



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

[Handwritten signature]



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
2017/2018**

Lagoa, janeiro de 2018



62
[Handwritten signature]

SIGLAS/ABREVIATURAS

EBIL – Escola Básica Integrada de Lagoa

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, *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.

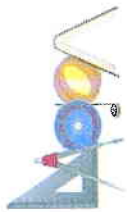
A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das 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 gestora 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.

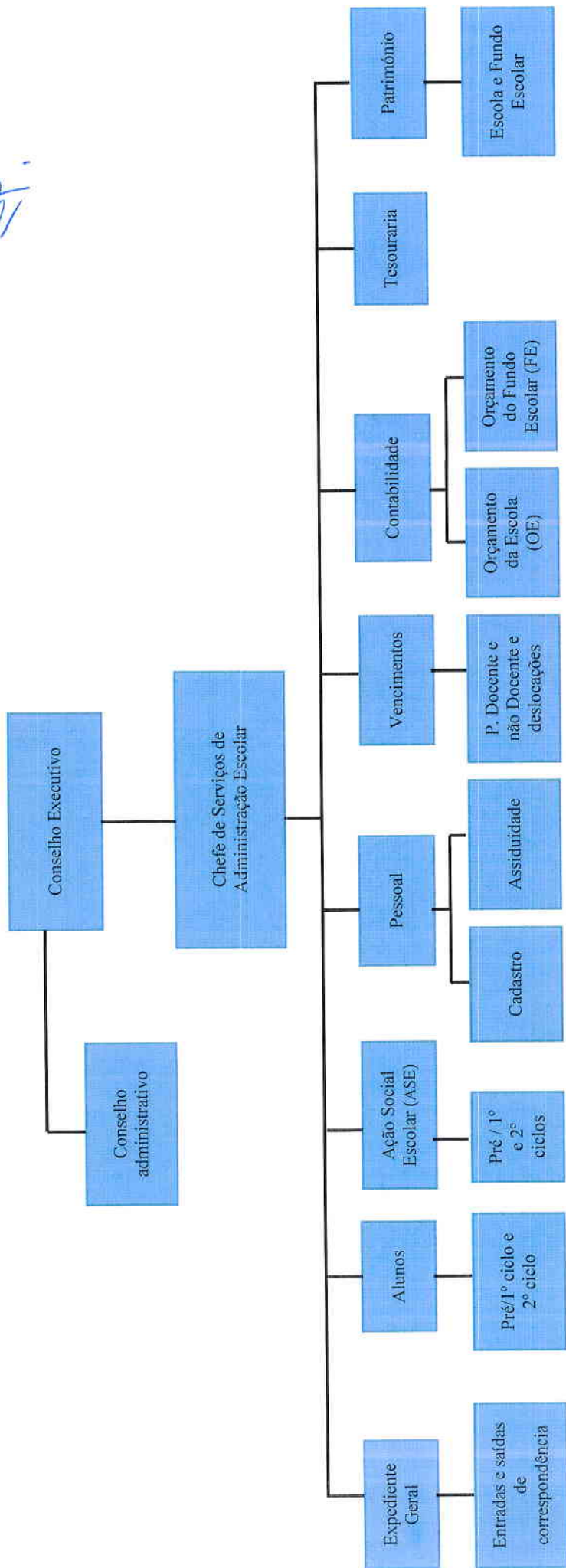
A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e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



Handwritten signature and initials in blue ink.

PARTE I - ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

Organização dos Serviços Administrativos





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 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.



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*’, 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 (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 de 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 EBIL ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da EBIL, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da EBIL 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 EBIL 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 EBIL, 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
EBIL SA		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. 	Médio	<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, quando 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 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. 	
		Contratos públicos / Ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento Violação dos princípios gerais de contratação Abuso de poder 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. 	
		Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais/despesas compartilhadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos Corrupção ativa para ato lícito Peculato 	Médio	<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 	Médio	<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). 	



[Handwritten signature]

<p>EBIL SA</p>		<p>Mapa de férias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. 	
	<p>Pagamento de despesas</p>	<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 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
			<p>Elevado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria. 		
	<p>Abates</p>	<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 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ver procedimento no Manual de Procedimentos da UO. 		
	<p>Aquisição de bens e serviços</p>	<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 economato e do património • Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de medidas de controlo de património e inventário. 		



[Handwritten signature]

	<p>Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação dos registos (Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção) com o existente em stock. • Verificação <i>in loco</i>. 	
	<p>Conferência de valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos • Corrupção passiva para ato ilícito • Peculato • Peculato de uso • Abuso de poder 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Kiosk 1 e 2, pelo responsável da Tesouraria. 	
	<p>Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção. 	
	<p>Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso a informação indevida • Manipulação e destruição de dados • Manipulação das políticas de segurança • Introdução (indevida ou não) de anomalias 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

EBIL SA

Presidente	Eduíno Manuel Ponte Rego	<i>Eduíno Manuel Ponte Rego</i>
Vice-Presidente	Marivone Baptista Pacheco Botelho	<i>Marivone Baptista Pacheco Botelho</i>
Chefe de Serviços da Administração Escolar	Maria da Graça Pimentel Medeiros Machado	<i>Maria da Graça Pimentel Medeiros Machado</i>

Aprovado pela Assembleia de Escola em reunião de 17 de janeiro de 2018

A Presidente da Assembleia de Escola.