

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO**

**ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL**

**PLANO DE PREVENÇÃO DA** **CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**12 de janeiro de 2018**

**SIGLAS/ABREVIATURAS**

ESAQ – Escola Secundária Antero de Quental

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

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

**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.

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.

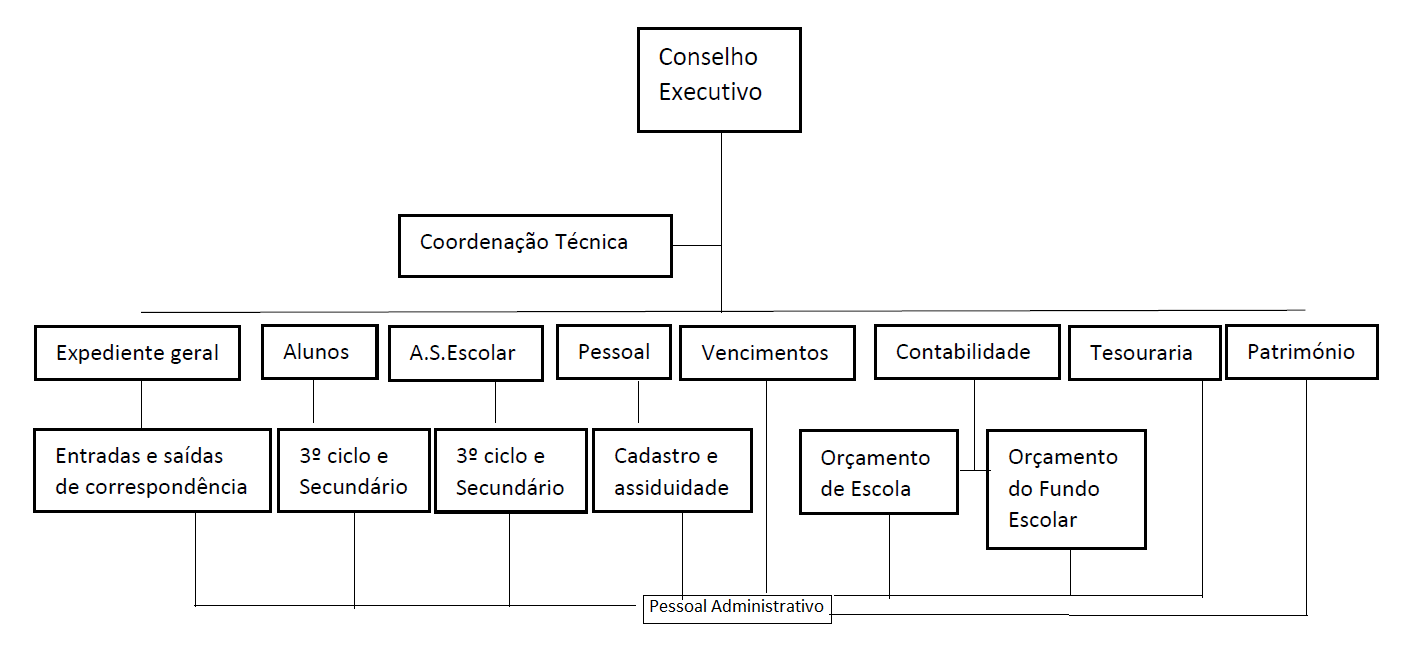
São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

* A competência da gestão;
* A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso;
* A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

A gestão do risco tem que estar condicionada a um controle interno, funcionando este como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos sendo estruturas constituídas por pessoas poderão verificar-se riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

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.

## PARTE I - ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA



**PARTE II - 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.

**PARTE III – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado ‘*Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*’, de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim a posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta unidade orgânica.

**2. Identificação dos riscos de corrupção**

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probabilidade de ocorrência (PO)** | ***Fraca* (1)** | ***Moderada* (2)** | ***Elevada* (3)** |
|  | Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco | Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco | Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais |
| **Gravidade da consequência (GC)** | ***Fraca* (1)** | ***Moderada* (2)** | ***Elevada* (3)** |
|  | Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão |

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grau de Risco**  **(GR)** | | **Probabilidade de ocorrência**  **(PO)** | | |
| **Fraca**  **(1)** | **Moderada**  **(2)** | **Elevada**  **(3)** |
| **Gravidade da consequência**  **(GC)** | **Fraca**  **(1)** | **1** | **1** | **2** |
| **Moderada**  **(2)** | **1** | **2** | **3** |
| **Elevada**  **(3)** | **2** | **3** | **3** |

**3. Fatores de risco**

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade desta unidade orgânica, destacam-se os seguintes:

* 1. Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
  2. Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
     1. Deficiente monitorização das atividades;
     2. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
     3. Existência de situações de conflitos de interesses;
     4. Sistema de controlo interno ineficaz.
  3. Atitudes/comportamentos:
     1. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
     2. Insuficiente motivação do pessoal;
     3. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
     4. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

**4. Funções e responsabilidades**

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo da unidade orgânica – Presidente do Conselho Executivo –, em colaboração com o pessoal com funções gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

**5. Identificação das medidas de prevenção de riscos**

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

1. Evitar o risco, eliminando a sua causa;
2. Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
3. Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
4. Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

**6. Acompanhamento, avaliação e revisão**

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado anualmente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bienalmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, ou de alterações à estrutura orgânica da ESAQ ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da unidade orgânica, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da ESAQ e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPRCIC, com intervenção e validação das respetivas áreas.

**7. Publicitação e divulgação**

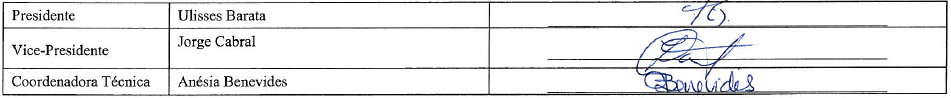
Compete à ESAQ assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à direção regional competente em matéria de educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da ESAQ designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

**ANEXO – QUADROS IDENTIFICATIVOS DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADE ORGÂNICA** | **SETOR** | **ATIVIDADE** | **RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS** | **GRAU DE**  **RISCO** | **ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS** | **RESPONSÁVEL** |
| **ESAQ** | **SA** | **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 | Médio | * 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** | * Favorecimento de candidato * Abuso de poder * Tráfico de influência * Intervenção em processo em situação de impedimento | Médio | * Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. |  |
| **Contratos públicos/**  **Ajuste direto** | * Favorecimento * Violação dos princípios gerais de contratação. * Abuso de poder | Médio | * Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. |  |
| **Processamento de remunerações/abonos**  **variáveis e**  **eventuais/despesas**  **comparticipada pela**  **ADSE** | * Pagamentos indevidos * Corrupção ativa para ato lícito * Peculato | Médio | * 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). |  |
| **Justificação de faltas** | • Considerar uma falta como justificada indevidamente | Médio | • 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). |  |
| **Mapa de férias** | • Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito | Baixo | • Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESAQ** | **SA** | **Pagamento de despesas** |  | * 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 * Pagamento indevido de encargos | Médio | • 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 |  |
| 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 *Manual de Procedimentos da UO*. |  |
| **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 fornecedor para favorecimento deste | Médio | * Implementação de medidas de controlo de património e inventário * Gestão informatizada de *stocks* |  |
| **Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, …)** | | * 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 | Elevado | * Articulação dos registos (*Nota de encomenda*, *Fatura* e *Registo de receção*) com o existente em *stock* * Verificação *in loci.* |  |
| **Conferência de valores** | | * Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos * Corrupção passiva para ato ilícito * Peculato * Peculato de uso * Abuso de poder | Médio | * Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas pelo responsável da Tesouraria |  |
| **ESAQ** | **SA** | **Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida** | | * Violação de ética profissional * Divulgação de informação confidencial * Desaparecimento de documentos * Incumprimento de prazos | Elevado | * Conferencias físicas periódicas ao livro de expedição/receção. |  |
| **Desenvolvimento de soluções à medida**  **(*software*, serviços, …)** | | * Acesso a informação indevida * Manipulação e destruição de dados * Manipulação das políticas de segurança * Introdução (indevida ou não) de anomalias | Elevado | * 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 |  |

**ESAQ, 12 de janeiro de 2018**

****