



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

PREÂMBULO

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, o XXII Governo Constitucional estabeleceu, como um dos seus principais objetivos, o combate à fraude e à corrupção. Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), porquanto, e segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem da maior importância “enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas”, em particular no que diz respeito às entidades cuja missão é de interesse público, em que se torna necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

O MENAC é “entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira” (Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) cuja missão passa por promover a transparência e a integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Por corrupção e infrações conexas entendem-se, de acordo com o Art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109E/2021, de 9 de dezembro, “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”.

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas de Anadia relativamente à identificação, análise e classificação dos riscos que podem associar-se ao desenvolvimento das atividades e que requerem, portanto, a adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam diminuir a possibilidade de ocorrência e o impacto de situações de risco (MENAC, 2023, p. 12).

Neste contexto, o AEA vem, através deste documento, implementar um programa de cumprimento normativo com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, realizadas através ou contra a instituição.

1. Fundamentação e considerações metodológicas

O risco pode ser entendido como um acontecimento com impacto na concretização da missão e objetivos de uma organização. Neste sentido, torna-se essencial a existência de um plano, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão do risco enquanto processo de identificação clara, de análise e de classificação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas e que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que preveja medidas preventivas e corretivas e processos de monitorização.

Os fatores passíveis de potenciar situações de risco de corrupção e ou de infrações conexas configuram a mais diversa ordem, nomeadamente:

- a competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária 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, pois quanto maior a eficácia, menor o risco.

Note-se que a probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de uma determinada atividade, determinarão o seu grau de risco.

2. Metodologia de análise do risco

De acordo com o definido no Guia n.º 1/2023 – setembro, emanado do MENAC, a metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP).

O indicador PO associa-se essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos 1 ano), sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Alta), de acordo com a seguinte tabela:

| ESCALA | BAIXA (B) | MÉDIA (M) | ALTA (A) |
|---|--|---|---|
| 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. | Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais. |

O indicador IP encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Alto), tal como definido na tabela seguinte:

| ESCALA | BAIXO (B) | MÉDIO (M) | ALTO (A) |
|---|---|--|---|
| Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP) | Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade. | Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização. | Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização. |

O grau de risco (GR) resulta da combinação do PO com o IP da respetiva ocorrência, de acordo com a seguinte matriz:

| Grau de Risco (GR) | | Probabilidade de Ocorrência (PO) | | |
|--|-----------|----------------------------------|-----------|----------|
| | | BAIXA (B) | MÉDIA (M) | ALTA (A) |
| Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP) | BAIXO (B) | Mínimo | Fraco | Moderado |
| | MÉDIO (M) | Fraco | Moderado | Elevado |
| | ALTO (A) | Moderado | Elevado | Máximo |

3. Responsável pelo PPR

A gestão do risco deve surgir integrada na cultura do AEA enquanto instituição, conduzida pelo Diretor, mas envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do agrupamento. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor do AEA ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

O Agrupamento de Escolas de Anadia adota um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), que inclui:

- Identificação de riscos e áreas sensíveis à corrupção.
- Medidas preventivas e corretivas.
- Formação contínua para sensibilização da comunidade educativa.
- Monitorização e avaliação periódica das medidas implementadas.

4. Riscos e medidas preventivas

Numa organização como um agrupamento de escolas, podem-se considerar como fatores de risco:

- a complexidade da estrutura organizacional;
- a complexidade da monitorização das atividades;
- a existência de situações de conflito de interesses;
- a existência de um sistema de controlo interno ineficaz;
- a integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- a insuficiente motivação do pessoal docente e não docente;
- a ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- a comunicação dos valores éticos e a sua implementação de forma não eficaz;
- a existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

5. Áreas de risco

- Organização, aplicação e acompanhamento do PPRCIC na parte que lhes diz respeito;
- Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade;
- Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
- Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPRCIC;
- Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPRCIC.
- Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Identificados os riscos, impõe-se a determinação das medidas preventivas que, revestindo naturezas diversas, se destinam a evitar o risco, eliminando a sua causa, bem como a reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se plasmados nos quadros que se seguem, divididos por áreas de risco.

Agrupamento de Escolas de Anadia_ PPRCIC

Área 1: Área de pessoal

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|--|--|------------------------|----|----|--|---|
| | | PO | IP | GR | | |
| Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola) | <ul style="list-style-type: none"> Ausência ou inadequação de habilitações | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação. | Diretor |
| Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola) | <ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato Existência de conflito de interesses Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | B | A | | <ul style="list-style-type: none"> Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. Colocação de questões iguais a todos os candidatos. | Diretor |
| Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente | <ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionarieidade no processo de fixação de objetivos Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes e da sua monitorização. Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. | Diretor |
| Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente | <ul style="list-style-type: none"> Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação | M | M | | <ul style="list-style-type: none"> Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação | Diretor Equipa de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) |
| Faltas | <ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos | M | M | | <ul style="list-style-type: none"> Reporte diário da assiduidade/pontualidade ao Diretor. Validação das justificações apresentadas em tempo útil. Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas. | Diretor |

Área 1: Área de pessoal

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|--|--|------------------------|----|----|---|--------------------------|
| | | PO | IP | GR | | |
| Férias | <ul style="list-style-type: none"> • Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito • Interrupção do período de férias sem justificação | M | B | | <ul style="list-style-type: none"> • Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. • Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. | Diretor |
| Acumulação de funções | <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei • Pedidos que iniciem conflito de interesses | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> • Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente | Diretor |
| Deslocações em serviço | <ul style="list-style-type: none"> • Autorização de deslocações sem documentação que o suporte • Inexistência de evidências referente ao serviço externo • Validação pouco rigorosa de boletins itinerários | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). • Pedido prévio de autorização da deslocação. • Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença. | Diretor |
| Emissão de declarações e certidões | <ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido | B | A | | <ul style="list-style-type: none"> • Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos. | Diretor |
| Processamento de remunerações e abonos | <ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros | B | A | | <ul style="list-style-type: none"> • Conferir os dados carregados no sistema de informação do pro- cessamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do pro- cessamento. • Assegurar um duplo grau de verificação. • Realizar verificações aleatórias. | Serviços Administrativos |

Área 2: Área de alunos

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|--|---|------------------------|----|----|--|--|
| | | PO | IP | GR | | |
| Matrícula e renovação de matrícula | <ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> Constituição de equipas de matrículas. Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas | Diretores de Turma e CDT Serviços Administrativos |
| Mudanças de curso e transferências | <ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Avaliação incorreta de documentos Falsificação de documentos | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas | Diretor Serviços Administrativos |
| Concessão de equivalências | <ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de quebra de sigilo | B | M | | <ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. Acompanhamento e supervisão regulares. Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da DGE. | Serviços Administrativos |
| Atribuição de escalões ASE | <ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE Falsificação de documentos | M | M | | <ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais. Verificar regulamentarmente os pedidos. | Serviços Administrativos |
| Avaliação | <ul style="list-style-type: none"> Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos. | Diretor e CDT Conselhos de Turma |
| Emissão de certificados, declarações e certidões | <ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. | Serviços Administrativos |

Área 3: Área de gestão pedagógica

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|----------------------------------|---|------------------------|----|----|--|--|
| | | PO | IP | GR | | |
| Distribuição de serviço | <ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor. | Diretor |
| Atribuição de apoios pedagógicos | <ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades | M | E | | <ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva). | Diretor |
| Serviço de exames | <ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames | M | E | | <ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames. | Diretor Coordenador do Secretariado de Exames |

Área 4: Área de aquisição de bens e serviços

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|--|------------------------|----|----|--|---|
| | | PO | IP | GR | | |
| Procedimento de aquisição (contratação pública) | <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens desnecessários • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente • Falta de equidade na escola das empresas e fornecedores | B | E | | <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. • Validar e decidir informação e estimativa de necessidades. • Diversificar a consulta a fornecedores. • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública. | Serviços Administrativos |
| Aquisição por ajuste direto | <ul style="list-style-type: none"> • Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair • Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor | M | E | | <ul style="list-style-type: none"> • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. • Estabelecer procedimentos de controlo, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. • Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens. | Serviços Administrativos |
| Pagamento de despesas | <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos | M | E | | <ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresenta- das (prévio ao pagamento). • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. • Revisão de contratos e protocolos. • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria. | Conselho Administrativo Serviços Administrativos |
| Receção e conferência de bens | <ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue | B | M | | <ul style="list-style-type: none"> • Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. • Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens. | Serviços Administrativos |
| Conferência de valores | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com os recibos • Abuso de confiança na gestão do dinheiro | M | M | | <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos | Diretor Tesoureira |

Área 5: Área de arrecadação de receita

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|------------------------------|---|------------------------|----|----|--|-------------------------------------|
| | | PO | IP | GR | | |
| Taxas e coimas | <ul style="list-style-type: none"> Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso Perdão não autorizado de penalidade | M | E | | <ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. Exigir uma justificação escrita para análise | Serviços Administrativos |
| Receita cobrada ASE (bufete) | <ul style="list-style-type: none"> Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados | B | M | | <ul style="list-style-type: none"> Utilização do <i>software</i> SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE. | Serviços Administrativos |
| Receita cobrada na papelaria | <ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço; | B | M | | <ul style="list-style-type: none"> Existência de uma base de dados que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido | Serviços Administrativos |
| Emissão de certificados | <ul style="list-style-type: none"> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; | B | M | | <ul style="list-style-type: none"> Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. Controlar a utilização do sistema informático de faturação. Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados. | Serviços Administrativos |
| Aluguer de instalações | <ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável. | Diretor Serviços Administrativos |

Área 6: Área de património

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DO RISCO | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO | | | MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|------------------------|----|----|---|--------------------------|
| | | PO | IP | GR | | |
| Registo e inventário | <ul style="list-style-type: none"> Equipamento não inventariado | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática CIBE. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. | Serviços Administrativos |
| Abates | <ul style="list-style-type: none"> Bem abatido continuar nos serviços Abates sem autorização Utilização indevida para fins privados Proposta indevida de envio de bens para abate | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário 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. | Serviços Administrativos |
| Transferências/cedências de bens e equipamentos | <ul style="list-style-type: none"> Transferência de bens sem comunicação Apropriação indevida de bens públicos Desaparecimento do bem Desatualização das listagens dos bens | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário 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. | Serviços Administrativos |
| Donativos | <ul style="list-style-type: none"> Não utilização de um processo de aceitação formal Não inventariação destes bens e utilização para fins privados | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário 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. | Serviços Administrativos |
| Utilização das instalações | <ul style="list-style-type: none"> Utilização indevida das instalações | B | B | | <ul style="list-style-type: none"> Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização adequada das instalações. | Diretor |

O presente documento entra em vigor no dia 14 de fevereiro de 2025