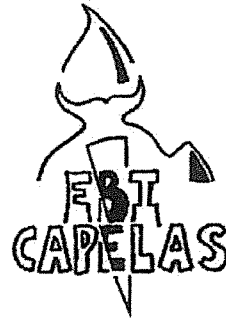




**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE CAPELAS**  
Rua do Rosário, s/n – 9545 – 142 Capelas  
[ebi.capelas@azores.gov.pt](mailto:ebi.capelas@azores.gov.pt)



**PLANO DE PREVENÇÃO DA**  
**CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**  
**2017/2020**

**1 de agosto de 2017**

## **SIGLAS/ABREVIATURAS**

**EBIC** – Escola Básica Integrada de Capelas

**CE** – Concelho Executivo

**CA** – Concelho 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 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 possibilidade de acontecer 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.

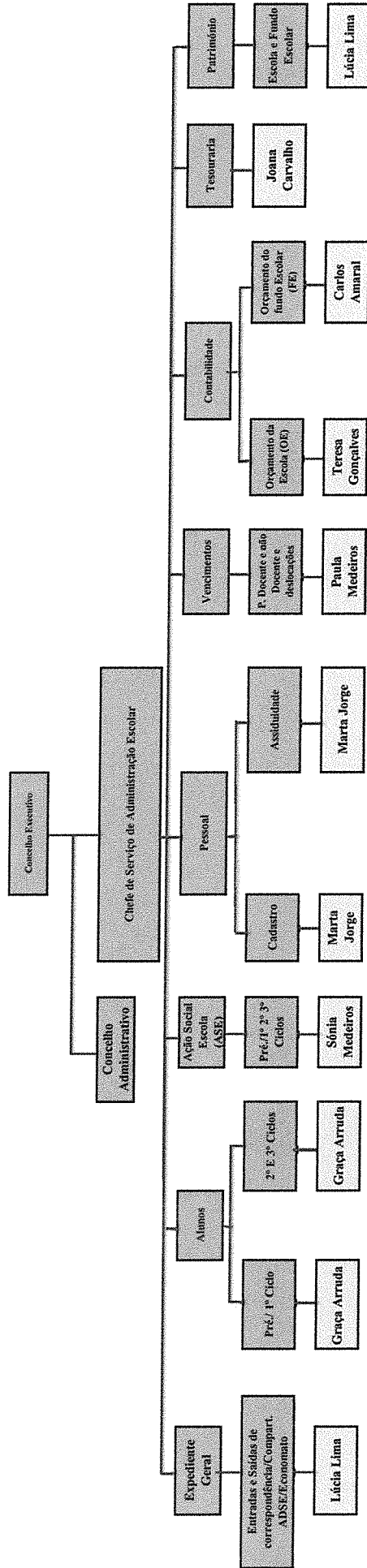
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de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

Organização dos Serviços Administrativos



## 2. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 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.

<b>GRAU DE RISCO</b>	
<b>IMPACTO PREVISÍVEL</b>	<b>ELEVADO</b>
	<b>MÉDIO</b>
	<b>BAIXO</b>

**2. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e das infrações 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	RESPONSÁVEL
EBIC SA		Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Falsidade de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens</li> <li>. Falsificação ou contrafação de documento</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 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</li> <li>. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	
		Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento de candidato</li> <li>. Abuso de poder</li> <li>. Tráfico de influência</li> <li>. Intervenção em processo em situação de impedimento</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	
		Contratos públicos/ Ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento</li> <li>. Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>. Abuso de poder</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	
		Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais/despesas participadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamentos</li> <li>. Corrupção ativa para ato lícito</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>	
		Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Considerar uma falta como justificada indevidamente</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>	
		Mapa de férias	<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>	

<h1 style="margin: 0;">EBIC SA</h1>							
		Pagamentos de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos 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> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados</li> <li>• Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <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 protocolos</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> <li>• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização</li> <li>• Fragilidades a nível de controlo de inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria</li> </ul>		
		Aquisição de bens e serviços	<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 de material inferior às contratadas</li> <li>• Abuso de poder</li> <li>• Tráfico de influência</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de medidas de controlo património e inventário</li> <li>• Gestão informatizada de stocks</li> </ul>		
		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares,...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvio ou não coincidentes com somatório de recibos</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 in loco</li> </ul>		
		Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Peculato</li> <li>• Peculato de uso</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do kiosk 1 e 2, pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>		



<b>EBIC SA</b>	Registos de entrada de correspondência/ abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional</li> <li>• Divulgação de informação confidencial</li> <li>• Desaparecimento de documentos</li> <li>• Incumprimento de prazos</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção</li> </ul>	
	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso a informação indevida</li> <li>• Manipulação e destruição de dados</li> <li>• Manipulação das políticas de segurança</li> <li>• Introdução (indevida ou não) de anomalias</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador</li> <li>• Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas</li> <li>• Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, como da informação obrigatória a conter nos mesmos</li> </ul>	

**Capelas, 1 de agosto de 2017**

Presidente		
Vice-Presidente		
Chefe de Serviços da Administração Escolar	