

ESCOLA SECUNDÁRIA DOMINGOS REBELO



PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS  
TRIÉNIO – 2016/2018



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 probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que estes 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.

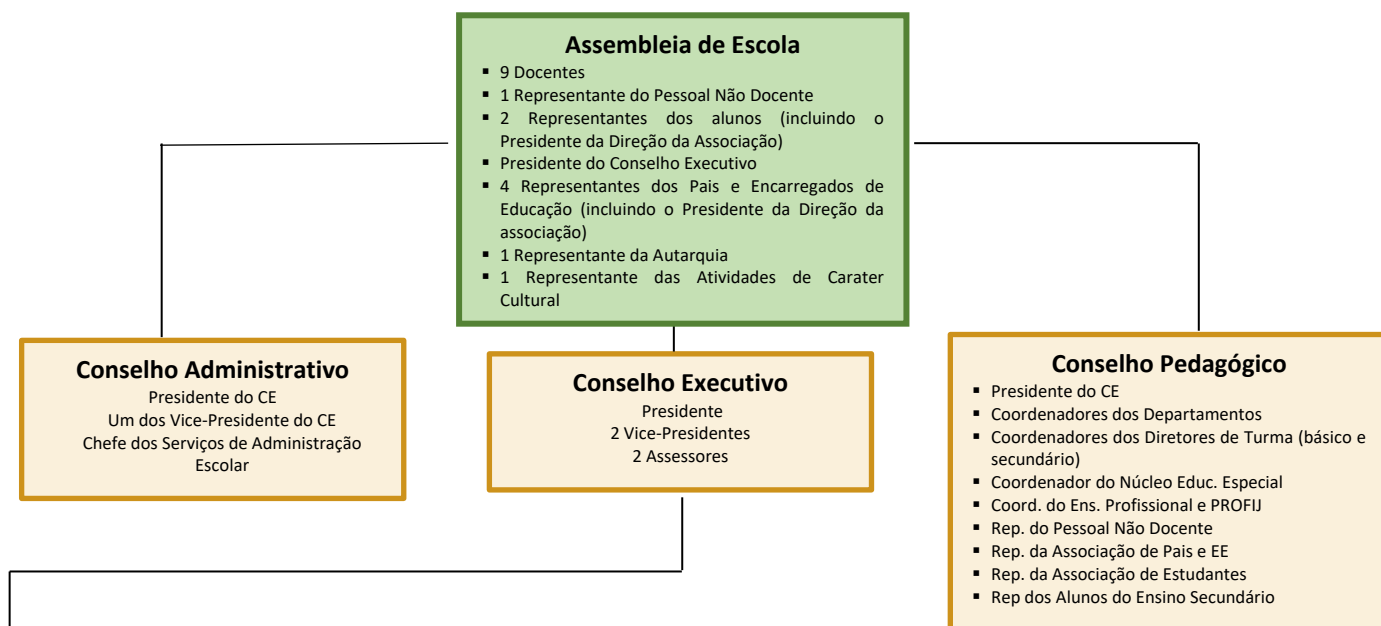
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de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

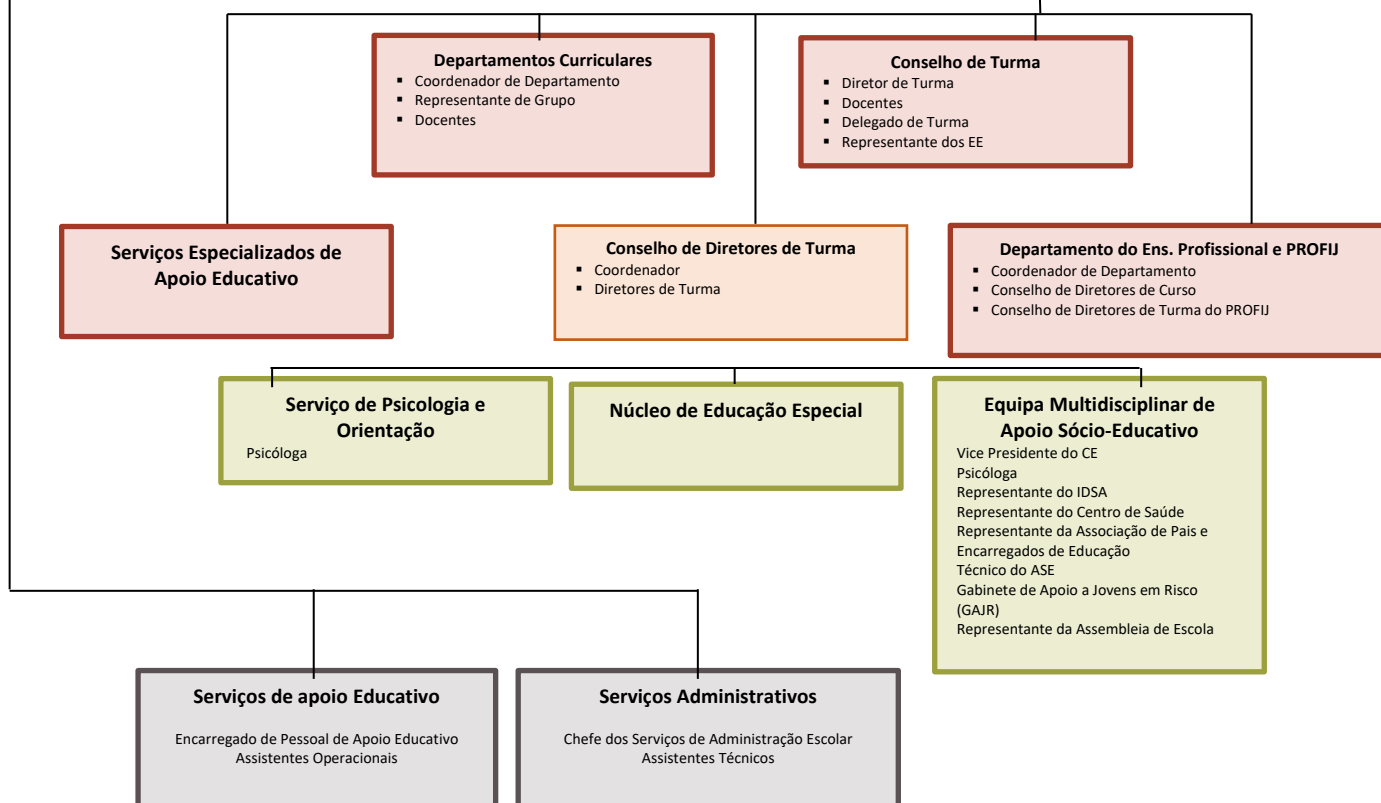
A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

## 1.1 ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

### 1.1.1 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



### 1.1.2. ESTRUTURA DE GESTÃO INTERMÉDIA



## 2. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS 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 do 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 carácter.

*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 DO RISCO

GRAU DE RISCO	
Impacto previsível	Elevado
	Médio
	Baixo

#### 3.1 - 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
ESCOLA SECUNDÁRIA DOMINGOS REBELO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação 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>	Baixo	<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</li> </ul>	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>contratação</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação de orçamentos a 3 ou mais empresas.</li> </ul>
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos</li> <li>Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>Peculato</li> <li>Lapsos</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>	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>
		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>
		Pagamento de despesas	<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> <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>Verificação dos 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 Norma de Sistema de Controlo Interno.</li> <li>Revisão de contratos e protocolos.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver procedimento no <i>Manual de Procedimentos da Unidade Orgânica</i>.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>competente.</li> <li>Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.</li> </ul>		
		Aquisição de bens e serviços	<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 Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</li> </ul>	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de medidas de controlo de património e inventário.</li> <li>Gestão informatizada de <i>stocks</i>.</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 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>	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulação de registos (<i>Nota de encomenda, Fatura, e registo de receção</i>) com o existente em <i>stock</i>.</li> <li>Verificação <i>in loco</i>.</li> <li>Aplicação do HACCP.</li> </ul>
		Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito.</li> <li>Peculato de uso.</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do <i>Kiosk 1,2, 3 e 4 e papelaria</i>, pelo responsável da tesouraria.</li> </ul>
		Registo 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>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção</li> </ul>
		Desenvolvimento de soluções à medida ( <i>software, serviços, ...</i> )	<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>	Médio	<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</li> </ul>

					implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i> , bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.
--	--	--	--	--	---

Ponta Delgada, 4 de janeiro de 2016

Presidente		
Vice-Presidente		
Vogal		