



relat. 26
de 17/05/2024
Ass. Ambrósio

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024/2025

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

Helena
de Antunes

Nota Prévia/Compromisso Ético

Assinatura
relat
SE

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 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.

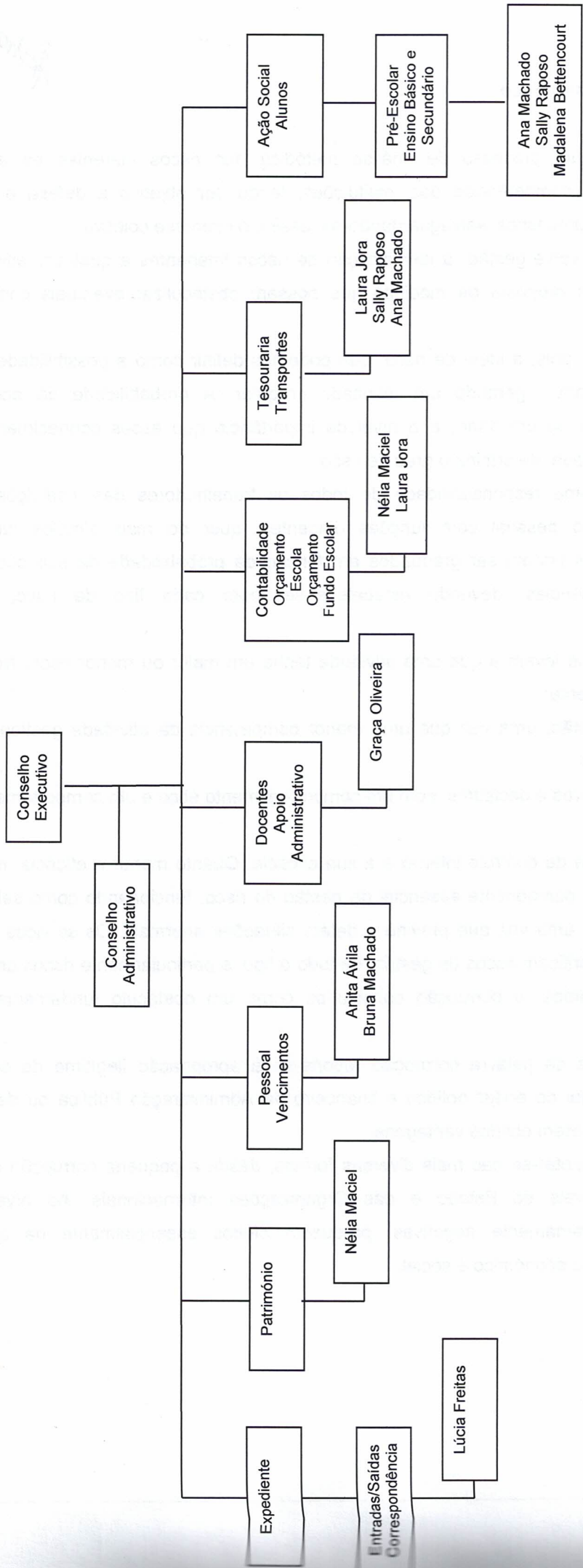
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de 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 name: Helaine de Almeida



Parte II – Carta Ética Da Administração Pública I Dez Princípios Éticos Da Administração Pública

Assinatura
ncl
AE

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 (PPRCIC)

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente plano acompanha o guia do conselho de prevenção de corrupção intitulado “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de corrupção e Infrações Conexas”, de setembro de 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, à 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) e fraco (1)] e da gravidade da consequência [elevado (3), moderado (2) e fraco (1)].

Estes critérios de classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (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)	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (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 da integridade institucional, bem como a 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)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraca (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:
 - 1. Deficiente monitorização das atividades;
 - 2. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
 - 3. Existência de situações de conflitos de interesses;
 - 4. Sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos
 - 1. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - 2. Insuficiente motivação do pessoal;
 - 3. Ausência de procedimentos escritos com ética e conduta;
 - 4. 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 (UO) – Presidente do Conselho Executivo (PCE), em colaboração com o pessoal com função de gestão e chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta UO.

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 com o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos – perdas e benefícios associados, após a 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

Handwritten signature: Antunes

setoriais, com vista a aferir o estado global da 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 bianualmente, de modo a garantir um tempo mínimo para a 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 UO, sempre com a aprovação do PCE, 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

Compete à Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico (EBSLP) assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção de Corrupção e à direção regional competente em matéria de educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o PCE entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos colaboradores e trabalhadores 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.	
		- 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. - Verificação de impedimentos	
		- Contratos públicos/ Ajuste direto	- Favorecimento. - Violação dos princípios gerais de contratação. - Abuso de poder.	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	
		- Processamento de remunerações/ abonos variáveis.	- Pagamentos indevidos. - Corrupção ativa para ato ilícito. - Peculato.	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento	

Handwritten signature and initials

EBSLP	SA				dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efectuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos).
		- Justificação de faltas	- Considerar uma falta como justificada indevidamente.	Baixo	- 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 efectuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)
		- 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.
EBSLP	SA	- Pagamento 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 despesas 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. - Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.

Inda DL
de
Ferreira

	- 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.	Baixo	- Implementação de medidas de controlo de abates.	
	- 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 económato 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. - Pedido de diversos orçamentos.	
EBSLP 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 <i>in loco</i>. - Controlo de stocks por diferentes pessoas e diferentes entidades internas. - Implementação de dois armazenamentos distintos (receção pelos SA e entrega aos funcionários afetos aos serviços).	
	- Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	Médio	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa	

Ambrósio

			- Corrupção passiva para ato ilícito. - Peculato. - Peculato de uso. - Abuso de poder.		discriminativas/ recibos do quiosque, pelo responsável da Tesouraria.	
EBSLP	SA	- Registro de entrada de correspondência/ abertura indevida	- Violação de ética profissional. - Divulgação de informação confidencial. - Desaparecimento de documentos. - Incumprimento de prazos.	Médio	- Conferências 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.	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, 08 de janeiro de 2025

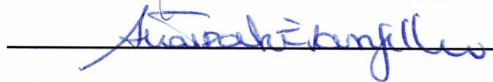
Presidente do Conselho Executivo:

José Manuel Marques Ferreira



Vice-Presidente do Conselho Executivo:

Ana Teresa Ferreira do Rosário Prata Evangelho



Vice-Presidente do Conselho Executivo:

Maria Clara de Jesus Pereira Mateus



Assessora:

Ângela Cristina Bettencourt da Silva Alvernaz

