

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

Escola Básica Integrada da Horta



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO

E

INFRAÇÕES CONEXAS

1. Introdução

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 estes conhecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores as 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:

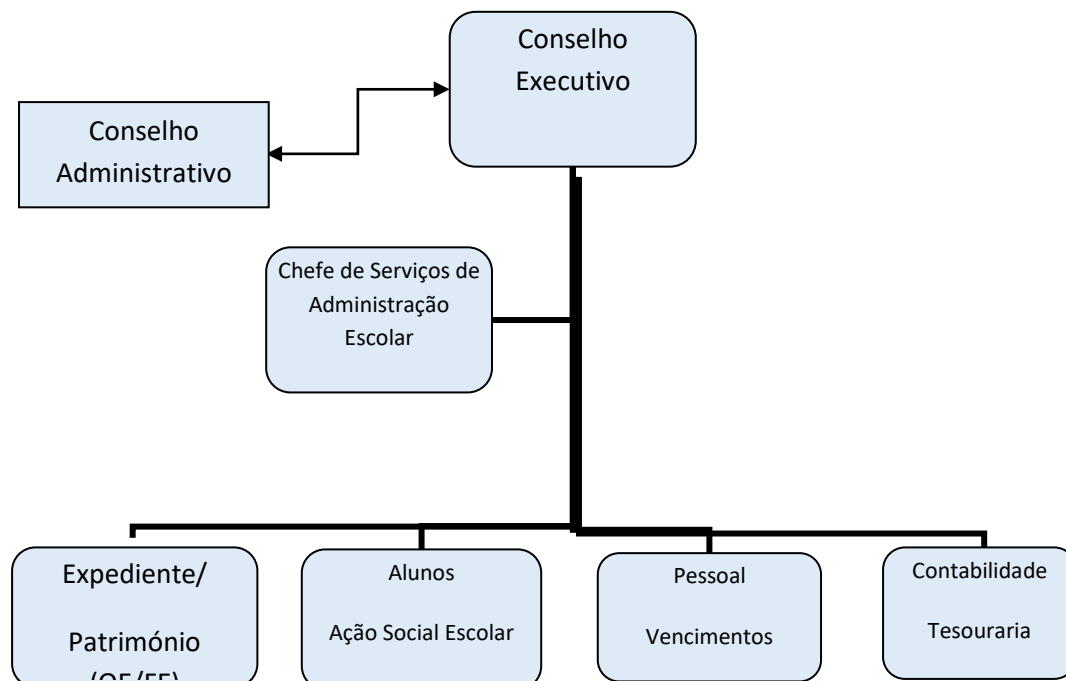
- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e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

Organização dos Serviços Administrativos



Organização da EBI Horta

Assembleia de Escola -8 Docentes; 2 Representantes do pessoal não docente; 1 Representante da Câmara Municipal da Horta; 3 Representantes dos Pais dos alunos da EBI da Horta; 1 Representante da Associação de Pais e Amigos das Crianças Deficientes do Faial; 1 Representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Presidente do Conselho Pedagógico (sem direito a voto); Presidente do Conselho Executivo (sem direito a voto).

Conselho Pedagógico - Presidente; 1 Representante do Departamento de Educação Pré-escolar; 1 Representante do Departamento do 1.º Ciclo; 1 Representante do Departamento de Português e Ciências Sociais e Humanas; 1 Representante do Departamento de Inglês; 1 Representante do Departamento de Ciências Exatas e Naturais; 1 Representante do Departamento de Educação Visual e Tecnológica; 1 Representante do Departamento do Conservatório e Educação Musical; 1 Representante do Departamento de Educação Física; 1 Representante dos Coordenadores de Núcleo; O Coordenador dos Diretores de Turma; Coordenadora de Classe do Ensino artístico; O Coordenador da Educação Especial; O Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação; 1 Representante do Pessoal Não docente; 1 Representante dos Pais e Encarregados de Educação.

Conselho Executivo -1 Presidente; 2 Vice-Presidentes; 1 Assessor.

Conselho Administrativo - Presidente do Conselho Executivo; 1 Vice-Presidente do Conselho Executivo; - Chefe dos Serviços Administrativos.

Estruturas de Gestão Intermédia - Conselhos de Núcleo; Conselhos de Turma; Conselhos de Classe do Conservatório; Coordenações de ano e ciclo; Conselho de Diretores de Turma.

2. Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios

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 do 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 caráter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3. Identificação teórica de situações de corrupção e infrações conexas

Situações de manifestação de corrupção

- Corrupção passiva para ato ilícito

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

- Crime de corrupção passiva

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção passiva.

- Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

Situações e infrações conexas

- Abuso de poder

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- Peculato

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

- Participação económica em negócio

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

- Concussão

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou

ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumentos, multa ou coima.

- Tráfico de influência

Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

- Suborno

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

4 – Promoção da transparência na Escola Básica Integrada da Horta

Para a promoção de uma cultura de transparência, a Escola Básica Integrada da Horta tem vindo a:

1. Melhorar os sistemas de controlo interno;
2. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
5. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

- Os trabalhadores da Escola Básica Integrada da Horta **devem**:

1. Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

- Os trabalhadores da Escola Básica Integrada da Horta **não devem**:

1. Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
2. Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;

5. Tabela de avaliação do grau de risco

GRAU DE RISCO	
Impacto previsível	Elevado
	Moderado/Médio
	Fraco/Baixo

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco elevado (3), moderado/médio (2) e fraco/baixo (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência elevado (3), moderado/médio (2) e fraco/baixo (1).

5.1 Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e das infrações conexas, da qualificação da frequência de riscos, das medidas e dos responsáveis

Unidade Orgânica		Escola Básica Integrada da Horta			
Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexas identificados	Grau de risco	Estratégias preventivas	Responsável
Serviços Administrativos	Emissão de declarações e 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, aquando da assinatura, do suporte da informação; - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Chefe de serviços
	Recrutamento / Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conselho Executivo - Conselho Administrativo
	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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conselho Executivo - Conselho Administrativo

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. 	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 	Chefe dos serviços de administração escolar
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). 	Chefe dos serviços de administração escolar
Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. 	
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 	Médio/Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; - Definição 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 Norma de Sistema de Controlo Interno; - Verificação do cumprimento do plano de tesouraria. 	Contabilidade

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. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimentos da Unidade Orgânica. 	Chefe dos serviços de administração escolar
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 economato e do património 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimentos da Unidade Orgânica. - Gestão informatizada de stoks. - Implementação de medidas de controlo de património e inventário 	
Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<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 de registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente no stok; - Verificação in loco. 	Funcionário do setor
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos da papelaria e bar, pelo responsável da tesouraria. 	Tesouraria

	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)	<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 logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos. 	
	Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	<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 à de expedição/receção de correspondência 	

6. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano: O Plano de Prevenção 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.

7. 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 EBI da Horta, sendo o mesmo publicitado na página da Intranet. Os envolvidos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do plano.

Aprovado pelo Conselho Administrativo

Presidente – Maria José Medeiros de Morais Gomes

Vice- Presidente – Lídia Catarina Fonseca Simão

Chefe de serviços de administração escolar – Ana Maria Conceição Alvernaz Silveira