



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE ARRIFLES



**PLANO DE PREVENÇÃO DA  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS  
2015/2016**

28 de agosto de 2015

## **SIGLAS/ABREVIATURAS**

EBIA – Escola Básica Integrada de Arrifes

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

## 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:

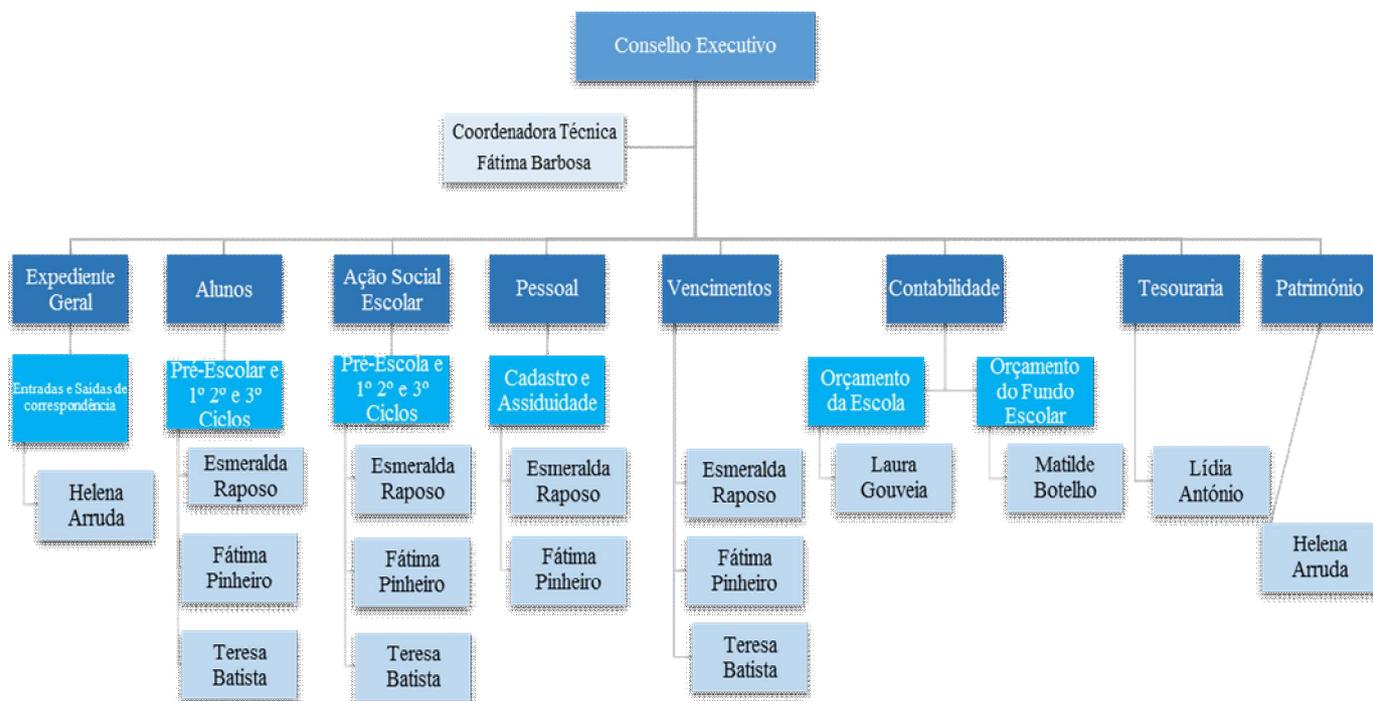
- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno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

## 1.1.ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA



## 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.

### ***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**

<b>GRAU DE RISCO</b>	
<b>Impacto previsível</b>	<b>Elevado</b>
	<b>Médio</b>
	<b>Baixo</b>

**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
<b>EBIA</b>	<b>SA</b>	<b>Emissão de declarações ou certidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens</li> <li>Falsificação ou contrafação de documento</li> </ul>	<b>Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	
		<b>Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento</li> </ul>	<b>Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	
		<b>Contratos públicos/ Ajuste direto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento</li> <li>Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	<b>Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	
		<b>Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas participadas pela ADSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos</li> <li>Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>Peculato</li> </ul>	<b>Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	
		<b>Justificação de faltas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	<b>Médio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	
		<b>Mapa de férias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> </ul>	<b>Baixo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas</li> </ul>	

<b>EBIA</b>	<b>SA</b>	<b>Pagamento de despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo)</li> <li>• Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>• Falta de imparcialidade</li> <li>• Favorecimento de credores</li> <li>• Desvio de dinheiro</li> <li>• Lapsos</li> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados</li> <li>• Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <li>• Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>• Revisão de contratos e protocolos</li> </ul>	
			Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria</li> </ul>		
		<b>Abates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abate de bens que continuam no ativo</li> <li>• Abates sem autorização</li> <li>• Abates sem autorização do órgão competente</li> <li>• Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver procedimento no <i>Manual de Procedimentos da UO</i></li> </ul>	
		<b>Aquisição de bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização</li> <li>• Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de medidas de controlo de património e inventário</li> <li>• Gestão informatizada de <i>stocks</i></li> </ul>	
		<b>Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias</li> <li>• Retenção de material para uso próprio do funcionário</li> <li>• Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas</li> <li>• Abuso de poder</li> <li>• Tráfico de influência</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em <i>stock</i></li> <li>• Verificação <i>in loco</i></li> </ul>	
		<b>Conferência de valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Peculato</li> <li>• Peculato de uso</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do <i>Kiosk 1 e 2</i>, pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>	

<b>EBIA</b>	<b>SA</b>	<b>Registo de entrada de correspondência/abertura indevida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional</li> <li>• Divulgação de informação confidencial</li> <li>• Desaparecimento de documentos</li> <li>• Incumprimento de prazos</li> </ul>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção</li> </ul>	
		<b>Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso a informação indevida</li> <li>• Manipulação e destruição de dados</li> <li>• Manipulação das políticas de segurança</li> <li>• Introdução (indevida ou não) de anomalias</li> </ul>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador</li> <li>• Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas</li> <li>• Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i>, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos</li> </ul>	

**Arrifes, 24 de agosto de 2015**

Presidente	José António Simões Freire	_____
Vice-Presidente	Filomena de Fátima Vieira da Silva Bernardo da Silva	_____
Coordenadora Técnica	Maria de Fátima Melo Barbosa	_____