



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO**

Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2017/2018

SIGLAS/ABREVIATURAS

EBI.AH – Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo

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

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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, a identificação de riscos imanentes 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.

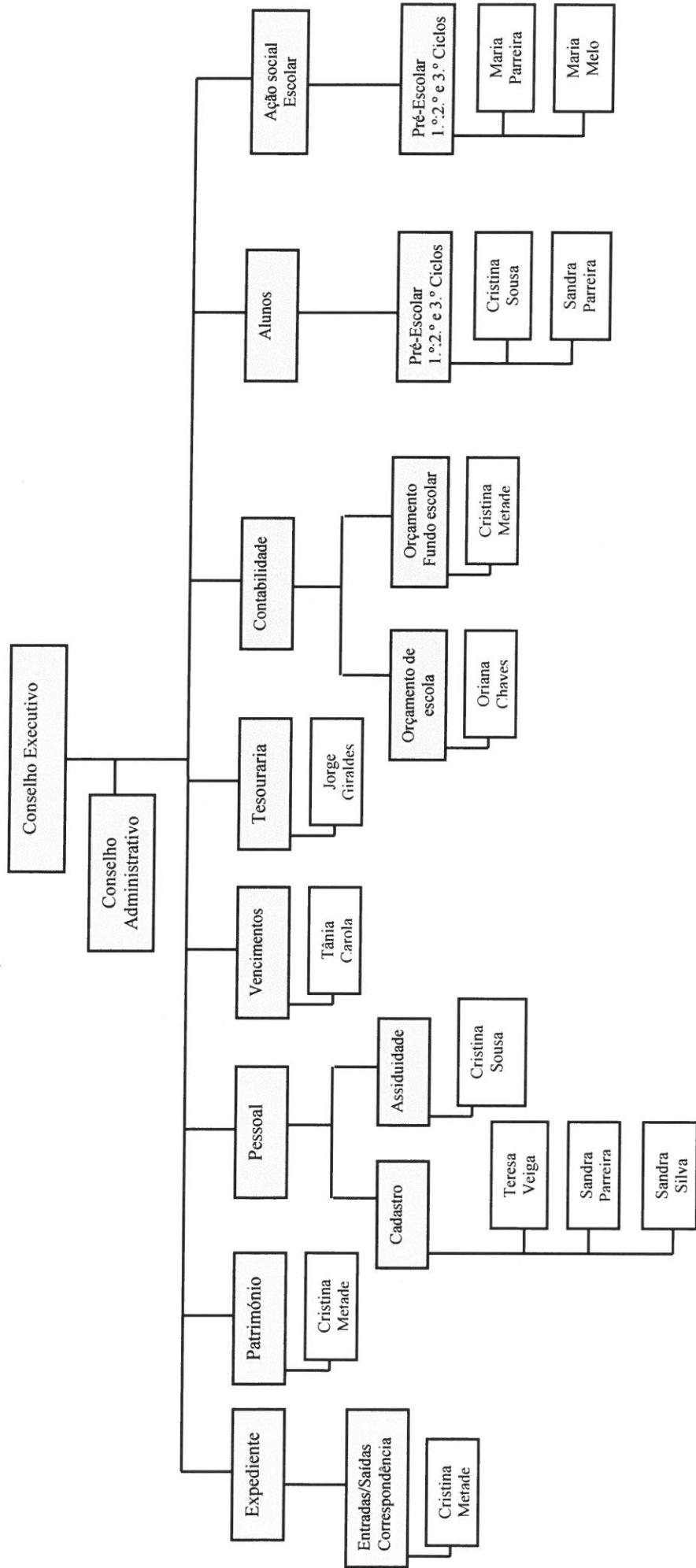
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de 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 social.

PARTE I - ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

Organização dos Serviços Administrativos



PARTE II - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I- *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.

II- *Princípio da Legalidade*

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

III- *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.

IV- *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.

V- *Princípio da Proporcionalidade*

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

VI- *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.

VII- *Princípio da Informação e da Qualidade*

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

VIII- *Princípio da Lealdade*

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

IX- *Princípio da Integridade*

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

X- 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</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	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</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendariação 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)		
Gravidade da consequência (GC)	Elevado (3)		Moderado (2)	
	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (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 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 bienalmente, 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 Integrada de Angra do Heroísmo 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 Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo 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 à Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo 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 Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo , designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

ANEXO – QUADROS IDENTIFICATIVOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
		Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens. ➤ Falsificação ou contrafação de documento. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
		Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorecimento do candidato ➤ Abuso de poder ➤ Tráfico de influência ➤ Intervenção em processo em situação de impedimento 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. 	
EBI.AH	SA	Contratos públicos / Ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorecimento ➤ Violiação dos princípios gerais de contratação ➤ Abuso de poder 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. 	
		Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais/ despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos ➤ Corrupção ativa para ato lícito ➤ Peculato 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • 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 outros abonos recebidos). 	
		Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerar uma falta como justificada indevidamente 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	

	Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas.
EBI.AH	Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo, previo 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.
SA	Abates	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimento no Manual de Procedimentos da UO.
	Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização ➤ Fragilidades a nível de controlo do inventário do económico e do património ➤ Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de medidas de controlo de património e inventário. • Pedido de vários orçamentos.

Aprovado em Assembleia de Escola em 22 de Janeiro de 2018

Angra do Heroísmo, 23 de janeiro de 2018

Presidente: Armando Jorge Costa Brilhante

Vice-Presidente: Isabel Maria Correia Gil Rocha

Assistente Técnica: Cristina do Nascimento Pimentel Alves Metade

Armando Jorge Costa Brilhante
Isabel Maria Correia Gil Rocha
Cristina do Nascimento Pimentel Alves Metade