

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2017/2018

**Siglas/Abreviaturas:**

EBSLP – Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico

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

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 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:

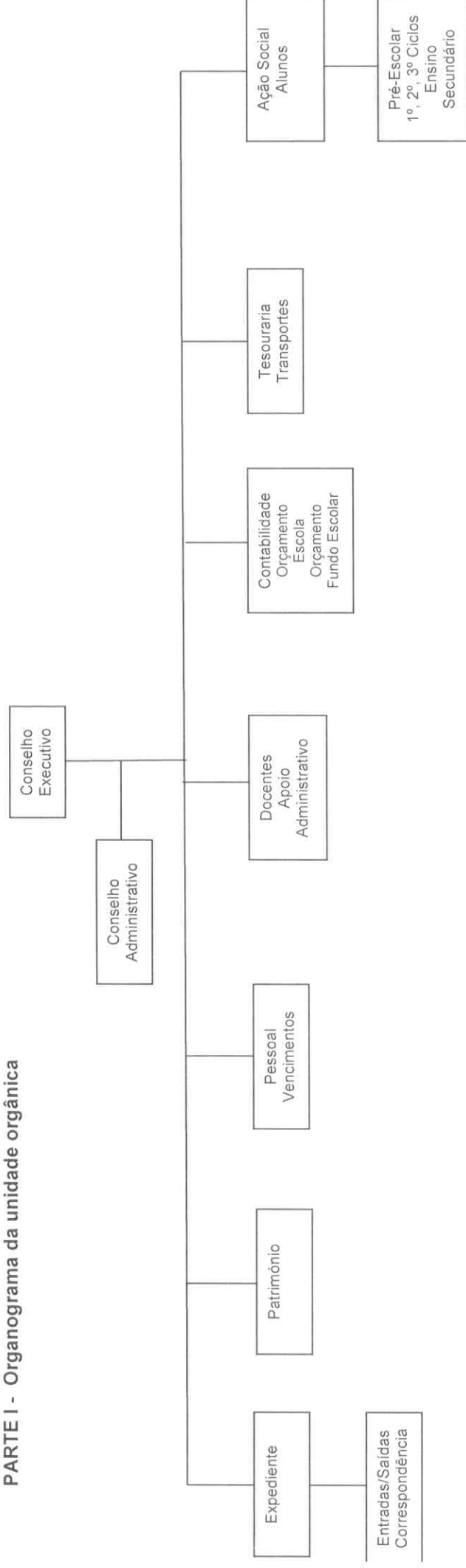
- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e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

# PARTE I - Organograma da unidade orgânica



## **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 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<br>(GR)                |                        | Probabilidade de ocorrência<br>(PO) |                        |                     |
|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
|                                      |                        | <i>Elevado</i><br>(3)               | <i>Moderado</i><br>(2) | <i>Fraco</i><br>(1) |
| Gravidade da<br>consequência<br>(GC) | <i>Elevado</i><br>(3)  | 3                                   | 3                      | 2                   |
|                                      | <i>Moderado</i><br>(2) | 3                                   | 2                      | 1                   |
|                                      | <i>Fraco</i><br>(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 EBSLP 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 EBSLP 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 EBSLP 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 EBSLP designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

**ANEXO – Quadros identificativos de riscos de corrupção e infrações conexas**

| Unidade orgânica | Sector | Atividade                                        | Riscos de corrupção ou infração conexa identificados                                                                                                                                                                        | Grau de risco | Estratégias preventivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsável |
|------------------|--------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| EBSLP            | SA     | -Emissão de declarações ou certidões             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificações 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> | Moderado      | <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> |             |
|                  |        | - Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado | <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>                     | Moderado      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> <li>- Verificação de impedimentos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|                  |        | - Contratos públicos/ Ajuste direto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento</li> <li>- Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>- Abuso de poder</li> </ul>                                                                        | Moderado      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |

|       |    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EBSLP | SA | - Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais despesas participadas pela ADSE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos</li> <li>- Corrupção ativa para ato ilícito</li> <li>- Peculato</li> </ul>                                                                                                                                                               | Moderado | <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> |
|       |    | -Justificação de faltas                                                                       | -Considerar uma falta como justificada indevidamente                                                                                                                                                                                                                                                   | Moderado | <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> |
|       |    | - Mapa de férias                                                                              | - Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito                                                                                                                                                                                                                             | Fraco    | <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>                                                                                                                                             |
|       |    | -Pagamento de despesas                                                                        | <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> </ul> | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesas apresentados</li> <li>- Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> </ul>                 |

|       |    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| EBSLP | SA |                                                                                                          | - Pagamento indevido de encargos                                                                                                                                                                                                                                |          | - Realização de ações de controlo/<br>contagem de fundos por serviço diferente<br>daquele que manuseia dinheiro nos<br>termos da NSCI<br>- Revisão de contratos e protocolo<br>- Elaboração e verificação do<br>cumprimento de plano de tesouraria |  |
|       |    | - Abates                                                                                                 | - Abate de bens que continuam no ativo<br>- Abates sem autorização<br>- Abates sem autorização do órgão<br>competente<br>- Utilização indevida, para fins privados, de<br>bens abatidos documentalmente no período<br>até à sua eliminação física               | Fraco    | - Implementação de medidas de controlo<br>de abates.                                                                                                                                                                                               |  |
|       |    | - Aquisição de bens<br>e serviços                                                                        | - Apropriação ou utilização indevida de bens<br>públicos, nomeadamente por abates sem<br>autorização<br>- Fragilidades a nível de controlo do<br>inventário do economato e do património<br>- Aquisição diversa ao mesmo fornecedor<br>para favorecimento deste | Moderado | - Implementação de medidas de controlo<br>de património e inventário<br>- Gestão informatizada de stocks<br>- Pedido de diversos orçamentos                                                                                                        |  |
|       |    | - Verificação de<br>produtos aquando da<br>sua receção<br>(produtos de higiene,<br>limpeza, alimentares, | - Desvio ou não fiscalização da quantidade e<br>qualidade de mercadorias<br>- Retenção de material para uso próprio do<br>funcionário<br>- Entrega, pelos fornecedores, de quantidades                                                                          | Elevado  | - Articulação dos registos (Nota de<br>encomenda, fatura e Registo de receção)<br>com o existente em stock<br>- Verificação <i>in loco</i><br>- Controlo de stocks por diferentes                                                                  |  |

|       |    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       |    | manuais escolares, ...)                                          | de material inferior às contratadas<br>- Abuso de poder<br>- Tráfico de influência                                                                                                                                                       |          | <p>           pessoas e diferentes entidades internas<br/>           - Implementação de dois armazenamentos distintos (receção pelos SA e entrega aos funcionários afetos aos serviços)         </p>                                                                                                                                                        |  |
|       |    | - Conferência de valores                                         | <p>           - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos<br/>           - Corrupção passiva para ato ilícito<br/>           - Peculato<br/>           - Peculato de uso<br/>           - Abuso de poder         </p> | Moderado | <p>           - Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do quiosque, pelo responsável da Tesouraria         </p>                                                                                                                                                                                             |  |
|       |    | - Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida       | <p>           - Violação de ética profissional<br/>           - Divulgação de informação confidencial<br/>           - Desaparecimento de documentos<br/>           - Incumprimento de prazos         </p>                               | Fraco    | <p>           - Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção         </p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| EBSLP | SA | - Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...) | <p>           - Acesso a informação indevida<br/>           - Manipulação e destruição de dados<br/>           - Manipulação das políticas de segurança<br/>           - Introdução (indevida ou não) de anomalias         </p>          | Moderado | <p>           - Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador<br/>           - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas<br/>           - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos         </p> |  |

Lajes do Pico, 15 de janeiro de 2018

Presidente do Conselho Executivo: Rafael Francisco Pedro Pereira



Vice-Presidente do Conselho Executivo: José Manuel Marques Ferreira



Vice-Presidente do Conselho Executivo: Tiago Maurício Goulart Jorge



Assessora: Maria Clara de Jesus Pereira Mateus

