência; Abuso de Poder;	Fraco	Maior divulgação das regras existentes.



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Alunos	Processos de equivalência de habilitações	Falsificação ou contrafação de documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder;	Fraco	Previsão de 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.
	Emissão de Declarações ou certidões.	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens Falsificação ou contrafação de documento	Médio	Previsão de 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 Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo
Financeira	Elaboração e execução do orçamento e do Plano Anual de Atividades	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Fraco	Informação integrada dos procedimentos das normas de controlo interno;
	Processamento / liquidação pagamento de despesas	Realização e pagamentos antes da respetiva despesa ter sido autorizada Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade. Favorecimento de credores; desvio de dinheiro, lapsos, Pagamentos indevidos de encargos	Fraco	- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras. - Conferencia periódica;
	Assunção despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Elevado	- Sensibilização para as normas de controlo interno;



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Financeira	Existências.	Furtos Ofertas não autorizadas; Peculato; Peculato de uso	Médio	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (segregação e rotação de funções); Conferências físicas periódicas; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras específicas.
Tesouraria	Conferência de valores.	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para acto ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Médio	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do <i>Kiosk</i> 1 e 2, pelo responsável da Tesouraria
	Processamento de vencimentos, descontos e abonos de pessoal	Lançamentos e pagamentos indevidos. Pagamentos fora de prazo	Fraco	Conferência periódica do cumprimento da legalidade.
Contratação Pública	Verificação de material aquando da sua receção.	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência.	Médio	Promoção de ações de fiscalização por ano; conferencia do cumprimento das normas de controlo interno que estabelece o modo de proceder na receção de bens e serviços bem como a aplicação dos deméritos em caso de existência de incumprimentos no fornecimento ou defeitos na instalação ou execução. Conferências físicas periódicas;



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Contratação Pública	Planeamento da Contratação	A inexistência, ou existências deficientes, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades pode implicar um risco de tráfego de influências e de favorecimento; O tratamento deficiente das estimativas de custos poderá potencial a existência de corrupção por ato lícito ou ilícito; A inexistência, ou existência deficiente de estudos adequados poderá ocasionar tráfego de influências e favorecimento.	Médio	Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades;
Património	Abates	Abate de bens que continuam no ativo Abates sem autorização Abates sem autorização do órgão competente Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	Médio	Normas de controlo interno
	Transferências de bens;	Movimentações sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder;	Médio	Cumprimento das normas existentes; Revisão dos procedimentos, Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens;
	Cedências.	Cedências sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato Peculato de uso Abuso de poder	Médio	Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos;



ANEXO II

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Cartão de cidadão _____

2. Funções

Unidade Orgânica/Serviço _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)