Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
TOMÁS DE BORBA

2021 – 2022

Abreviaturas usadas:

ADSE – Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado

CA – Conselho Administrativo

CEP – Comissão Executiva Provisória

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

EBSTB – Escola Básica e Secundária Tomás de Borba

IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

NCI – Norma de Controlo Interno

PD/PND – Pessoal docente/Pessoal não docente

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SA – Serviços Administrativos

SS – Segurança Social

UO – Unidade Orgânica

1. NOTA PRÉVIA

A gestão do risco é um processo inerente às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços públicos, de acordo com as recomendações do CPC, tendo por objetivo, neste caso particular desta UO, a defesa e a proteção de cada interveniente e/ou setor educativo e/ou escolar, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

Uma tal responsabilidade envolve a identificação dos riscos imanentes a qualquer atividade dentro da UO, a sua análise metódica, e, por fim, a proposta de medidas que possam obstar a eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como *a probabilidade de um acontecimento e das suas consequências constituírem oportunidades potenciadoras de vantagens de, ou ameaças ao, sucesso*[1]. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância desses acontecimentos nos resultados de determinada atividade, determina o grau do risco em causa. Por isso, pode ser graduado em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

A gestão do risco é, assim, uma responsabilidade de todos os trabalhadores das UOs, desde os membros dos seus órgãos dirigentes, aos seus funcionários ou auxiliares.

São vários os fatores que, teoricamente, conduzem uma determinada atividade a um maior ou menor risco. Levados em conta, inegavelmente os mais importantes são:

- A competência da gestão (uma vez que uma menor competência nesse âmbito envolve maiores riscos);
- A idoneidade dos gestores e decisores (cujo empenho ético-deontológico e consequente comportamento levará a menores riscos);
- A eficiência do sistema de controlo interno (quanto menor a eficácia, maior o risco).

Assim, o desempenho dos gestores e o controlo interno, ao qual eles próprios estão sujeitos, afiguram-se como componentes essenciais da gestão do risco, pretendendo-se que funcionem como salvaguarda da retidão da tomada de decisões ao permitir prevenir e/ou detetar situações anómalas, em particular riscos de corrupção e infrações conexas, p. ex. a existência de abusos.

Como sabemos, a corrupção constitui um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da *res publica*, aqui entendida como o uso ilegal do poder político e financeiro da administração pública ou de organismos equiparados com o objetivo de serem obtidas vantagens, e pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde o pequeno abuso até ao grande conluio nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. As suas consequências – sempre negativas em extremo, em

[1] Cf. a Norma de Gestão de Riscos (*Risk Management Standard*) da Federação Europeia de Associações de Gestão do Risco (*FERMA*), in https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-portuguese-version.pdf [20/9/21].

especial para os diretamente afetados –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia, da sã convivência e do desenvolvimento pessoal, económico e social.
Ora, cada vez mais os serviços públicos são estruturas em que, infelizmente, se verificam riscos de gestão de todo o tipo.

2. COMPROMISSO ÉTICO-DEONTOLÓGICO

Uma vez que a idoneidade dos gestores e/ou decisores também está envolvida na gestão de riscos na administração pública, sem querer pôr em causa indivíduos mas tão somente apontar um perfil ideal para a ocupação dos seus cargos, resta apenas referir que se espera de qualquer gestor, decisor, ou membro de CEPs, CAs, SAs, sejam eles PD ou PND da UO, cinco qualidades essenciais no desempenho das suas responsabilidades, a saber, **Integridade** (ser cumpridor(a), ser justo(a), ser respeitador(a) e ser digno(a) de confiança), **Profissionalismo**, **Confidencialidade**, **Lealdade** e **Abordagem Ético-Deontológica** dos problemas e/ou soluções[2]. Para isso, com os meios ao seu alcance, o CE defenderá uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas na UO através da divulgação de boas práticas e da formação a elas associada, que constarão do relatório de execução anual a ser elaborado pelo CA, cujo Presidente é o responsável pela execução e monitorização do PPRCIC.

3. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PPRCIC

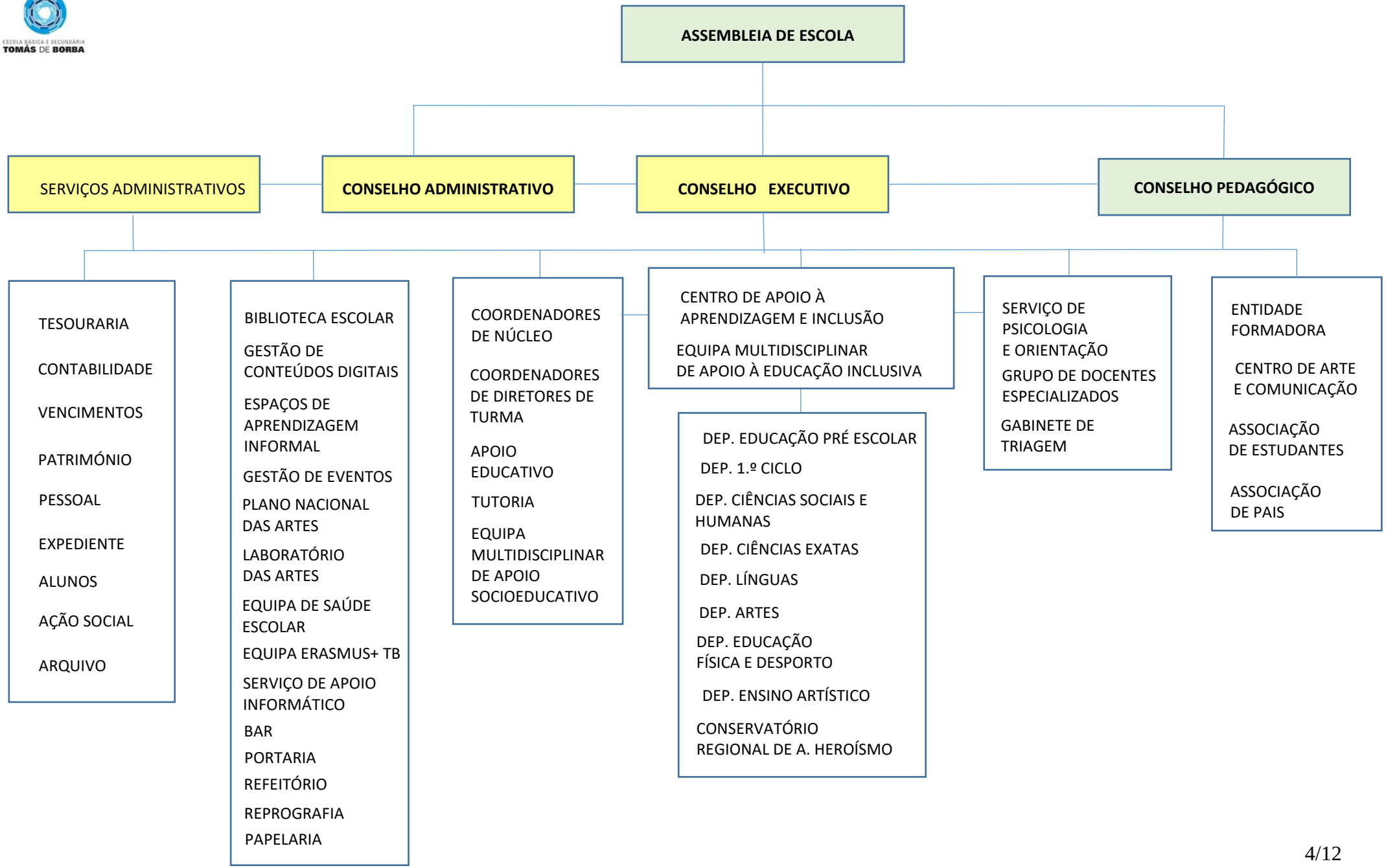
O PPRCIC é um documento dinâmico, aprovado pelo CA, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e, se caso for, propor eventuais correções das medidas propostas, podendo até propor alterações ao nível dos riscos identificados e quantificados segundo a tabela do Anexo II. Na avaliação da execução do referido plano, as eventuais retificações necessárias ao nível do controlo interno (e, forçosamente, do próprio PPRCIC) propostas pelo CA, serão consubstanciadas no relatório de execução anual referido *supra*, carecendo a sua atualização de aprovação pelo mesmo CA.

4. APLICAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPRCIC

O PPRCIC será dado a conhecer a todos os funcionários da EBSTB, sendo publicitado na página da internet e afixado em local visível dentro da UO. Todos os elementos envolvidos em cada serviço e/ou setor dentro da UO serão responsáveis pela execução efetiva do PPRCIC.

[2] Cf. o Código de Conduta da Gestão Profissional do Risco (*RIMAP*) publicado pela *FERMA* in https://www.ferma.eu/publication/rimap-code-of-ethics/ [20/9/21].

5. ORGANIGRAMA DA UO



6. IDENTIFICAÇÃO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SUSCETÍVEIS A RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NA UO

SETOR	ATIVIDADE	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADO	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
SA e/ou CA e/ou CE	- 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	M	- 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	Assistente técnica da Área de Alunos / / Assistentes operacionais do Arquivo
	- Recrutamento de PD e PND / Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	M	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso - Verificação de impedimentos	Presidente do CE / / Assistentes operacionais do Arquivo
	- Contratos públicos / / Ajustes diretos	- Favorecimento de candidato - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	M	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	Presidente do CA / / Assistentes operacionais do Arquivo
	- Processamento de remunerações / / abonos variáveis e eventuais despesas comparticipadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso	M	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento de vencimentos e de ajudas de custo e outros abonos recebidos), e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS…	Assistente técnica da Área de Venci-mentos / / Tesouraria / Ação Social

SA e/ou CA e/ou CE	- Justificação de faltas	- Consideração de falta justificada indevidamente - Consideração de falta injustificada indevidamente	M	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento de faltas e SIGRHARA)	Assistente técnica da Área de Pessoal / / Presidente do CE
	- Mapa de férias	- Atribuição de dias de férias superiores/inferiores ao que o funcionário tem direito	B	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	Assistente técnica da Área de Pessoal / / Presidente do CE
	- Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) - Pagamento de despesas em duplicado - Favorecimento de credores - Desvio de dinheiro - Lapsos contabilísticos - Pagamento indevido de encargos	M	- 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 - Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria	Assistente técnica da Área de Contabilidade / / Tesouraria / / Presidente do CA
	- Abates	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização do órgão competente - Apropriação e/ou utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente	M	- Controlo através das normas de gestão do património	Assistente técnica da Área do Património
	- Aquisição de bens e serviços	- Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património - Fragilidades a nível de controlo da	M	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de *stocks*	Assistente técnica da Área de Contabilidade /

		aquisição de serviços - Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para seu favorecimento		- Pedido de diversos orçamentos	/ Tesouraria / / Património
	- Verificação de produtos aquando da sua receção (manuais escolares, produtos alimentares, de higiene, de limpeza, …)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Retenção de material para uso próprio - Entrega pelo fornecedor de quantidade de material superior / / inferior à contratada - Abuso de poder - Tráfico de influência	**E**	- Articulação dos registos (Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção) com o existente em *stock* - Verificação *in loco* da(s) entrega(s) - Controlo de *stocks* por diferentes pessoas e/ou entidades internas, p.ex., com a implementação de dois procedimentos distintos (receção de faturas pelos SA e entrega ao funcionário do bar escolar de faturas e produtos alimentares)	Assistente técnica da Área de Contabilidade / / Tesouraria
SA e/ou CA e/ou CE	- Conferência de valores pecuniários	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder	**M**	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosques	Assistente técnica da Área de Contabilidade / / Tesouraria
	- Registo de entrada / /abertura indevida de correspondência	- Violação ético-deontológica - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos	**M**	- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção	Assistente técnica da Área de Expediente
	- Desenvolvimento de soluções adequadas às necessidades efetivas (serviços, *software*, …)	- Acesso a informação confidencial - Manipulação e destruição de dados - Manipulação das políticas de segurança - Introdução de anomalias	**E**	- 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 neles contida	Presidente do CE

Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, 18 de junho de 2021

O CONSELHO ADMINISTRATIVO

Presidente do Conselho Administrativo	Lucília de Fátima Diogo de Oliveira Alves Leite Gonçalves _____
Vice-Presidente da C. Executiva Provisória	Cristina Maria Antunes de Vasconcelos Ricarte _____
Secretária nomeada para integrar o Conselho Administrativo, na ausência da Chefe de Serviços de Administração Escolar	Sandra Maria Ormonde Sousa Martins _____

ANEXO I

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
OS 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

No exercício da sua atividade, os funcionários 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

No exercício da sua atividade, os funcionários só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

VI - PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E DA BOA-FÉ

No exercício da sua atividade, os funcionários devem colaborar com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, fomentando a sua participação na 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

No exercício da sua atividade, os funcionários 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.

ANEXO II

TABELA DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO TENDO EM CONTA O SEU IMPACTO

GRAU DE RISCO		
IMPACTO PREVISÍVEL	ELEVADO	
	MÉDIO	
	BAIXO	