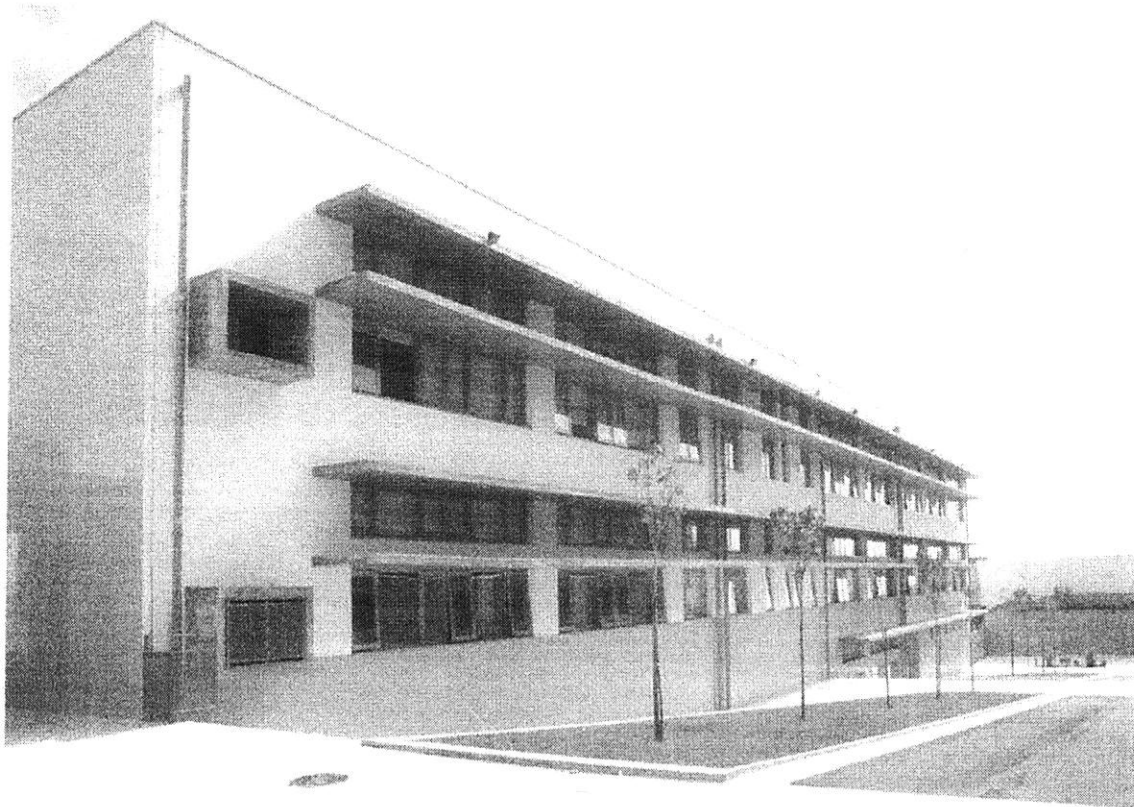




**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE VILA FRANCA DO CAMPO**  
**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES**  
**CONEXAS**



*Alto*  
*Suber* *f*

## **SIGLAS/ABREVIATURAS**

**EBSVFC – Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo**

**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, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, 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 gestionária 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.

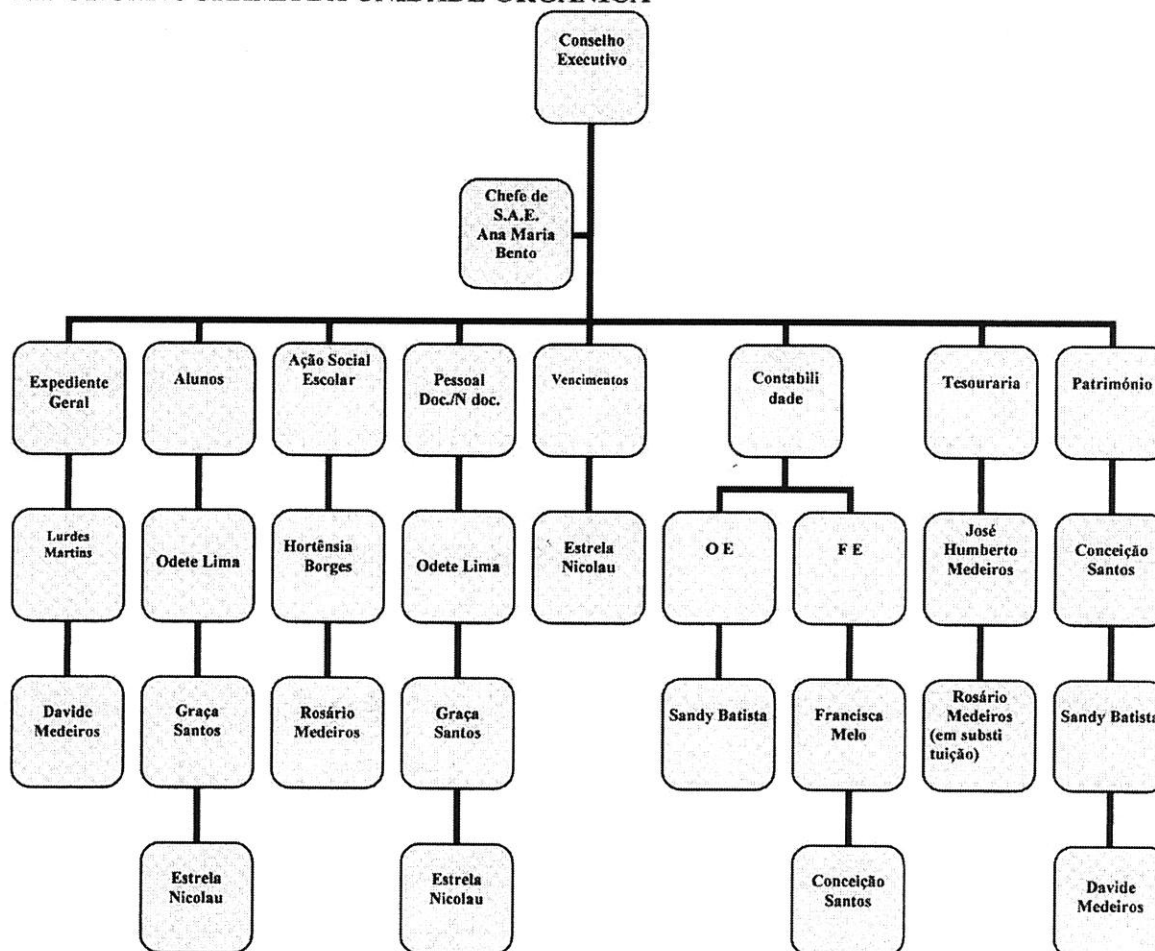
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que

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





## **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.

### **3. Tabela de avaliação do grau de risco**

<b>GRAU DE RISCO</b>	
<b>IMPATO PREVISIVEL</b>	<b>Elevado</b>
	<b>Médio</b>
	<b>Baixo</b>

4. 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
EBSVFC	SA	Emissão de declarações ou 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>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos</li> <li>- Corrupção ativa para ato ilícito</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>	

Edo  
Bm

EBSVFC	SA	<p><b>Pagamento de despesas</b></p>	<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> <p>Médio</p>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle, 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 controle/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>- Revisão de contratos e protocolo</li> <li>- Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria</li> </ul>	
	<b>Abates</b>	<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> </ul>	<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> <li>- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>- Peculato</li> <li>- Peculato de uso</li> <li>- Abuso de poder</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver Capítulo IV – Imobilizado – artigo 25º - inventário do "Sistema de contro interno da UO"</li> </ul>	
	<b>Aquisição de bens e serviços</b>			Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de medidas de controlo de património e inventário</li> <li>- Gestão informatizada de stocks</li> </ul>	
	<b>Conferência de valores</b>			Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Kiosk 1 a 4 e o Kiosk bar, pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>	



EBSVFC	SA	<p>Registro de entrada de correspondência/abertura indevida</p>	<p>- Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos</p>	<p><b>Elevado</b></p>	<p>- Conferências físicas periódicas ao registro de expedição/recepção</p>	
		<p>Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)</p>	<p>- Acesso a informação indevida - Manipulação e destruição de dados - Manipulação das políticas de segurança - Introdução (indevida ou não) de anomalias</p>	<p><b>Elevado</b></p>	<p>- 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</p>	

Aprovado em CA de 28/04/2014

----- A Presidente Caros Antunes Melo  
 ----- A Vice-Presidente P. Silva  
 ----- A Chefe de Serv. de Adm. Escolar João Carlos Pereira