PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
TRIÉNIO – 2019/2022

Índice

SIGLAS/ABREVIATURAS

EBIH – Escola Básica Integrada da Horta

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 imanentes 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 cormo 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:

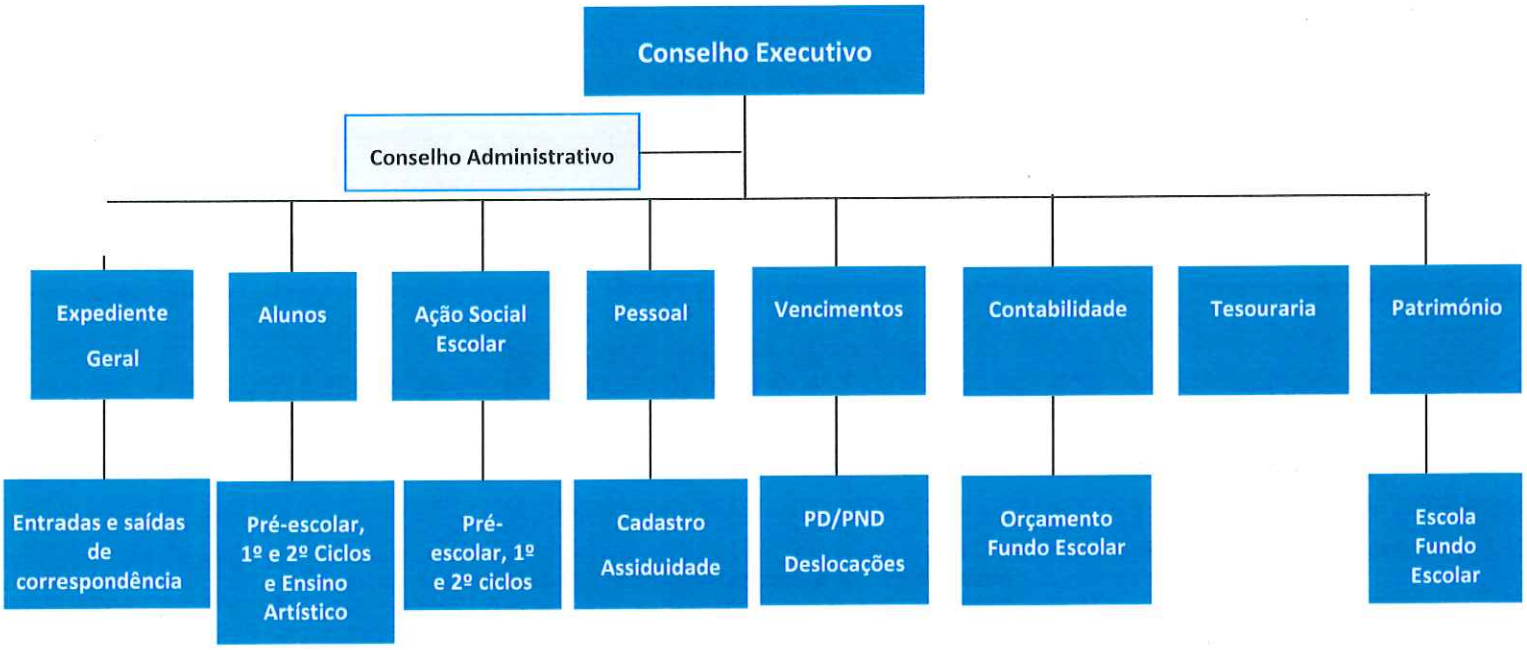
- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um com prometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno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

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 DASÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO 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	RESPON-SÁVEL
EBIH	SA	**Emissão de declarações ou certidões**	• Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens • Falsificação ou contrafação de documento	Médio	• 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	
		Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	• Favorecimento de candidato • Abuso de poder • Tráfico de influência • Intervenção em processo em situação de impedimento	Médio	• Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	
		Contratos públicos/Ajuste direto	• Favorecimento • Violação dos princípios gerais de contratação • Abuso de poder	Médio		
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	• Pagamentos indevidos • Corrupção ativa para lícito • Peculato	Médio	• 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)	
		Justificação de faltas	• Considerar uma falta como justificada indevidamente	Médio		
		Mapa de férias	• Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	Baixo	• Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPON-SÁVEL
EBIH	SA	**Pagamentos de despesas**	• 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	• 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 • Revisão de contratos e protocolos	
				Elevado	• Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria	
		Abates	• 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	• Ver procedimento no *Manual de Procedimentos da UO*	
		Aquisição de bens e serviços	• 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	Médio	• Implementação de medidas de controlo de património e inventário • Gestão informatizada de *stocks*	

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPON-SÁVEL
EBIH	SA	**Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)**	• 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	Elevado	• Articulação dos registos (*Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção*) com o existente em *stock* • Verificação *in loco*	
		Conferência de valores	• Entrega de valores não coincidentes com somatórios de recibos • Corrupção passiva para ato ilícito • Peculato • Peculato de uso • Abuso de poder	Médio	• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do *Kiosk* 1 e 2, pelo responsável da Tesouraria	
		Registos de entrada de correspondência/abertura indevida	• Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos	Elevado	• Conferencias físicas periódicas ao livro de expedição/receção	
		Desenvolvimento de soluções à medida (*software*, serviços, ...)	• Acesso a informação indevida • Manipulação e destruição de dados • Manipulação das políticas de segurança • Introdução (indevida ou não) de anomalias	Elevado	• 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	

Horta, 1 de abril de 2020

Presidente	Lídia Catarina Fonseca Simão	
Vice-Presidente	Hildeberto Manuel Pereira Peixoto	
Chefe de Serviços da Administração Escolar	Ana Maria Conceição Alvernaz da Silveira