

**ESCOLA BÁSICA  
INTEGRADA DOS  
BISCOITOS**

**PLANO DE GESTÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E  
INFRAÇÕES CONEXAS**

**REVISÃO ANO 2023**

...

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
Revisão Ano 2023**

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
Escola Básica Integrada dos Biscoitos**

Ponta Negra s/n

9760-056 Biscoitos

Tel: 295908241/111

E-mail: [ebi.biscoitos@edu.azores.gov.pt](mailto:ebi.biscoitos@edu.azores.gov.pt)

## ÍNDICE

### PARTE I

Siglas/Abreviaturas

Nota prévia / Compromisso ético

Carta Ética da Administração Pública

Organograma da Unidade Orgânica

Glossário

### PARTE II

1. Identificação dos riscos de corrupção
2. Tabela de avaliação do grau de risco
3. Identificação das áreas de risco
4. Fatores de risco
5. Responsáveis, respetivas funções e responsabilidades
6. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano
7. Controlo e monitorização do plano

### PARTE III

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

## **PARTE I**

### **Siglas/Abreviaturas:**

**EBIB** – Escola Básica Integrada dos Biscoitos

**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 e Corrupção e Infrações Conexas

A Escola Básica Integrada dos Biscoitos, adiante abreviadamente designada por EBIB, rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio de 2023. A Unidade Orgânica deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades.

É uma unidade orgânica que ministra a Educação Pré-escolar, o Ensino Básico e o Programa Específico de Escolarização e Formação, o que exige uma articulação eficaz entre os vários ciclos/níveis de ensino, para uma tomada de decisões consciente e participada.

### **Nota prévia / Compromisso ético**

A Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC) publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, estabelece no seu n.º 1, que os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devem dispor de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e enumera um conjunto mínimo de elementos que os planos devem conter:

- Identificação relativamente a cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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 a gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica e, por fim, a proposta de medidas que possam bloquear eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é 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 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. 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 qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão de 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,

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 causa 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 à 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.

## **Carta ética da administração pública – 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**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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**

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

### **VI – 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.

### **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**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

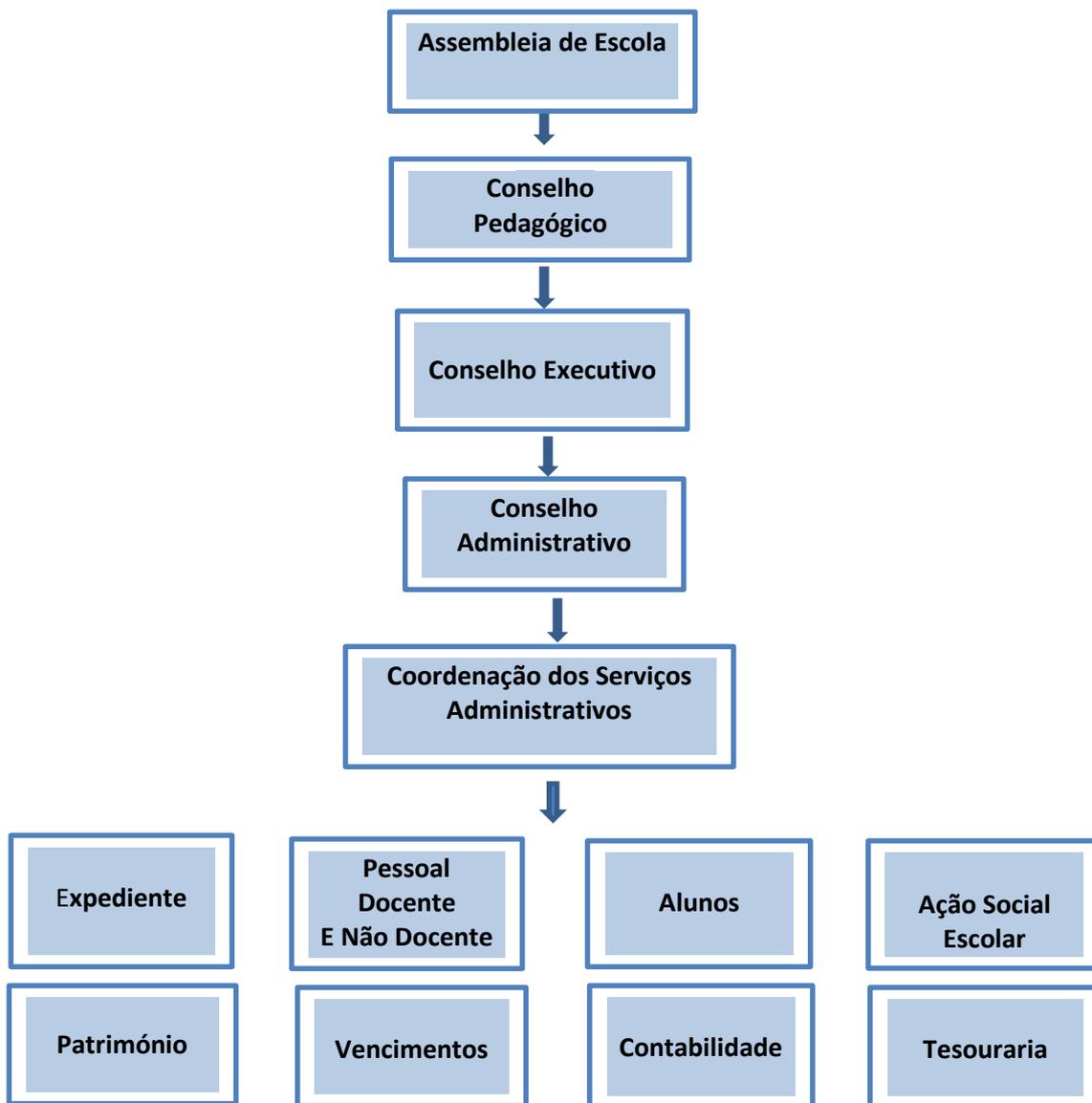
### **IX – Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### **X – Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

### **Organograma da Unidade Orgânica**



## GLOSSÁRIO

**Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

**Concussão** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente, taxa, emolumento, multa ou coima.

**Corrupção ativa** – quem por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário ou a terceiro, por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o fim deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.

**Corrupção passiva** – o funcionário que por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres e a vantagem não lhe for devida.

**Participação económica em negócio** – o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

**Peculato** – o funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.

**Recebimento indevido de vantagem** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe seja devida. Quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

**Suborno** – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através da dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

**Tráfico de influência** – quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.

**Violação de segredo por funcionário** – o funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

## PARTE II

### 1. Identificação dos riscos de corrupção

A corrupção constitui uma clara violação dos princípios de interesse geral para as entidades públicas.

O conceito de corrupção, em termos genéricos, consiste na prática de um ato lícito ou ilícito, em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou um terceiro, decorrente das suas funções, poder ou autoridade que exerce.

Entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente com a corrupção, o conceito de infrações conexas destaca-se na apropriação indevida, abuso de poder, favorecimento, violação de segredo profissional, violação de deveres, conflito de interesses, omissão, erro intencional, abuso de confiança, acumulação de funções públicas e privadas sem autorização ou em violação da lei e a falsificação de dados e/ou documentos.

A adoção de medidas que previnam a sua ocorrência tem por base três pilares fundamentais:

- a) A prevenção do risco;
- b) A pro-atividade na sua deteção;
- c) A adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos detetados.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco elevado (3), moderado (2) e fraco (1) e da gravidade da consequência elevada (3), moderada (2) ou fraca (1).

<b>Probabilidade de ocorrência (PO)</b>	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	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.
<b>Gravidade da consequência (GC)</b>	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo nova calendarização 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.

## 2. Tabela de avaliação do grau de risco:

<b>Grau de Risco (GR)</b>		<b>Probabilidade de ocorrência (PO)</b>		
		<b>Elevada (3)</b>	<b>Moderada (2)</b>	<b>Fraca (1)</b>
<b>Gravidade da Consequência (GC)</b>	<b>Elevado (3)</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Moderado (2)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Fraca (1)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## 3. Identificação das áreas de risco:

Foram identificadas como potenciais áreas de risco:

- a) Pessoal Docente e Não Docente
- b) Alunos/Utentes
- c) Contabilidade
- d) Vencimentos

- e) Património
- f) Tesouraria
- g) Expediente
- h) Ação Social Escolar
- i) Proteção de Dados

#### 4. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade dos Serviços Administrativos da EBIB, destacam-se os seguintes:

- a) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
  - Insuficiente sistematização dos procedimentos;
  - Deficiente monitorização das atividades;
  - Ausência de procedimentos escritos relacionados com o sistema de controlo interno.
- b) Atitudes/comportamentos:
  - Insuficiente motivação do pessoal;
  - Inadequado perfil técnico e/ou comportamental ao exercício das funções;
  - Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
  - Insuficiente comunicação interna;
  - Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

#### 5. Quadro dos responsáveis, respetivas funções e responsabilidades:

<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Atribuições</b>
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gere o PPRCIC;</li> <li>- Estabelece os critérios de gestão de risco;</li> <li>- Sempre que seja necessário revê e atualiza o PPRCIC;</li> <li>- Recebe e comunica os riscos, tomando as necessárias medidas.</li> </ul>
Representante do grupo de trabalho do PPRIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa na elaboração dos critérios da gestão de risco;</li> <li>- Coordena e elabora o Relatório Anual de Execução, a apresentar ao Conselho Administrativo/Conselho Executivo.</li> </ul>

#### 6. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados. A avaliação

da execução do referido plano, assim como o respetivo relatório, é anualmente elaborado pelo Conselho Administrativo, que procederá aos ajustes necessários ao nível do controlo interno, o que poderá resultar na retificação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## 7. Controlo e monitorização do plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco aí registadas, serão objeto de avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se um relatório.

O plano será dado a conhecer a todos os funcionários da EBIB, sendo o mesmo publicitado na página da internet.

Os envolvidos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do plano.

## PARTE III

### Identificação e medidas de prevenção das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas.

Atividade	Riscos de Corrupção ou Infrações Conexas Identificadas	PO	GC	GR	Estratégias Preventivas
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>					
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>	1	3	Moderada	<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>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso;</li> <li>- Verificação de impedimentos.</li> </ul>
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Justificação indevida de faltas.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da existência de situações de conflito de interesses;</li> <li>- Rotatividade dos trabalhadores;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.</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>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.</li> </ul>
Contagem do tempo de serviço/ progressões/ bonificações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Incumprimento dos critérios;</li> <li>- Violação do sigilo profissional.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da existência de situações de conflito de interesses;</li> <li>- Rotatividade dos trabalhadores;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Análise aleatória de processos para</li> </ul>

					verificação dos critérios aplicados; - Formação na área do sigilo profissional.
Avaliação do desempenho	- Favorecimento de terceiros; - Incumprimento dos critérios; - Violação do sigilo profissional.	1	2	Fraca	- Verificação da existência de situações de conflito de interesses; - Rotatividade dos trabalhadores; - Segregação de funções; - Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; - Formação na área do sigilo profissional.
Atendimento presencial/não presencial	- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Parcialidade; - Falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes.	1	2	Fraca	- Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e para as consequências da corrupção e infrações conexas.
Exercício de atividade em acumulação de funções	- Incompatibilidade; - Acumulação de funções sem a prévia autorização.	2	2	Moderada	- Ampla divulgação do regime de acumulações.
Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	- Consulta indevida de dados pessoais que só dizem respeito ao trabalhador.	2	2	Moderada	- Acesso restrito à segurança dos processos individuais; - Controlo nas permissões dadas.
<b>ALUNOS/UTENTES</b>					
Emissão de declarações e certificados	- Favorecimento/ não favorecimento do interessado; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	1	3	Moderada	- Previsão de regras sobre a emissão de declarações, incluindo mecanismos de controlo.
Atendimento presencial/não presencial	- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes.	1	2	Fraca	- Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e infrações conexas.
Lançamento de Notas e Creditações	- Falsificação de documentos pelo trabalhador ou docente. - Corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder, tráfico de influências.	1	2	Fraca	- Definição de regras sobre o processo de atribuição de notas.
<b>CONTABILIDADE</b>					
Decisão	- Incompetência na prática de ato decisório; - Assunção de compromissos sem enquadramento legal; - Abuso de poder/favorecimento indevido.	1	3	Moderada	- Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; - Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; - Obrigatoriedade de registos em GERFIP.
Planeamento da contratação	- Deficiente programação; - Desajustada avaliação das estimativas de custos; - Inexistência ou deficiente avaliação do mercado; - Risco de tráfico de influências/favorecimento.	1	3	Moderada	- Calendarização dos procedimentos; - Sensibilização das chefias e trabalhadores para o cumprimento dos prazos regulamentares no âmbito dos procedimentos de contratação pública; - Implementação de base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores; - Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores.
Procedimentos pré-contratuais	- Ausência ou inadequada fundamentação do procedimento adotado; - Fracionamento da despesa para a			Moderada	- Formação específica sobre contratação pública, ética, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>subtração a procedimento mais exigente;</li> <li>- Ausência ou deficiente definição dos critérios de adjudicação;</li> <li>- Seleção de fornecedores sem observância dos procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações;</li> <li>- Ausência ou inadequada publicitação;</li> <li>- Não sujeito a concorrência;</li> <li>- Falta de isenção e imparcialidade do júri;</li> <li>- Falta de isenção nas decisões dos processos de autorização;</li> <li>- Adjudicação de bens ou serviços sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos;</li> <li>- Prática de ato sem competência legal para o efeito;</li> <li>- Tráfico de influências/favorecimento/ conflito de interesses/erro ou omissão intencional.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ações de sensibilização sobre código de ética e proteção de dados;</li> <li>-Subscrição dos dirigentes e trabalhadores de declaração de inexistência de conflitos de interesse;</li> <li>- Obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesses na instrução dos processos, ou no processo de autorização;</li> <li>- Elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de CP;</li> <li>- Rotatividade dos membros do júri;</li> <li>- Garantia do carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.</li> </ul>
Celebração e execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados;</li> <li>- Execução deficiente indevidamente faturada.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmação dos produtos/serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais;</li> <li>- Reconciliação entre os montantes faturados e os contratuais;</li> <li>- Nomeação de gestor de contrato.</li> </ul>
Autorização da despesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos;</li> <li>- Abuso de poder/favorecimento indevido.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada);</li> <li>- Obrigatoriedade de registos em GERFIP.</li> </ul>
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de diversos orçamentos.</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> </ul>	1	2	Fraca	<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 na contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI;</li> <li>- Revisão de contratos e protocolos.</li> </ul>
Gestão de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Furtos;</li> <li>- Ofertas não autorizadas;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação regular dos Stocks.</li> </ul>
<b>VENCIMENTOS</b>					
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos;</li> <li>- Corrupção ativa para ato lícito;</li> <li>- Peculato.</li> </ul>	1	2	Fraca	<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 descontos efetuados ao trabalhador SS, IRS e de outros abonos recebidos).</li> </ul>

PATRIMÓNIO					
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> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação do procedimento no Manual de Procedimentos da UO.</li> </ul>
Bens móveis	<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.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de medidas de controlo do património e inventário;</li> <li>- Gestão informática de stocks.</li> </ul>
Requisição de equipamentos, material informático e material audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de registo e /ou preenchimento incompleto do formulário;</li> <li>- Não devolução do bem no prazo previsto;</li> <li>- Erro ou omissão intencional;</li> <li>- Peculato.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrigatoriedade de preenchimento do formulário de requisição de equipamento;</li> <li>- Controlo da data limite de entrega.</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>	1	2	Fraca	<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 no próprio local;</li> <li>- Controlo de stocks por diferentes pessoas e entidades internas.</li> </ul>
TESOURARIA					
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;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosque, pelo responsável da Tesouraria.</li> </ul>
EXPEDIENTE					
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>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência física periódica à folha de expedição/receção.</li> </ul>
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR					
Atribuição de benefícios/escalão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de benefícios sem critérios definidos;</li> <li>- Manutenção da atribuição de benefícios tendo cessado as condições para tal;</li> <li>- Tratamento diferenciado de situações idênticas.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação dos processos .</li> </ul>

Empréstimo de Manuais Escolares	- Favorecimento; - Corrupção passiva; - Violação de ética profissional.	1	2	Fraca	- Conferência de todos os contratos de comodato do empréstimo dos manuais (digitais e físicos).
<b>PROTEÇÃO DE DADOS</b>					
Tratamento da lista de contactos das entidades institucionais	- Potencial desvio de dados pessoais com a finalidade diferente da legítima.	2	2	Moderada	- Limite do acesso interno; - Partilha do RGPD.
Informação com dados pessoais em cima das secretárias dos diversos serviços	- Arquivo de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD.	2	2	Moderada	- Arquivo em locais adequados de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD.
Eliminação de documentos obsoletos	- Tratamento e destruição de documentos e dados confidenciais.	2	2	Moderada	- Trituração mecânica; - Empresas certificadas para a destruição.

Biscoitos, 04 de dezembro de 2023

O Conselho Administrativo

Presidente do CA \_\_\_\_\_

Vice-Presidente \_\_\_\_\_

Secretária \_\_\_\_\_