



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "cefin" and "abem".

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

ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

**PLANO DE PREVENÇÃO DA
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
TRIÉNIO – 2015/2018**

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

OF
afp
2020

SIGLAS/ABREVIATURAS

EBIRP – Escola Básica Integrada de Ribeira Grande

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

SA – Serviços Administrativos

SS – Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

PD/PND – Pessoal docente/ Pessoal não docente

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

RAO – Responsável pelos Assistentes Operacionais

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

1. NOTA PRÉVIA – COMPROMISSO ÉTICO

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses conhecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal do poder político e financeiro da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social. (.....)

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE



**2. 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 Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

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 princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e 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.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

Apt
Jorn

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.

3. Tabela de avaliação do grau de risco

GRAU DE RISCO	
Impacto previsível	Elevado
	Médio
	Baixo

REGIÃO AUTÔNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

4. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e das infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIRG	SA (gestão de processos)	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	Baixo	- 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. - No ato de assinatura do certificado apresentar o respetivo documento de suporte ao responsável.	CHEFE SA
		Recrutamento: por tempo indeterminado; Contrato a termo;	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	Baixo	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	PCE
		Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	Baixo	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos). - Registo nos documentos justificativos, pelas gestoras SA, do enquadramento legal para cada situação.	CHEFE SA PCE
		Mapa de férias	- Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. - Favorecimento.	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. - Elaboração de mapa de férias global, por categoria profissional, garantindo um período mínimo de 15 dias úteis de acordo com cada pedido.	CHEFE SA CE

Handwritten signatures and initials

2

REGIÃO AUTÔNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

EBIRG					
SA					
(Contabilidade e Tesouraria)					
Aquisição de bens e serviços	• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização • Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património • Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste	Baixo	• Implementação de medidas de controlo de património e inventário • Gestão informatizada das existências	CHEFE SA	
Conferência de valores	• Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos • Corrupção passiva para ato ilícito • Peculato • Peculato de uso • Abuso de poder	Baixo	• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas pelo responsável da Tesouraria • Circulação de valores entre as escolas da EBI com cofres portáteis sendo que o fecho (partida) e abertura (chegada) é realizado na presença de dois funcionários.	TESOUREIRA	
Pagamento de despesas	• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Desvio de dinheiro • Lapsos Pagamento indevido de encargos	Baixo	• Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia • Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI • Revisão de contratos e protocolos	CHEFE SA CE	
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	Baixo	• Ver procedimento no <i>Manual de Procedimentos da UO</i>	CHEFE SA CE	
Verificação de produtos quando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	• Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias • Retenção de material para uso próprio do funcionário • Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas • Abuso de poder • Tráfico de influência	Baixo	• Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>), reportando de imediato qualquer incongruência detetada; • Verificação <i>in loco</i> da mercadoria/bens entregues, registando o nome do responsável pela conferência bem como a data e hora da mesma;	CHEFE SA	

Handwritten signatures and initials.

REGIÃO AUTÔNOMA DOS AÇORES
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE RIBEIRA GRANDE

EBIRG	SA (Outros)	Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	• Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos	Baixo	• Controle e registo de toda a documentação que entra e sai da EBI (quer física, quer por e-mail); • Atribuição desta tarefa a um responsável direto – ver xxxxxxx	CHEFE SA
		Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i> , serviços, ...)	• Acesso a informação indevida • Manipulação e destruição de dados • Manipulação das políticas de segurança Introdução (indevida ou não) de anomalias	Médio	• Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador • Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i> , bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos	ASSESSORIA DO CE

Ribeira Grande, 30 de novembro de 2015

Presidente	Marcelo de Serpa Duarte Pinheiro	
Vice-Presidente	Alfredina de Fátima Moreira da Silva	
Secretária	Maria Dolores Resendes Morais	