

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)



2024-2027

**Aprovação:**

Aprovado a 8 de maio, de 2024, em reunião de Conselho da Comunidade Educativa.

Remeta-se ao Exmo. Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia,  
à Inspeção Regional das Finanças, à Inspeção Regional de Educação e ao MENAC.

**Ficha Técnica**

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

**Coordenação:** Conselho Executivo

**Elaboração:** Conselho Executivo e Assessor Jurídico

## INDÍCE

I – LISTA DE SIGLAS.....	Pág. 4
II – INTRODUÇÃO .....	Pág. 5
III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA .....	Pág. 6
IV – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS .....	Pág. 14
V – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....	Pág. 16
VI – CONCLUSÃO .....	Pág. 17
VII – FONTES DE INFORMAÇÃO .....	Pág. 18
VIII – ANEXOS .....	Pág. 19
ANEXO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	Pág. 19
ANEXO II – TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS .....	Pág. 23

## I – LISTA DE SIGLAS

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

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

PCN – Programa de cumprimento Normativo

CPC – Conselho Prevenção de Corrupção

ESFF – Escola Secundária Francisco Franco

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

CT – Coordenadora Técnica

SA – Serviços Administrativos

AJ – Assessor Jurídico

## II - INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, designado pela sigla (CPC), foi criado com o objetivo de desenvolver a sua atividade no âmbito nacional e no domínio da prevenção de corrupção e infrações, junto com o Tribunal de Contas – Lei nº 54 /2008, de 4 de setembro.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) veio concretizar, em dezembro de 2021 a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021 de 6 de abril. Os seus instrumentos de medida previstos no art.º5º do PCN e que requeridos às denominadas entidades obrigadas foram os seguintes:

- .Código de conduta
- .**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações Conexas**
- .Canal de denúncia interna - e-mail: [portaldenuncia@esffranco.edu.pt](mailto:portaldenuncia@esffranco.edu.pt)
- .Programa de Formação e Comunicação para a integridade
- .Responsável pelo cumprimento normativo – Assessor Jurídico da escola

As entidades, de natureza pública, privada, ou outra, que tenham 50 ou mais trabalhadores, passam a ter de dispor de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), enquanto contributo para a promoção e aprofundamento de culturas organizacionais de maior integridade, e particularmente para a prevenção e despiste de conflitos de interesses e atos de corrupção e infrações conexas que ocorram, ou possam ocorrer, no âmbito de cumprimento da sua função, e que sejam praticados pelos seus colaboradores, independentemente das funções que exerçam e da posição hierárquica que ocupem.

Neste sentido, cientes dos riscos potenciais, a Escola Secundária Francisco Franco propôs-se ao cumprimento de todos estes instrumentos, nomeadamente na elaboração do referido plano, com o intuito de melhorar o sistema de controlo existente na escola, tendo em vista o efetivo respeito de valores, como a legalidade, a transparência, a confiança e a ética, que encontram na escola pública uma exigência acrescida.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

### III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

#### A) A Escola

A Escola Secundária de Francisco Franco (ESFF), situada no centro do Funchal, é conhecida pela sua tradição no ensino artístico e profissional, sendo ainda hoje conhecida como “Escola Industrial”. Mas são hoje os cursos científico-humanísticos que registam mais de 75% das matrículas e aqueles onde a escola mais se tem afirmado recentemente como referência.

Criada por decreto de 10 de janeiro de 1889 para ministrar os cursos de carácter técnico, profissional e artístico, funcionou em diversos espaços ao longo da sua história, ocupando hoje um edifício construído de raiz na década de 50 do séc. XX.

Com a publicação do Decreto-lei n.º 80/78 de 27 de abril, as então designadas escolas industriais e os liceus passam a "Escolas Secundárias", adotando, por decisão do Governo da RAM de 11 de janeiro de 1979, nomes de personalidades madeirenses. A comunidade escolar escolhe como seu patrono o escultor modernista madeirense Francisco Franco, passando então a designar-se Escola Secundária de Francisco Franco.

Como forma de dar resposta ao número crescente de alunos e às novas exigências do ensino, fizeram-se algumas adaptações de espaços interiores e exteriores ao longo dos anos 80, tendo sido construído um novo edifício com 20 salas.

Em 2007 foi construído um novo Pavilhão Desportivo para prática de desportos, assim como salas e laboratórios de Física e Química e Biologia e Geologia, mais adequadas às atuais exigências do ensino

Em 2021 foi recuperado o espaço da antiga piscina, transformado em campo polidesportivo, com instalações sanitárias associadas.



IMAGEM 1: FACHADA PRINCIPAL DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE FRANCISCO FRANCO

## B) As instalações

Nos seus vários edifícios a Escola apresenta os recursos físicos identificados na tabela seguinte.

Tabela 1: Recursos Materiais – Instalações

1	Pavilhão Gimnodesportivo
4	Campos de jogos descobertos
1	Ginásio
54	Salas de aula teóricas e/ou teórico-práticas
8	Salas de Desenho e Artes
6	Laboratórios de Físico-Química
4	Laboratórios de Biologia-Geologia
5	Laboratórios de Eletricidade/Eletrónica
1	Laboratório de Mecânica
1	Galeria de Arte FF
1	Laboratório de Fotografia
2	Laboratório de Design/Multimédia
9	Laboratórios/Salas de Informática
19	Espaços pedagógicos (Salas de grupo, apoios pedagógicos)
5	Espaços de gestão (Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, ...)
6	Espaços Administrativos
3	Salas de grandes grupos (Salas de Sessões, Auditório, L34)
2	Salas de Diretores de Turma
1	Biblioteca
1	Cozinha e Refeitório

Bar dos Alunos
Instalações sanitárias
Serviços audiovisuais, reprografia, ....

### C) Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

#### Lema:

Formar cidadãos autónomos, assertivos, inovadores, críticos e solidários

MISSÃO, VISÃO E VALORES

#### Missão:

O propósito da ESFF é formar cidadãos com uma sólida formação e educação que, com autonomia e espírito crítico, possam desempenhar funções relevantes na sociedade em que se integram, tendo em vista a sua realização enquanto indivíduos e enquanto cidadãos responsáveis.

Reconhecemos os alunos como pessoas multidimensionais que devem ser vistos numa perspetiva holística, devendo proporcionar-lhes, a par da componente científica, uma formação pessoal, social e humanista de excelência, concretizando os objetivos previstos na LBSE para o ensino secundário (art.º 9º) assim como as áreas de competências estabelecidas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

#### Visão:

Pretendemos ser uma Escola de referência, centrada na excelência da formação e educação nas várias áreas da sua oferta educativa, preparando os alunos para percursos de sucesso nos domínios académico, profissional e da cidadania ativa e responsável.

Queremos uma Escola que se pensa a si própria enquanto organização, olhando a sua ação numa perspetiva crítica, construtiva e mobilizadora com o objetivo de melhorar os seus serviços.

#### valores:

Tendo em conta o referencial do cidadão que queremos formar para uma sociedade em constante mudança, consideramos que é essencial:

- Promover uma cultura onde se valoriza a exigência, a competência, o mérito, como atitude a desenvolver ao longo da vida;



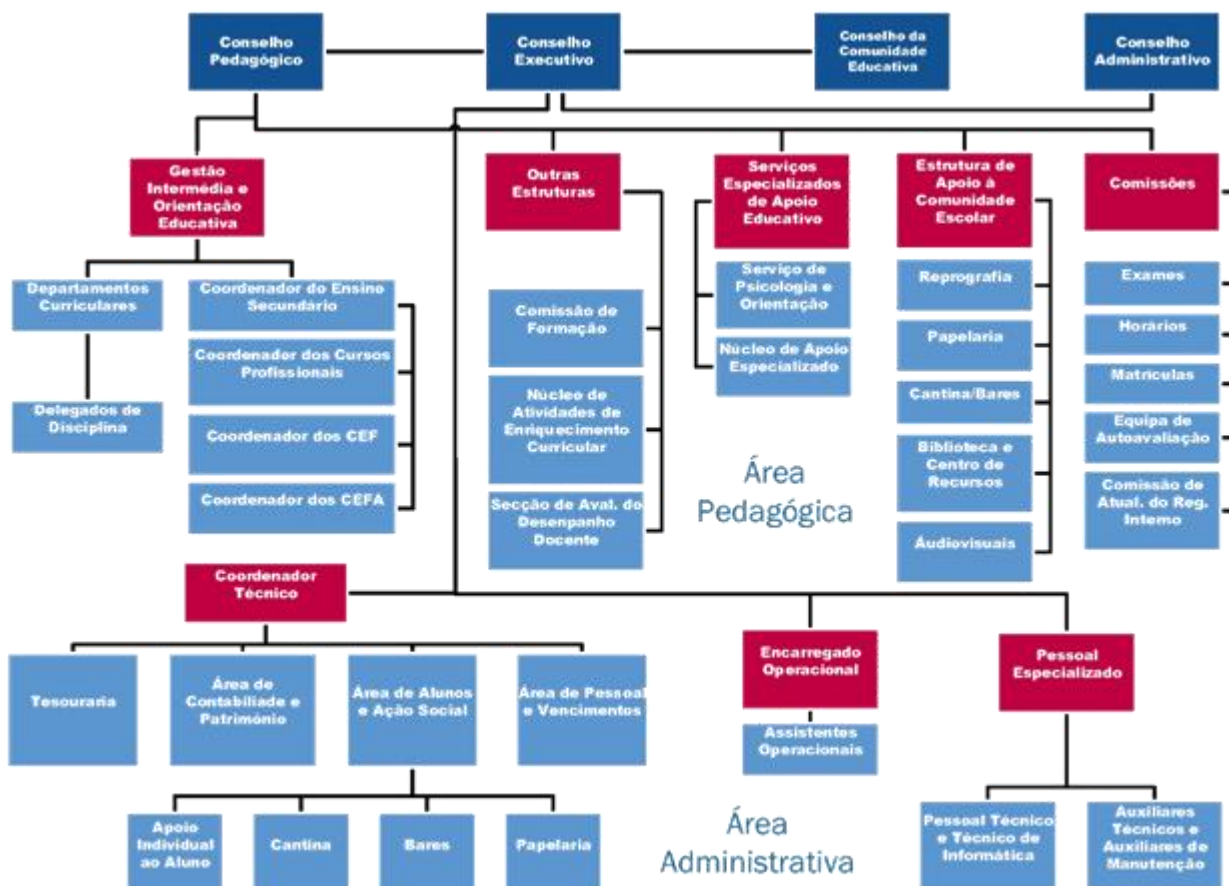
- Despertar a curiosidade como forma de promover a criação de conhecimento e a busca do saber, numa atualização permanente;
- Incentivar a criatividade nos diversos domínios da atividade humana como forma de encontrar respostas/soluções diferentes e inovadoras;
- Promover o pensamento crítico, a autonomia e a responsabilidade, condição para a criação de espíritos livres e com pensamento próprio;
- Promover uma cidadania ativa, participativa e comprometida com o bem comum, onde a solidariedade, o voluntariado e o compromisso com a sociedade se devem incentivar;
- Educar para a tolerância, o respeito pela diferença e a inclusão, numa sociedade multiétnica e de valores em mudança;
- Promover uma cultura humanista, integradora e abrangente, condição para uma melhor compreensão do mundo e dos outros;
- Adotar a transparência como referencial na gestão e no relacionamento entre toda a comunidade educativa.

## D) A organização escolar:

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:

FIGURA 1: ORGANOGAMA DA ESCOLA



### E) Órgãos de Administração e Gestão:

O Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M de 31 de janeiro, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

Órgãos	Competências
Conselho da Comunidade Educativa	<p>O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da RAM.</p> <p>O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais de educação, dos pais/encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, da autarquia local e outros, por opção da escola, conforme especificado na lei.</p>
Conselho Executivo	<p>O Conselho Executivo é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, respondendo perante a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho da Comunidade Educativa pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional e regional, com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar;</p> <p>. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e quatro vice-presidentes</p>
Conselho Pedagógico	<p>O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.</p>
Conselho Administrativo	<p>O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.</p>
Coordenadora Técnica	<p>Serviço que depende hierarquicamente e funcionalmente do Conselho Executivo e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.</p>

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, 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, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação do responsável pelo plano e dos vários responsáveis envolvidos na sua gestão, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração parcial (até final de outubro) de um relatório do plano, permitindo ajustamentos necessários, bem como um outro anual sobre a execução do mesmo.

É, ainda, de referir 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 um menor 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 idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

## 1- 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)
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o <b>controlo existente</b> para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e <b>ações adicionais</b> para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e <b>poucas hipóteses de evitar</b> o evento, <b>mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais</b> .
Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
<b>GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)</b>	<b>Dano na otimização do desempenho</b> organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	<b>Perda na gestão das operações</b> , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	<b>Prejuízo na imagem e reputação</b> de <b>integridade institucional</b> , bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (gradação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
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)

#### IV - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;



- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PPR, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Conselho Executivo	É o gestor do Plano. 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 na sua competência.
Assessor jurídico/Coordenadora Técnica/ Responsáveis por unidades	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam a um elemento do conselho executivo 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, competindo ao assessor jurídico a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

### 1- Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;

- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

## 2- 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, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo II.

## V - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, parcialmente (até final de outubro) e anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.



## VI – CONCLUSÃO

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado através das plataformas da intranet e de internet, bem como submete-lo num prazo de 10 dias, na plataforma MENAC nos termos dos artigos 6.º e 7.º do RGPC aprovado em anexo ao DL nº 109-E/2021, de 9 de dezembro);

Deverá ser remetido à CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

Deverá ser cumprido o Plano de formação para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

## VII - FONTES DE INFORMAÇÃO

- Portaria nº155-B/2023, de 6 de junho que regula a instalação do MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção).

- DL nº109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o MENAC e aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC)

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.

- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.

- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.

- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.

- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.

- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.

- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>

- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência

- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM

- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.

## VIII - ANEXOS

### ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

#### Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

#### Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

#### Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

#### Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

#### Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

### **Administração danosa**

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

### **Falsificação de documento**

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

### **Usurpação de funções**

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

### **Abuso de poder**

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

### **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 não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

### **Corrupção ativa**

Quem por si, ou por 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 indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

### **Corrupção passiva**

O funcionário que 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, 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 do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

### **Participação económica em negócio**

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico 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 lesar 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 (art.º 377º do Código Penal).

### **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 (art.º 375º e segs. do Código Penal).

### **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 não seja devida. Quem, quem, por si ou por

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 não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

### **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

### **Tráfico de influência**

Quem, 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, 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 (art.º 335º do Código Penal).

### **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 (art.º 383º e segs. do Código Penal).

**ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis**

**A) Área de Pessoal**

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente - Favorecimento de candidato: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	.Nomeação de equipas para análise de candidaturas; .Recurso a elementos de um serviço externo; .Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos	Anual	CE
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	.Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diária	CT
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	.Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. . .Segregação e rotação de funções.	Diária	CT
	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	.Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade . Segregação e rotação de funções.	Anual	CT
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	.Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	CE/CT
	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento;	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3)	.Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com	Anual	CE/CT

	- Abuso de poder.	<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	frequência, pelo menos, semestral.		
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	.Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria	Anual	CT
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	CE
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos: - corrupção passiva - concluiu	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	CE
Equiparação a bolseiro	Pedidos de equiparação a bolseiro: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	SA
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	PO – fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	.Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; . Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; .Implementar um duplo grau de verificação; .Realizar verificações aleatórias.	Mensal	CA/SA

B) Área de alunos:



Unidade	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: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder;	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	Proceder a uma análise documental e verificação de morada fiscal	Início de ano letivo	CE/SA
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: - avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências;	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	. Proceder a uma análise documental . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place	Início de ano letivo até dezembro	CE/SA
Avaliação (registos)	lançamento da avaliação: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place	Trimestral	CE
Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos: - falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; - abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	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	CT/SA
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: . Falsificação de documentos; . Corrupção passiva para ato ilícito; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	. Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos	Anual	CT/SA

C) Gestão pedagógica da Escola:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva/não, letiva	. Favorecimento; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	. Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola	Início de ano letivo	CE
Exames/vigilâncias	. Favorecimento; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	. Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências . Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	Junho	CE
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; . Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	CE

D) Aquisição de bens e serviços:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso	Aquisição de bens desnecessários. . Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	. Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; . A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e	Diária	CA/SA

			<p>justificando / fundamentando a necessidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
Aquisição (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair;</li> <li>.Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b></p>	<p>Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o 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 sempre que possível a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado;</li> <li>.Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	Diária	CA/SA
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) <b>Grau de Risco – Elevado (3)</b></p>	<p>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	Diária	SA
Fundos Europeus	Duplo financiamento c outros instrumentos e/ou programas da UE	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b></p>	Análise de inf. prestada pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela UE	Todo o ano	CA/SA
Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevado (3)</p>	.Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento);	Diária	CA/SA

	(fatura/fatura recibo); . Pagamento de despesas em duplicado; . Falta de imparcialidade; . Favorecimento de credores; . Pagamento indevido de encargos	<b>Grau de Risco</b> – Elevado (3)	. Definição de regras de conferência pontual dos docs. Originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; . Revisão de contratos e protocolos; . elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.		
--	--	------------------------------------	---	--	--

### E) Receita:

Unidade	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; . Perdão não autorizado de penalidade; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) <b>Grau de Risco</b> – Elevado (3)	. Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento	Todo o ano	CT/SA
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco</b> – 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	CA/SA
Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2)  Grau de Risco – Moderado (2)	Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido	Todo o ano	CA/SA
Transportes escolares	Cobrança errada de valor do passe	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco</b> – Fraco (1)	Confirmação diária dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Mensal	CA/SA

Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço; . Abuso de poder	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Todo o ano	CA/SA
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; . Corrupção passiva para o ato ilícito; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Moderado (2)</b>	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; . Controlo da utilização do sistema informático de faturação; . Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Todo o ano	CA/SA

F) Património – Cadastro e inventário:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	. Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; . Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis;  . Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	CE
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; . Abates sem autorização; . Utilização indevida para fins privados; . Proposta indevida de envio de bens para abate	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>		Todo o ano	CE
Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação;	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b>	Conclusão da implementação da aplicação	Todo o ano	CA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apropriação indevida de bens públicos;</li> <li>. Desaparecimento do bem;</li> <li>. Desatualização das listagens dos bens;</li> <li>. Peculato;</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>		<p>informática XIS na área de gestão do património;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis;</li> <li>. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>		
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>não utilização de um processo de aceitação formal;</li> <li>. Não inventariação destes bens e utilização para fins privados;</li> <li>. Peculato;</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) <b>Grau de Risco – Fraco (1)</b></p>		Todo o ano	CA
Utilização das instalações	<p>Utilização indevida das instalações</p>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>		Todo o ano	