

	 SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA PONTA DELGADA
---	--

Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção da Corrupção

O Plano de Prevenção da Corrupção deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas. Este relatório surge dos resultados das monitorizações intercalares feitas ao plano em questão visando a eventual necessidade de alterações ou simples reajustamentos tendo em conta a sua atualização permanente e constante e, o efetivo combate ao risco de corrupção.

A escala utilizada para a avaliação das medidas foi a seguinte:

Implementação das Medidas	Não implementada
	Implementada parcialmente
	Implementada na totalidade
Resultado da implementação da medida	0 Sem avaliação
	1 Não satisfatório
	2 Pouco satisfatório
	3 Satisfatório
	4 Muito satisfatório

Quanto maior for a proximidade do nível 4 menor o risco de corrupção e maior eficácia das medidas implementadas.

Tendo em conta os resultados obtidos constata-se que as medidas implementadas foram bastante eficazes, uma vez que o risco de corrupção foi avaliado como baixo em todos os parâmetros, à exceção de um, nomeadamente na aquisição de bens. Na monitorização realizada neste parâmetro verificou-se no inventário que apesar de todos os registos estarem em dia em documentos físicos, os mesmos não se

encontram atualizados no “GERFIP”, ou seja, informaticamente. Para além disso, também está em falha a alocação dos bens. Contudo, todos os bens recebidos/adquiridos são conferidos e inventariados. Sendo que nenhum abate é efetuado sem a devida autorização do conselho administrativo. Já foram tomadas diligências para corrigir estes pontos muito brevemente.

Relativamente à emissão de declarações ou certidões, estas são sempre acompanhadas de suporte da informação para que aquando da sua assinatura as situações estejam devidamente enquadradas e justificadas.

No recrutamento/contrato por tempo indeterminado os júris nomeados têm sido diferentes e os critérios mostram-se claros e rigorosos para a seleção dos candidatos.

No que diz respeito à aquisição de bens e serviços/ contratos públicos (refeições, manuais, leite escolar, transportes) notou-se a existência de diferentes propostas com diferentes preços e cuidado na nomeação de júris diferentes, salvaguardando-se uma ou outra situação particular em que não é possível seguir esta mesma regra em virtude dos prazos a cumprir e dos funcionários se encontrarem em período de férias. Existe ainda o cuidado de diferenciar o júri conforme os procedimentos ou objeto do contrato. Também é de salientar que em nenhum procedimento é vista a intervenção do conselho administrativo.

Na área do processamento de remunerações/ abonos variáveis, há a registar que o programa utilizado para tais processamentos já exerce um controle muito específico, não dando lugar ao erro.

Associada ao processamento de vencimentos está a justificação de faltas. Sobre este assunto verifica-se que todas as faltas dadas são comunicadas e acompanhadas das devidas justificações. São registadas pelos gestores no processo individual de cada funcionário e a informação é inserida no programa de processamento dos vencimentos para que as ausências e justificações sejam devidamente articuladas com os descontos a efetuar e férias a gozar. Todos os pedidos de falta por conta do período de férias são solicitados por email ou documento próprio, seguem para despacho e são registados no Sigrhara pelos gestores que ao inserirem na plataforma de vencimentos contribuem para o correto processamento dos vencimentos.

Relativamente ao pagamento de despesas, nenhum pagamento é efetuado sem verificação de cabimento de verba e nenhuma despesa é paga sem suporte de papel. Existem ações de controle e contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro. Todas as entradas e saídas são registadas diariamente numa folha de caixa e depois é feita a reconciliação bancária. Nesta folha são espelhados todos os valores e respetivos movimentos. Aos pagamentos, para que não restem dúvidas são sempre anexados os documentos que derem origem à respetiva despesa.

Todos os produtos, quando rececionados, são contados e conferidos por quem recebe e existe verificação *in loco*.

Quanto à correspondência recebida e expedida é registada em folha *excel*. A toda a correspondência recebida é-lhe atribuída um número de entrada e segue para despacho do órgão executivo. Toda a correspondência interna é realizada via email ou em folha de registo própria datada e assinada por quem envia e por quem recebe.

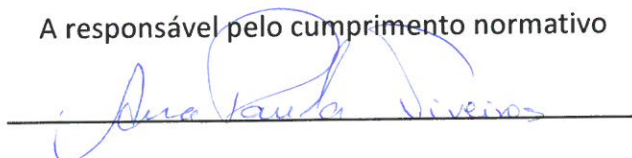
No contexto da Ação Social Escolar há um período para apresentação de candidaturas e reapreciações. É feita por mais que um elemento a análise das diferentes candidaturas, o cálculo da capitação com base no IRS ou outra documentação de receitas/ despesas apresentadas e existe um registo em grelha e em ata dos casos analisados. A reapreciação de pedidos é realizada com base na fundamentação, em documento próprio, ou outra documentação que comprove alterações nos agregados familiares, sejam estas financeiras ou físicas.

Conclusão

Não se detetaram nas monitorizações realizadas quaisquer irregularidades e verifica-se transparência nas diferentes atividades desenvolvidas e cumprimento na implementação nas medidas de prevenção de combate à corrupção.

Ponta Delgada, 27 de maio de 2024.

A responsável pelo cumprimento normativo

A handwritten signature in blue ink, reading "Ana Paula Viveiros", is written over a horizontal line.