



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO



*Handwritten signature*

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

## 2021/2022

*melau*  


**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

ndauht  
[Handwritten signature]

## 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 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 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:

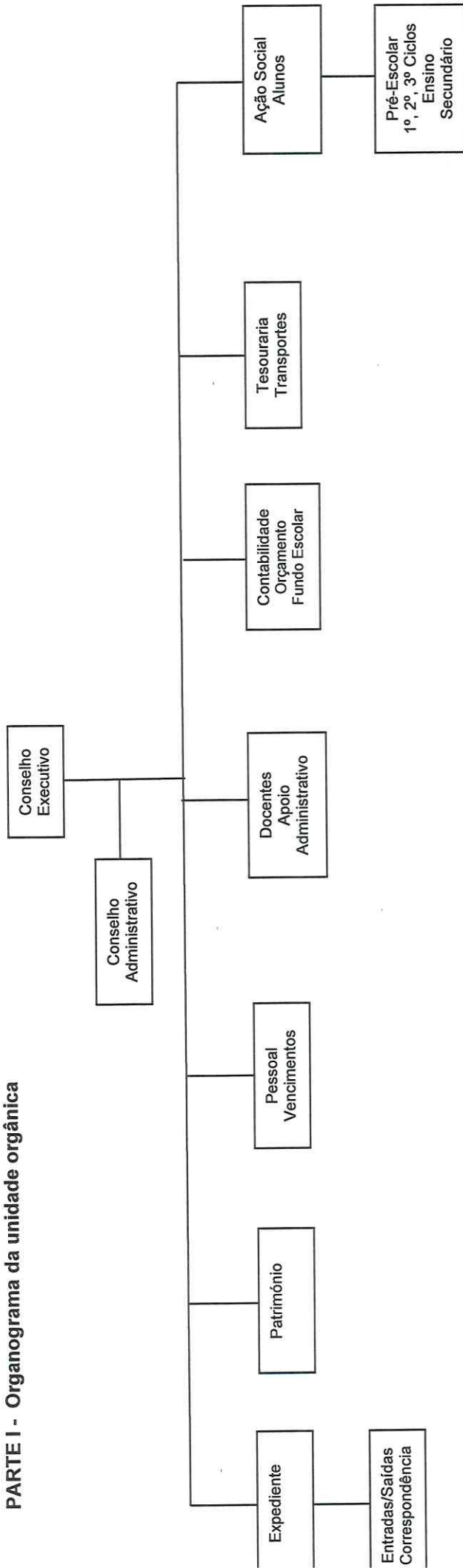
- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e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



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



PARTE II - Carta ética da administração pública – Dez princípios éticos da administração pública

Handwritten signature and initials in the top right corner.

**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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

### 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

Handwritten signature and initials in blue ink.

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.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

#### **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**



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Helena".

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	- Falsificações 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	
			- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso - Verificação de impedimentos	
			- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	

EBSLP	SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processamento de remunerações/ abonos variáveis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos</li> <li>- Corrupção ativa para ato ilícito</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>	Baixo	<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>
		<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 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>- Revisão de contratos e protocolo</li> <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>	<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 fornecedor para favorecimento deste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de medidas de controlo de abates.</li> </ul>	Baixo
	- Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares,</li> </ul>	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de medidas de controlo de património e inventário</li> <li>- Gestão informatizada de stocks</li> <li>- Pedido de diversos orçamentos</li> </ul>	Médio
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulação dos registos (Nota de encomenda, fatura e Registo de receção) com o existente em stock</li> <li>- Verificação <i>in loco</i></li> <li>- Controlo de stocks por diferentes</li> </ul>	Elevado



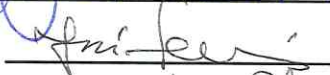
		manuais escolares, ...)	de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Tráfico de influência		de pessoas e diferentes entidades internas - Implementação de dois armazenamentos distintos (recepção pelos SA e entrega aos funcionários afetos aos serviços)	
		- Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório 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 quiosque, pelo responsável da Tesouraria	
		- Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida	- Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos	Baixo	- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/recepção	
EBSLP	SA	- 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	Médio	- 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	

Lajes do Pico, 9 de fevereiro de 2022

Presidente do Conselho Executivo: Rafael Francisco Pedro Pereira



Vice-Presidente do Conselho Executivo: José Manuel Marques Ferreira



Vice-Presidente do Conselho Executivo: Maria Clara de Jesus Pereira Mateus

