



# ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA PRAIA DA VITÓRIA



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

*Dezembro de 2017*

---



Siglas/Abreviaturas:

EBIPV – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória

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



## 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, 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.

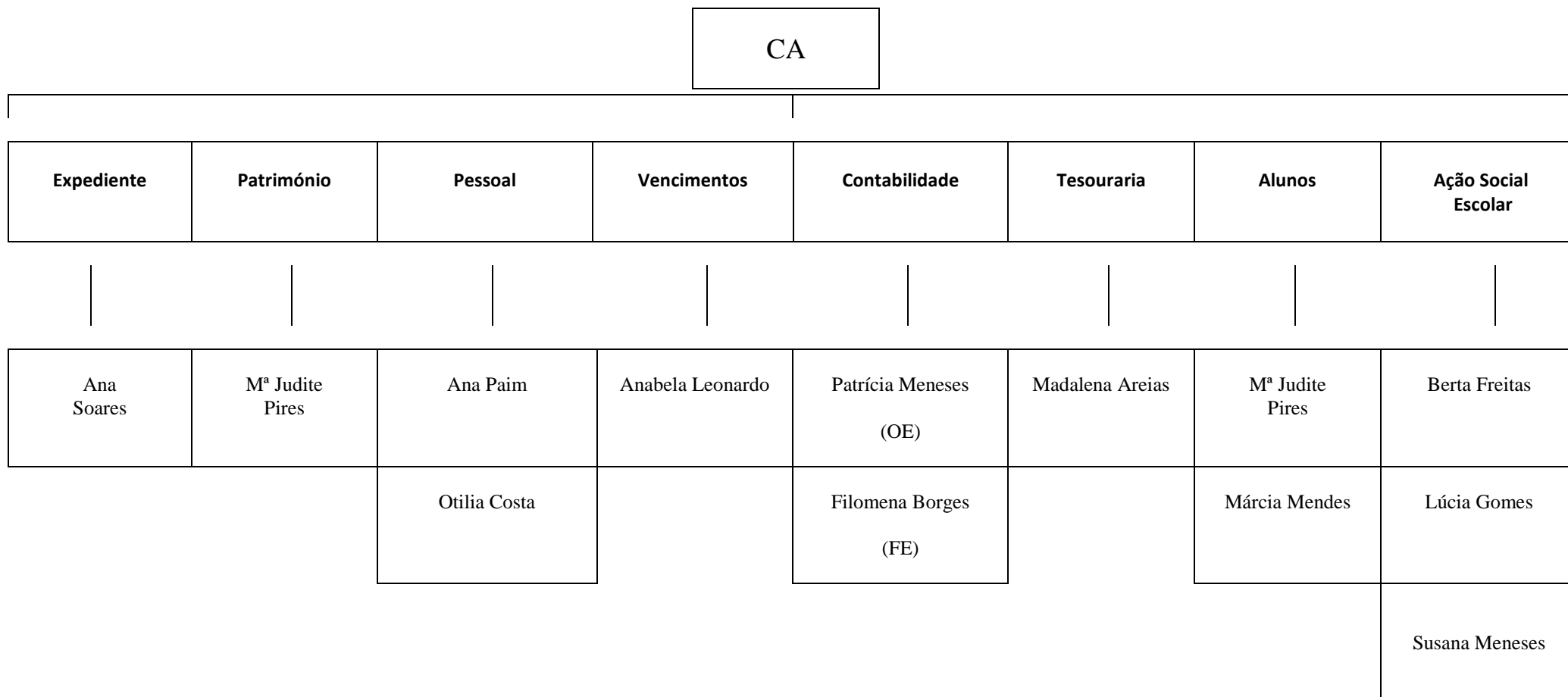


A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal do poder político e financeiro da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até 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.



## 1.1. Organogramado Conselho Administrativo (CA)





## **2. 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.

### **3. Tabela de avaliação do grau de risco**

Grau de risco	
Impacto previsível	Elevado
	Médio
	Baixo



#### 4. Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividade</b>	<b>Riscos de Corrupção ou Infração Conexa Identificados</b>	<b>Grau de Risco</b>	<b>Estratégias Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
<i>EBIPV</i>	<i>SA</i>	- Emissão de declarações ou certidões	<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>	Médio	<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>	Médio	<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>	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li></ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos</li> <li>- Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>- Peculato</li> </ul>	Médio	<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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Justificação de faltas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	Médio	<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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de férias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> </ul>	Baixo	<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>	
SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de despesas</li> </ul>	<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>	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</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Pagamento indevido de encargos</li></ul>		<p>dinheiro nos termos da NSCI</p> <ul style="list-style-type: none"><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>	
		- Abates	<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>	
		Aquisição de bens e serviços	<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</li><li>- Aquisição diversa ao mesmo</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><li>- Pedido de diversos orçamentos</li></ul>	



			fornecedor para favorecimento deste			
		- Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<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><li>- Controlo de stocks por diferentes pessoas e diferentes entidades internas.</li><li>- Implementação de dois armazenamentos distintos (receção pelos SA e entrega aos funcionários afetos ao bar escolar)</li></ul>	
		- Conferência de valores	<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 quiosque 1, 2, 3 e 4, pelo responsável da Tesouraria</li></ul>	
		- Registo de entrada de correspondência / abertura indevida	<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>	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção</li></ul>	



		<p>- Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i>, serviços, ...)</p>	<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>	<p>Elevado</p>	<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>	
--	--	--	---	----------------	---	--



## 5. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados. A avaliação da execução do referido plano, assim como o respetivo relatório, é anualmente elaborado pelo conselho administrativo, que procederá aos ajustes necessários ao nível do controlo interno, que poderá resultar na retificação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## 6. Controlo e monitorização do plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco aí registadas, serão objeto de avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se um relatório.

O plano será dado a conhecer a todos os funcionários da *EBIPV*, sendo o mesmo publicitado na página internet.

Os envolvidos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do plano.

*Praia da Vitória, dezembro de 2017*

O Conselho Administrativo

**Presidente do CA:** Rodolfo Franca

---

**Vice-Presidente:** Ana Vilela

---

**Chefe do SA:** Ana Soares

---