



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**  
**n.º 2 de SERPA**

**Plano de Prevenção de Riscos de  
Corrupção e Infrações Conexas**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS N.º 2 DE SERPA**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
N.º 2 DE SERPA



## Índice

1. Introdução .....	3
2. Caracterização do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa.....	4
2.1. O Agrupamento .....	4
2.2. Missão e Visão Estratégica.....	5
3. Atribuições da Entidade, Organograma e Identificação dos Responsáveis .....	7
3.1. Atribuições.....	7
3.2. Estrutura Organizacional.....	8
3.2.1. Conselho Geral .....	8
3.2.2. Diretor .....	8
3.2.3. Conselho Pedagógico .....	8
3.2.4. Conselho Administrativo .....	9
4. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.....	9
4.1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas .....	10
4.2. Controlo e monitorização do Plano .....	11
4.3. Tipificação de situações de corrupção e infrações conexas.....	12
4.4. Identificação e Classificação dos Riscos, Medidas Preventivas, Calendarização e Responsáveis .....	13

## 1. Introdução

O Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa (AE2 de Serpa) em resultado de um processo de análise e reflexão efetuado em sede de Conselho Administrativo e da Direção, e em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), concluiu a elaboração de um documento no âmbito do Sistema de Controlo Interno, em 11 de fevereiro de 2025, sintetizando os mecanismos internos já operacionalizados à data.

Em resposta ao alerta emitido, em dezembro de 2024, e às informações recolhidas recentemente através da unidade do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, as entidades públicas e privadas estão obrigadas a implementar planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Estas medidas incluem códigos de conduta, canais de denúncia internos e externos, e uma política de formação para dirigentes e funcionários, além de assegurar que há responsáveis pelo cumprimento destas normas e obrigações formativas. Estas exigências foram oficializadas para entidades com mais de 50 trabalhadores através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Além disso, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, ao definir o regime geral de proteção dos denunciantes e incorporando a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, para a qual o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, faz referência no que diz respeito ao canal de denúncia interno, veio também implementar essa Estratégia e estabelecer novas obrigações que o Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa deve cumprir. Este documento representa a concretização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Plano), atendendo às exigências estabelecidas pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (artigo 6.º).

À falta de modelos-base fornecidos pela tutela, e de uma formação que ajudasse à sua produção, a presente versão (inicial) deste documento foi produzida tendo por base a pesquisa e análise de práticas de outros agrupamentos que já anteriormente estiveram envolvidos em ações passadas. No nosso caso, a estrutura-base foi inspirada no documento produzido pelo Agrupamento de Escolas do Prado, que ajustámos e adequámos, fazendo as alterações julgadas necessárias para que corresponda à realidade do nosso agrupamento.

O Diretor, na qualidade de dirigente máximo do organismo, está incumbido de assegurar a conformidade normativa, sendo o principal responsável pela execução, monitorização e revisão deste documento.

### Principais Objetivos do Plano

- Identificação e Avaliação de Riscos: Mapear os riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades e processos do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa, procurando promover uma gestão preventiva e eficiente.
- Implementação de Medidas de Prevenção: Adotar mecanismos eficazes para prevenir, mitigar e corrigir riscos identificados, como códigos de conduta, formação e canais de denúncia interna e externa.
- Promoção de uma Cultura de Integridade: Sensibilizar dirigentes, funcionários e trabalhadores para a importância da ética e integridade na gestão pública.
- Cumprimento Normativo: Garantir o alinhamento com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e o Regime Geral de Proteção de Denunciantes, atendendo às exigências legais vigentes.
- Monitorização e Melhoria Contínua: Estabelecer mecanismos de supervisão, controle e revisão periódica das medidas implementadas, assegurando a eficácia e adequação do plano às necessidades do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa.

## 2. Caracterização do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa

### 2.1. O Agrupamento

Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa foi criado por determinação do então Ministério da Educação e Ciência, em julho de 2012, tendo resultado da agregação entre a Escola Secundária de Serpa e o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de S. Bento.

Tendo a escola-sede (Escola Secundária de Serpa) na sede de concelho, este é o único agrupamento de escolas do concelho com verticalização completa dos ciclos de ensino (do pré-escolar ao ensino secundário, incluindo a Educação de Adultos e a valência de Centro Qualifica), conferindo-lhe uma responsabilidade estratégica única no contexto educativo do território.

Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa (AE2 de Serpa) é a designação da unidade orgânica dada pela tutela ao conjunto das seguintes escolas/estabelecimentos:

- Escola Secundária de Serpa (ES3EB) - Serpa (Escola-sede)
- Escola Básica n.º 1 de Vila Nova de S. Bento (EB23) - Vila Nova de S. Bento
- Escola Básica n.º 2 de Vila Nova de S. Bento (EB1JI) - Vila Nova de S. Bento
- Escola Básica de Vila Verde de Ficalho (EB1) - Vila Verde de Ficalho
- Jardim de Infância de Vila Verde de Ficalho (JI) - Vila Verde de Ficalho
- Escola Básica de Montes do Pinto (EB1) - A-do-Pinto
- EPEI (Educação Pré-escolar em Itinerância) de A-do-Pinto (JI) - A-do-Pinto

Para além do pessoal docente e técnico, e do pessoal não docente, a população escolar do agrupamento alberga alunos desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais), incluindo a Educação de Adultos.

No sentido da caracterização global do agrupamento, em alguns indicadores gerais, apresentam-se alguns dados atualizados ao início do ano letivo 2024/2025, nomeadamente os que respeitantes à caracterização socioeconómica e socioeducativa, nomeadamente: Ação Social Escolar, habilitação dos pais e nacionalidades.

Uma análise do número de alunos beneficiários da Ação Social Escolar permite estabelecer o perfil de condições económicas dos agregados familiares, em que cerca de trinta por cento (28,6%) dos alunos do agrupamento revela algumas carências económicas e sociais: cerca de 14% da população escolar do agrupamento beneficia do escalão A.

Por outro lado, a análise relativa às habilitações dos pais, permite complementar a informação relativa ao contexto socioeconómico com informação relevante ao nível da potencial expectativa familiar, e da capacidade de apoio familiar, face ao processo formativo e educativo dos alunos: a) em termos médios, cerca de 26,7% dos encarregados de educação/pais apresentam habilitações de nível superior; b) cerca de 35,4% apresentam habilitações de nível secundário, ou equivalente; c) 30,7% dos encarregados de educação/pais apresentam habilitação ao nível do ensino básico, tendo cerca de 18,6% concluído o 3.º ciclo; e d) cerca de 7,2% dos encarregados de educação/pais não têm qualquer habilitação ao nível do ensino básico, ou a mesma é desconhecida (outro).

O Agrupamento é também caracterizado por alguma diversidade linguística e cultural, em resultado da matrícula de 49 alunos de outras nacionalidades (17 nacionalidades no total) e 68 alunos de etnia cigana.

No presente ano escolar, a oferta educativa do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa passou a integrar uma turma no âmbito do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), no 3.º ciclo do Ensino Básico, em funcionamento da Escola Básica n.º 1 de Vila Nova de São Bento.

## 2.2. Missão e Visão Estratégica

### Missão e Visão Estratégica

Tendo como base o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e alicerçado nos valores e princípios que norteiam o Projeto Educativo, pretende-se cultivar valores que potenciem:

- a) O respeito pela diferença e pelo outro;
- b) A criatividade, vivência democrática e liberdade.

Esta ambição pressupõe o prosseguimento dos seguintes princípios e valores:

1. Oferecer um ensino de qualidade que prepare os alunos para a vida, procurando garantir o prosseguimento de estudos e a inserção no mercado de trabalho e na sociedade, enquanto cidadãos ativos e responsáveis;
2. Implementar ofertas educativas diversificadas, orientadas para as diferentes necessidades e ritmos de aprendizagens, numa perspetiva de formação ao longo da vida;

3. Acompanhar a vida escolar dos alunos, potenciando as suas expectativas educacionais e sociais, nomeadamente através de atividades curriculares e de complemento curricular;
4. Desenvolver um ensino assente na inovação, na experimentação e no recurso adequado a uma diversidade de metodologias e tecnologias;
5. Subordinar os procedimentos instrumentais e administrativos aos procedimentos pedagógicos e científicos;
6. Promover hábitos de vida saudáveis, responsáveis, autónomos e solidários;
7. Estimular o exercício dos direitos e deveres de cidadania em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito democrático, pluralista, crítico e criativo;
8. Aprofundar as relações entre a escola e a comunidade;
9. Promover a equidade, criando condições para a igualdade de oportunidades;
10. Reforçar a autonomia dos professores, no respeito pelas suas decisões técnicas e pedagógicas;
11. Promover o desenvolvimento da identidade pessoal e social dos alunos e da comunidade educativa, inculcando valores, nomeadamente o respeito pela diferença e pelo outro, a partilha, cooperação e solidariedade.

### Missão do Agrupamento

É missão do Agrupamento ***Formar cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação, através da aquisição e desenvolvimento de competências, determinando uma abordagem integradora do saber, saber fazer e saber estar.***

Para o cumprimento da missão, pretende-se criar as condições para:

- a) a perceção da escola como um espaço de aprendizagem, que consiga dotar os alunos de competências e aprendizagens para a vida;
- b) a consolidação de uma escola eficiente e eficaz, um espaço democrático e de integração, com identidade, responsável e crítico.

### Visão Estratégica

Pretendemos que o Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa seja reconhecido como uma escola que eduque para os valores, promovendo o conhecimento e a autonomia de crianças e jovens num ambiente de convivência social.

Pretende-se que o agrupamento se:

- a) afirme como uma instituição pública de referência pela excelência do ensino e da formação ministrada;
- b) construa como uma escola inclusiva e participada, promovendo simultaneamente a exigência e o reconhecimento do mérito dos seus alunos e dos profissionais que ativamente se dispõem a participar

e colaborar na construção e na implementação do Projeto Educativo;

c) reconheça como um Agrupamento exigente, ambicioso e competitivo; que cultive a criatividade, a preservação ambiental, a democracia e a cidadania;

d) institua como Agrupamento com uma intervenção central como agente educativo e cultural na vida da comunidade em que se insere.

### 3. Atribuições da Entidade, Organograma e Identificação dos Responsáveis

#### 3.1. Atribuições

Nos sete estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa, a oferta educativa tem a seguinte distribuição:

Estabelecimentos	Oferta Educativa
Escola Secundária de Serpa (sede)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.º Ciclo do Ensino Básico</li> <li>- Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos</li> <li>- Ensino Secundário – Cursos Profissionais</li> <li>- Educação de Adultos (incluindo Português Língua de Acolhimento)</li> <li>- Centro Qualifica</li> </ul>
EB n.º 1 de Vila Nova de São Bento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.º Ciclo do Ensino Básico</li> <li>- 3.º Ciclo do Ensino Básico (inclui turma PIEF)</li> </ul>
EB n.º 2 de Vila Nova de São Bento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Pré-escolar</li> <li>- 1.º Ciclo</li> <li>- Atividades de Enriquecimento Curricular</li> <li>- Componente de Apoio à Família e AAAF</li> </ul>
EB de Vila Verde de Ficalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.º Ciclo</li> <li>- Atividades de Enriquecimento Curricular</li> <li>- Componente de Apoio à Família (CAF)</li> </ul>
Jl de Vila Verde de Ficalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Pré-escolar</li> <li>- Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)</li> </ul>
Escola Básica de Montes do Pinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.º Ciclo</li> <li>- Atividades de Enriquecimento Curricular</li> <li>- Componente de Apoio à Família (CAF)</li> </ul>
EPEI de A-do-Pinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Pré-escolar</li> <li>- Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)</li> </ul>



## 3.2. Estrutura Organizacional

São órgãos de gestão e de administração do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

### 3.2.1. Conselho Geral

Em conformidade com o estipulado no artigo 12º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho, onde está consignado o número de elementos que pode integrar o conselho geral, definiu-se para este agrupamento um total de vinte e um elementos, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos (com idade superior a 16 anos);
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local – instituições ou organizações de caráter económico, social, cultural e científico.
- g) O Diretor (participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto).

### 3.2.2. Diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos.

### 3.2.3. Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros distribuídos da forma que se segue:

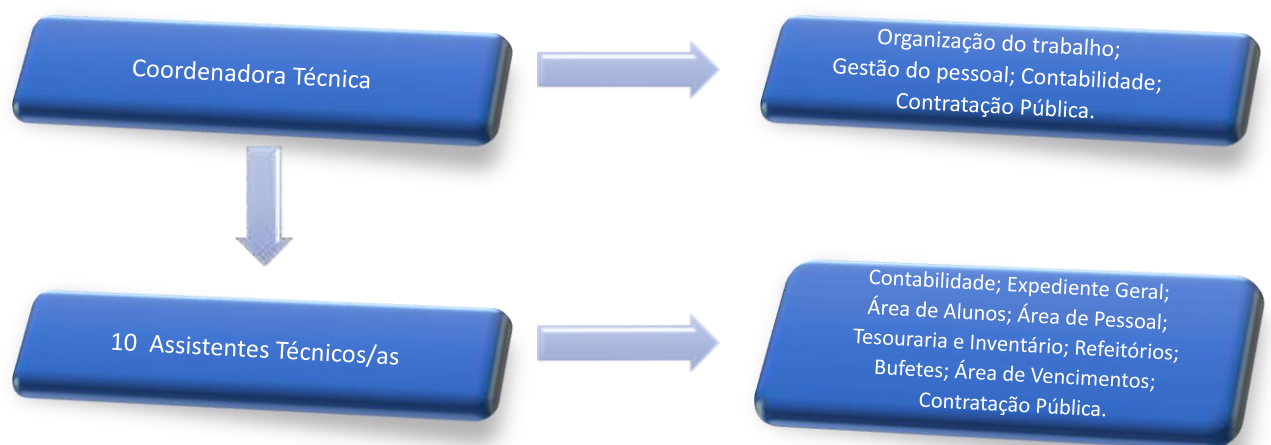
- a) Diretor(a);
- b) Coordenador(a) do departamento da educação pré-escolar;
- c) Coordenador(a) do departamento do 1º ciclo;
- d) Coordenador(a) do departamento de línguas;
- e) Coordenador(a) do departamento de ciências sociais e humanas;
- f) Coordenador(a) do departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) Coordenador(a) do departamento de expressões;
- h) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- i) Professor(a) Bibliotecário(a);
- j) Coordenador(a) de DTs do 2.º Ciclo;
- k) Coordenador(a) de DTs do 3.º Ciclo;
- l) Coordenador(a) de DTs do Ensino Secundário;

- m) Coordenador(a) do Centro Qualifica;
- n) Coordenador(a) do Núcleo de Formação;
- o) Coordenador(a) do Núcleos, Clubes e Projetos;

#### 3.2.4. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é composto pelo diretor (presidente), por um adjunto (vice-presidente) e pela coordenadora técnica.

Os Serviços de Administração Escolar têm sob a sua tutela diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes trabalhadores:



## 4. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

A gestão de riscos é um pilar fundamental na definição da estratégia de qualquer instituição. Este processo consiste na análise metódica dos riscos inerentes às atividades da organização, permitindo a identificação e mitigação de potenciais ameaças. Nesse contexto, o plano de prevenção de riscos de corrupção é um instrumento essencial de gestão, que facilita a determinação de responsabilidades na administração dos recursos públicos.

A implementação de um plano de prevenção de riscos de corrupção visa estabelecer um mecanismo eficiente para a avaliação de riscos relacionados com práticas corruptas, além de infrações. Este plano é vital para identificar e aplicar medidas preventivas que minimizem a ocorrência de tais ações. O sistema de controle interno desempenha um papel crucial neste processo, garantindo a transparência e integridade das operações.

Ao adotar práticas robustas de gestão de riscos, as instituições não apenas protegem os seus recursos e reputação, mas também promovem um ambiente de confiança e responsabilidade. Em última análise, a gestão de riscos é mais do que uma necessidade operacional; é um compromisso contínuo com a excelência e a ética.

#### 4.1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a estrutura organizacional e administrativa do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa, foi efetuada uma análise para identificar os potenciais riscos de corrupção e infrações associadas. Estes riscos foram compilados e organizados numa grelha, sendo classificados de acordo com uma escala que varia entre risco elevado, moderado, fraco e improvável. A classificação baseou-se na probabilidade de ocorrência, considerada elevada, moderada, fraca ou improvável.

Concluída a fase de identificação, procedeu-se à avaliação dos mecanismos de controlo interno definidos, com o objetivo de prevenir a materialização desses riscos. Adicionalmente, foram sugeridas medidas corretivas para reforçar a eficácia do sistema de controlo e mitigação. Esta abordagem visa não apenas a prevenção de irregularidades, mas também a promoção de uma gestão mais transparente e responsável, assegurando a integridade das operações e a confiança da comunidade educativa.

Uma gestão de riscos eficaz é fundamental para o bom funcionamento de qualquer instituição, em que se incluem as escolas/agrupamentos enquanto entidades públicas prestadoras de serviços, e começa com a identificação e o tratamento adequado desses riscos. Tal gestão deve ser integrada à cultura organizacional, liderada pela direção e englobando a participação ativa de todos os responsáveis do agrupamento, nos seus diversos níveis de atuação.

A sua implementação deve ser uma responsabilidade coletiva, onde cada membro da organização escolar desempenha um papel essencial. Este trabalho em conjunto visa alcançar a missão institucional e ampliar as oportunidades de sucesso. O processo de gestão de riscos promove a responsabilização e a avaliação contínua do desempenho, o que contribui para a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

A incorporação da gestão de riscos na rotina diária da instituição fortalece não apenas a capacidade de resposta a possíveis ameaças, mas também aprimora a resiliência e a adaptação a mudanças. Isso contribui para a criação de um ambiente mais seguro e confiável para todos os envolvidos. Este processo contínuo de identificação, análise e mitigação de riscos permite que a instituição esteja sempre preparada para enfrentar desafios e imprevistos, garantindo a estabilidade e a continuidade das suas operações. A prática regular de gestão de riscos torna-se, assim, um elemento vital na promoção de uma cultura organizacional robusta e proativa.

Em termos latos e transversais, dentro de uma organização, é possível identificar fatores potenciadores de risco, como sejam:

- a) A estrutura organizacional com complexidade significativa;
- b) A monitorização inadequada das atividades;
- c) A presença de conflitos de interesse;
- d) Um Sistema de Controlo Interno ineficaz;
- e) A qualidade e idoneidade da gestão, nos seus diversos níveis de decisão;
- f) A baixa motivação dos colaboradores;
- g) A falta de procedimentos escritos sobre ética e conduta;
- h) A comunicação inadequada e ineficaz dos valores éticos;
- i) O histórico de práticas ou eventos que violaram o código de ética.

As principais áreas de risco identificadas são as seguintes:

- Área geral/transversal: refere-se a qualquer atividade decisória, de aplicação geral e/ou transversal a todas escolas do agrupamento.
- Área de recursos humanos: abrange principalmente os processos de distribuição de serviço, de elaboração de horários, de recrutamento e seleção de pessoal, e da avaliação do desempenho.
- Área de gestão geral: inclui os casos em que há iniciativa para propor a aquisição de bens e serviços, acompanhar os respetivos procedimentos e participar na instrução das decisões.
- Área financeira e de contratação pública: refere-se tanto à fase do procedimento para a formação do contrato quanto à sua execução, especialmente no que diz respeito aos pagamentos.
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços: envolve aspetos relacionados com a tramitação de processos ligados à atribuição de apoios sociais e materiais de apoio, no âmbito da ação social escolar.

Este Plano procura estabelecer diretrizes claras e específicas sobre as funções e responsabilidades de cada envolvido, ou grupo de envolvidos, detalhando também os recursos humanos necessários e disponíveis, além das formas apropriadas de comunicação interna. As funções e responsabilidades de cada parte podem ser sintetizadas da seguinte maneira:

## Gestão de Risco

(Decisores e suas responsabilidades)

- **Órgão de Direção** – É o gestor do Plano (PRRCIC). Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.
- **Coordenadora Técnica e trabalhadores com funções delegadas** – São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano (PRRCIC), na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam a um elemento do órgão de direção qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco, na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano.

### 4.2. Controlo e monitorização do Plano

No sentido de controlar e monitorizar a implementação do plano no Agrupamento de Escolas n.º 2 de Serpa, será elaborado, anualmente, um relatório de execução que pondere a eventual necessidade de alterações ou simples reajustes, visando a sua permanente atualização. O plano será publicitado na página Web do Agrupamento, sendo os assistentes técnicos de cada serviço/área responsáveis pela execução efetiva do mesmo, no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços. Ao Órgão de Direção e à Coordenadora Técnica compete a elaboração de um relatório anual.

### 4.3. Tipificação de situações de corrupção e infrações conexas

Comissão por Ação e por Omissão	De acordo com o artigo 10º do Código Penal, quando um crime exigir a produção de um determinado resultado, o facto inclui não apenas a ação necessária para provocá-lo, mas também a omissão de uma ação que evitaria o resultado.
Dolo	O dolo ocorre quando o agente, ao ter consciência de que a sua conduta pode resultar em um crime, age com a intenção de realizá-lo ou com a certeza de que sua ação causará o resultado. O dolo também se configura quando o agente prevê a ocorrência de um facto como consequência necessária de sua ação ou, ainda, como possível, e se conforma com essa possibilidade (artigo 14º do Código Penal).
Negligência	Define-se negligência quando o agente, por não ter a devida atenção, age sem o cuidado necessário, embora seja capaz de representá-lo. Em casos de negligência, o agente pode representar como possível o resultado de um crime, mas decide agir sem se importar com isso, ou ainda, nem sequer considera a possibilidade do resultado (artigo 15º do Código Penal).
Burla	A burla ocorre quando alguém, com a intenção de obter enriquecimento ilegítimo, utiliza engano para induzir outra pessoa a praticar atos que resultem em prejuízo patrimonial para ela ou para terceiros (artigo 217º do Código Penal).
Apropriação Ilegítima	É caracterizada pela apropriação de bens do setor público ou cooperativo por parte de quem, devido ao seu cargo, tem a administração ou disposição desses bens. A apropriação pode ser realizada diretamente ou permitindo que outra pessoa o faça (artigo 234º do Código Penal).
Administração Danosa	Refere-se ao ato de causar dano patrimonial significativo a uma unidade económica do setor público ou cooperativo, por meio da violação intencional de normas de controle ou regras de gestão racional (artigo 234º do Código Penal).
Falsificação de Documento	Este crime é cometido quando um trabalhador falsifica um documento com a intenção de prejudicar outra pessoa ou o Estado, ou para obter benefício ilegítimo para si ou para terceiros (artigo 256º do Código Penal).
Usurpação de Funções	A usurpação ocorre quando um trabalhador exerce funções ou pratica atos próprios de outro funcionário, sem estar autorizado para tal (artigo 358º do Código Penal).
Abuso de Poder	O abuso de poder dá-se quando um funcionário, no exercício de suas funções, viola deveres ou usa os seus poderes de forma a obter benefícios ilegítimos para si ou terceiros, ou para causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382º do Código Penal).
Concussão	O crime de concussão ocorre quando um funcionário, no exercício de suas funções, exige ou recebe, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial que não lhe é devida, utilizando indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima (artigo 379º do Código Penal).

Corrupção Ativa	É cometida por quem oferece ou promete, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial a um funcionário ou a terceiro, visando influenciar sua conduta de forma contrária aos seus deveres (artigo 374º do Código Penal).
Corrupção Passiva	A corrupção passiva ocorre quando o funcionário solicita ou aceita, para si ou para terceiros, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial em troca de realizar ou omitir atos contrários aos seus deveres (artigo 373º do Código Penal).
Participação Económica em Negócio	Este crime ocorre quando um funcionário, para obter benefício ilícito, lesa os interesses patrimoniais que lhe são confiados devido ao seu cargo, ou recebe vantagem em negócios jurídicos relativos a interesses sobre os quais tem poder de administração ou fiscalização (artigo 377º do Código Penal).
Peculato	O funcionário que se apropriar de bens públicos ou privados, que tenha sob sua responsabilidade ou acesso por conta do cargo, com a intenção de beneficiar a si ou a terceiros, comete peculato (artigos 375º e seguintes do Código Penal).
Recebimento Indevido de Vantagem	Comete este crime o funcionário que solicita ou aceita, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe é devida, no exercício das suas funções (artigo 372º do Código Penal).
Suborno	O suborno ocorre quando alguém tenta convencer outra pessoa a prestar falso depoimento ou testemunho, oferecendo vantagem patrimonial ou não patrimonial (artigos 359º e 360º do Código Penal).
Tráfico de Influência	Este crime acontece quando alguém, direta ou indiretamente, solicita ou aceita vantagens em troca de influenciar, de forma ilegítima, a ação de uma entidade pública (artigo 335º do Código Penal).
Violação de Segredo por Funcionário	A violação de segredo ocorre quando um funcionário revela informações confidenciais, de que tomou conhecimento no exercício das suas funções, com a intenção de obter vantagem para si ou para terceiros, ou com a consciência de prejudicar o interesse público ou de terceiros (artigos 383.º e seguintes do Código Penal).

#### 4.4. Identificação e Classificação dos Riscos, Medidas Preventivas, Calendarização e Responsáveis

##### Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).



Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	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.
Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	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 avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (Graduação do Risco - GR):

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)



Área de Pessoal

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento de Recursos Humanos	<p>Processo de recrutamento e seleção: Favorecimento de candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeação de equipas para análise de candidaturas;</li> <li>• Recurso a elementos de um serviço externo;</li> <li>• Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos</li> </ul>	Anual	Órgão de Gestão
Assiduidade e Férias	<p>Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conluio;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Falsificação.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas.</li> <li>• Segregação e rotação de funções.</li> </ul>	Diária	Coordenadora Técnica
	<p>Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conluio;</li> <li>• Corrupção;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas.</li> <li>• Segregação e rotação de funções.</li> </ul>	Diária	Coordenadora Técnica
	<p>Mapa de férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conluio;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Falsificação.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (2) GC – Moderado (2) GR – Fraco (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade;</li> <li>• Segregação e rotação de funções.</li> </ul>	Anual	Coordenadora Técnica
Avaliação e respetivos efeitos	<p>Avaliação do Desempenho Pessoal Não Docente (SIADAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)</p>	<p>Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.</p>	Anual	Órgão de Gestão e Coordenadora Técnica





ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do Desempenho Docente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	Sensibilizar os coordenadores e avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados no Documento Orientador da ADD.	Anual	Órgão de Gestão e Coordenadora Técnica
	Alterações de escalões/ posições remuneratórias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Favorecimento;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Anual	Coordenadora Técnica
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Abuso de poder;</li> <li>• Discricionariedade ou favorecimento;</li> <li>• Incompatibilidades / conflito de interesses</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Verificação periódica e rigorosa dos pedidos.	Ao longo do ano letivo	Órgão de Gestão
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva</li> <li>• Conluio</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Verificação atempada e rigorosa dos pedidos.	Início e/ou termo dos anos escolares, dependendo dos pedidos	Órgão de Gestão
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva;</li> <li>• Peculato.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos e descontos, antes e após o fecho do processamento;</li> <li>• Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções;</li> <li>• Implementar um duplo grau de verificação;</li> <li>• Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	Mensal	Conselho Administrativo e Serviços de Administração Escolar



### Área de Alunos

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Proceder a uma análise rigorosa dos documentos apresentados para verificação do cumprimento do previsto na legislação em vigor para o efeito.	No período definido pela legislação em vigor	Órgão de Gestão e Serviços de Administração Escolar
Transferências	Pedidos de mudanças de turma e transferências: <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta de documentos;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Tráfico de influências.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder a uma análise documental cuidada;</li> <li>Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao programa de alunos.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo	Órgão de Gestão e Serviços de Administração Escolar
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: <ul style="list-style-type: none"> <li>falsificação de documentos;</li> <li>corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma / conselho de docentes e dos diretores de turma;</li> <li>Verificação secundária pelos Serviços Administrativos</li> <li>Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao programa de alunos.</li> </ul>	Trimestral	Órgão de Gestão
Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens;</li> <li>Falsificação ou contrafação de documentos;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	Definição de regras sobre emissão de declarações/ certidões; Verificação das declarações/ certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Diária	Coordenadora Técnica e Serviços de Administração Escolar
Atribuição de Subsídio Escolar	Atribuições indevidas de escalões ASE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.	Anual	Órgão de Gestão Coordenadora Técnica e Serviços de Administração Escolar

### Gestão Pedagógica do Agrupamento

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição do serviço docente e horários	Violação de direitos ou deveres dos docentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	Cumprimento dos critérios definidos no regulamento interno da escola e na legislação em vigor.	Início de ano letivo e ao longo do ano letivo	Órgão de Gestão
Provas de ModA, Provas Finais de Ciclo, Provas de Equivalência à Frequência e Exames Nacionais	Distribuição do serviço: <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma JNE e respetivas exigências;</li> <li>Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.</li> </ul>	maio a julho de cada ano escolar	Órgão de Gestão e Secretariado de Exames
	Impedimentos e incompatibilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)	Elaboração de Indicação de Serviço anual, alertando para o assunto, em conjugação com o disposto nos Guias e Normas do JNE	maio a julho de cada ano escolar	Órgão de Gestão e Serviços de Administração Escolar
Serviços de Reprografia	Acesso e/ou divulgação não autorizada dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame <ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo por funcionário</li> <li>Favorecimento.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia;</li> <li>Subscrição de uma declaração de compromissos e de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.</li> </ul>	Diária	Órgão de Gestão



### Aquisição de Bens e Serviços

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Aquisição de bens e serviços (compras públicas)	<p>Aquisição de bens desnecessários: Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administração danosa</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;</li> <li>A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita, descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade;</li> <li>Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição;</li> <li>Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens;</li> <li>Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> </ul>	Diária	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
	<p>Irregularidades nos procedimentos de contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor;</li> <li>Por violação dos limites financeiros relativos ao tipo de procedimento a adotar.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negligência</li> <li>Administração danosa</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade;</li> <li>A informação deve permitir ao conselho administrativo determinar o tipo de procedimento de contratação a adotar.</li> <li>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;</li> <li>Promover a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado (consulta preliminar ao mercado);</li> <li>Validação/decisão sobre a informação para aquisição de bens ou serviços.</li> </ul>	Diária	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Receção e conferência de bens	<p>Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negligência</li> <li>Peculato</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) GR – Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos;</li> <li>Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	Diária	<p>Serviços de Administração Escolar / Coordenador de Estabelecimento / Responsável do departamento ou do setor a quem se destina os bens</p>
Pagamentos de despesas	<p>Pagamentos indevidos, por falta de suporte e/ou documentação adequada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de imparcialidade;</li> <li>Favorecimento de credores;</li> <li>Pagamento indevido de encargos.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento);</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia;</li> <li>Revisão de contratos e protocolos;</li> <li>Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	Diária	<p>Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos</p>

**Receita**

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder;</li> <li>Corrupção passiva por ato ilícito.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)	Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.	Todo o ano	Coordenadora Técnica e Serviços de Administração Escolar
	Perdão não autorizado de penalidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder;</li> <li>Corrupção passiva por ato ilícito.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)			
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder</li> <li>Corrupção passiva por ato ilícito.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Utilização do programa informático que permite conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário: <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>Peculato;</li> <li>Peculato de uso;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação;</li> <li>Controlo da utilização do sistema informático de faturação;</li> <li>Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.</li> </ul>	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar



**Património – Cadastro e inventário**

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo e Inventário de bens	Equipamento não inventariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização da aplicação informática na área de gestão do património;</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis;</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Todo o ano	Serviços de Administração Escolar/Encarregado do Operacional
Abates	Desatualização dos abates e abates sem autorização: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)			Órgão de Gestão / Conselho Administrativo
Transferências/ cedências de bens /equipamentos	Transferência de bens sem comunicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apropriação indevida de bens públicos;</li> <li>▪ Desaparecimento do bem;</li> <li>▪ Desatualização das listagens dos bens; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul> </li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) GR – Moderado (2)		Órgão de Gestão / Conselho Administrativo	
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Criação de um processo de registo formal para as doações	Todo o ano	Órgão de Gestão / Conselho Administrativo
	Não inventariação de bens doados e utilização de bens para fins privados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>				
Utilização das instalações e equipamentos	Utilização indevida ou não autorizada das instalações ou de equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de acordos de cedência das instalações</li> <li>• Utilização das tabelas de cedência ou aluguer.</li> </ul>	Todo o ano	Órgão de Gestão / Conselho Administrativo

Serpa, 14 de fevereiro de 2025

O Conselho Administrativo