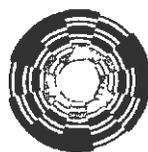




Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. Santos".

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA TOMÁS DE BORBA



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
TOMÁS DE BORBA



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2020/2021

HA
TH
Santos

Siglas/Abreviaturas:

EBSTB – Escola Básica E Secundária Tomás de Borba
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, 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.

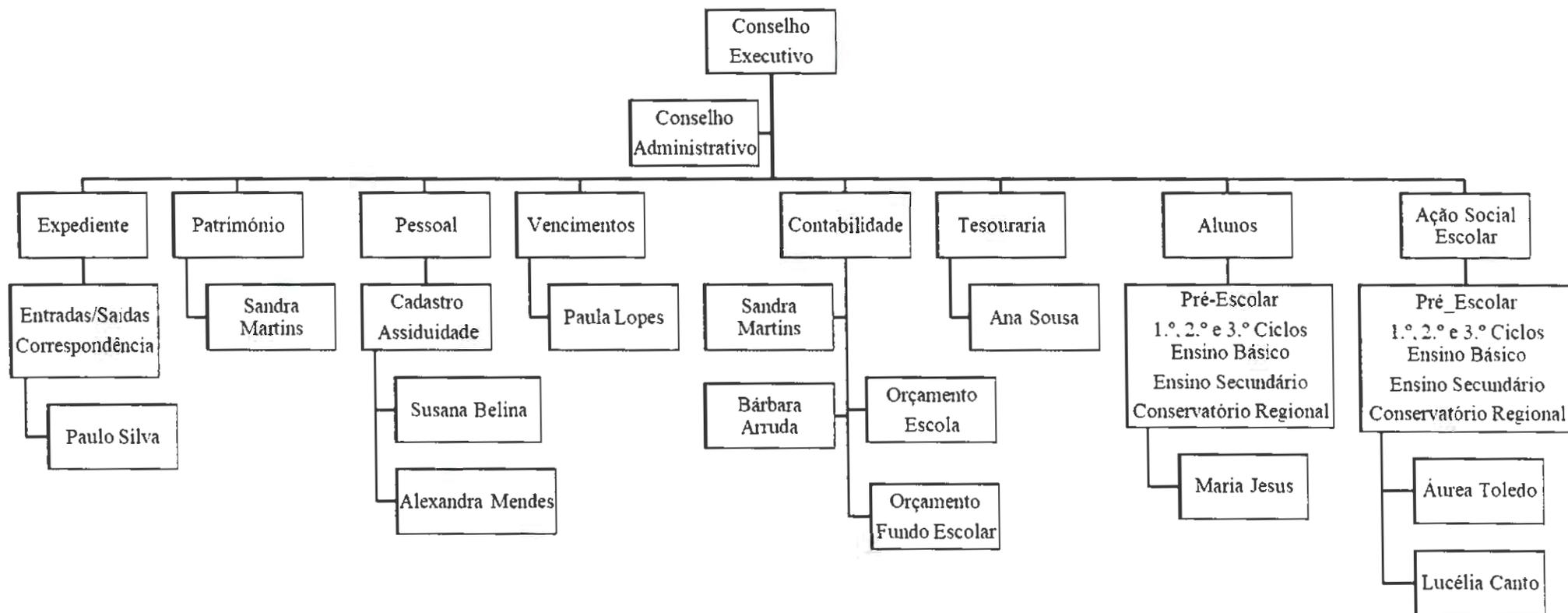
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de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

Handwritten signature
Sartun

1.1. Organograma da unidade orgânica



Handwritten signature and initials in blue ink.

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.

LA
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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



Unidade orgânica	Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	Grau de risco	Estratégias preventivas	Responsável
EBSTB	SA	- Emissão de declarações ou 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 	
		- 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 - Verificação de impedimentos 	
		- 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 	

M
 (H)
 Santos

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de outros abonos recebidos) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de férias 	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas 	
SA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Handwritten signature and initials in blue ink.

		- Pagamento indevido de encargos		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 <i>Manual de Procedimentos da UO</i>	
	- 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	Médio	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de <i>stocks</i> - Pedido de diversos orçamentos	

		<p>fornecedor para favorecimento deste</p>		
	<p>- Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)</p>	<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 	<p>Elevado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em <i>stock</i> - 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 ao bar escolar)
	<p>- Conferência de valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosque 1, 2, 3 e 4, pelo responsável da Tesouraria
	<p>- Registo de entrada de correspondência / abertura indevida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos 	<p>Médio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção

		<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i>, 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 	<p>Elevado</p>	<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 <i>logs</i>, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos 	
--	--	---	--	----------------	---	--

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 EBSTB, sendo o mesmo publicitado na página internet.

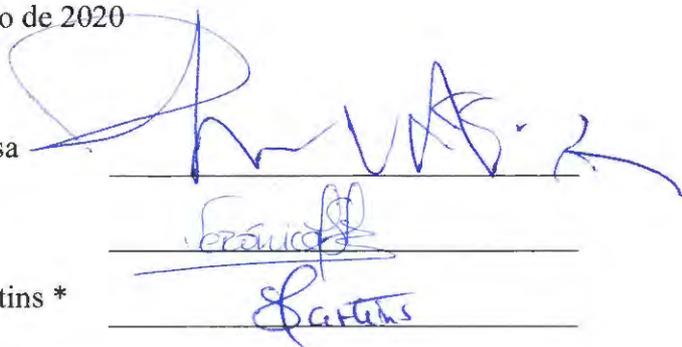
Os envolvidos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do plano.

São Carlos, 30 de junho de 2020

Presidente: Leandro Viriato Nogueira Sousa

Vice-Presidente: Verónica Mendes Silva

Assistente Técnica: Sandra Maria Ormonde Sousa Martins *



The image shows three handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The first signature is the largest and most stylized, corresponding to the President. The second signature is smaller and more legible, corresponding to the Vice-President. The third signature is also smaller and appears to be a cursive script, corresponding to the Assistant Technician.

(* em regime de substituição da Chefe de Serviços de Administração Escolar)