

# **ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DOS BISCOITOS**

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

**REVISÃO ANO 2025**

...

## FICHA TÉCNICA

### TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
Revisão Ano 2025

Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Escola Básica Integrada dos Biscoitos

Ponta Negra s/n

9760-056 Biscoitos

Tel: 295908241/111

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

## ÍNDICE

### PARTE I

Siglas/Abreviaturas

Nota prévia / Compromisso ético

Carta Ética da Administração Pública

Organograma da Unidade Orgânica

Glossário

### PARTE II

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

### PARTE III

Gestão de riscos e infrações conexas associadas aos bens do Plano de Recuperação e Resiliência.

### PARTE IV

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas.

## **PARTE I**

### **Siglas/Abreviaturas:**

**EBIB** – Escola Básica Integrada dos Biscoitos

**CE** – Conselho Executivo

**CA** – Conselho Administrativo

**SA** – Serviços Administrativos

**SS** – Segurança Social

**IRS** – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

**PD/PND** – Pessoal docente/Pessoal não docente

**NSCI** – Norma de Sistema de Controlo Interno

**UO** – Unidade Orgânica

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

**PRR** – Plano de Recuperação e Resiliência

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

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

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

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

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

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se assim o interesse coletivo.

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

O elemento essencial é a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses conhecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente um maior risco;

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

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

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da causa pública, entendendo-se como o uso ilegal do poder político e financeiro da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

## **Carta ética da administração pública – doze princípios éticos da administração pública**

### **I**

#### **Princípio da legalidade**

- 1 - Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- 2 - Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no presente Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

### **II**

#### **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos**

Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### **III**

#### **Princípio da boa administração**

- 1 - A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.

### **IV**

#### **Princípio da igualdade**

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação

## V

### **Princípio da proporcionalidade**

1 - Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

2 - As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

## VI

### **Princípios da justiça e da razoabilidade**

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

## VII

### **Princípio da imparcialidade**

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

## VIII

### **Princípio da boa-fé**

1 - No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.

2 - No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

## IX

### **Princípio da colaboração com os particulares**

1 - Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

2 - A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

## **X**

### **Princípio da participação**

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do presente Código.

## **XI**

### **Princípio da decisão**

1 - Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

2 - Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

3 - Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

## **XII**

### **Princípios aplicáveis à administração eletrónica**

1 - Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

2 - Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

3 - A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

4 - Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

5 - Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

6 - O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.



### **XIII**

#### **Princípio da gratuidade**

- 1 - O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.
- 2 - Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.
- 3 - A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

### **IX**

#### **Princípio da responsabilidade**

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

### **X**

#### **Princípio da administração aberta**

- 1 - Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.
- 2 - O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

### **XI**

#### **Princípio da proteção dos dados pessoais**

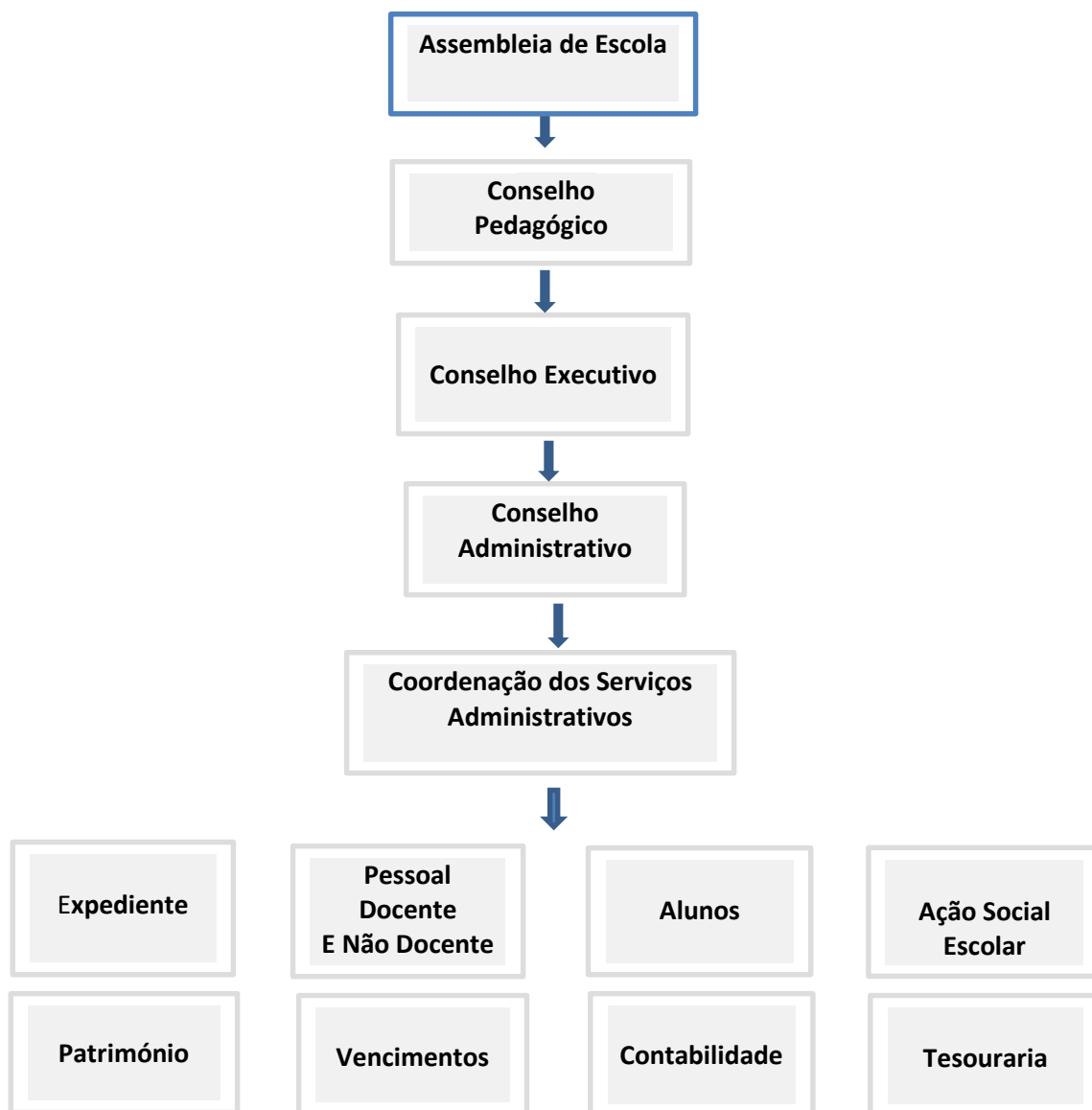
Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

### **XII**

#### **Princípio da cooperação leal com a União Europeia**

- 1 - Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.
- 2 - Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.

## Organograma da Unidade Orgânica



## GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Violação de segredo por funcionário** – o funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo

conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

## PARTE II

### 1. Identificação dos riscos de corrupção

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Identificação das áreas de risco:

Foram identificadas como potenciais áreas de risco:

- Pessoal Docente e Não Docente
- Alunos/Utentes
- Contabilidade
- Vencimentos
- Património
- Tesouraria
- Expediente
- Ação Social Escolar
- Proteção de Dados
- Bens do PRR
- Gestão Pedagógica
- Serviços Operacionais
- Docentes
- Assembleia de Escola
- Conselho Executivo

## 4. Fatores de risco

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

- Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:

- Insuficiente sistematização dos procedimentos;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com o sistema de controlo interno.

b) Atitudes/comportamentos:

- Insuficiente motivação do pessoal;
- Inadequado perfil técnico e/ou comportamental ao exercício das funções;
- Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
- Insuficiente comunicação interna;
- Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

## 5. Âmbito de Aplicação

O plano abrange **todos os trabalhadores e órgãos**, incluindo:

- Direção / Órgão de Gestão
- Docentes
- Assistentes Técnicos
- Assistentes Operacionais
- Órgãos internos (Assembleia de Escola, Conselho Executivo, Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico)
- Serviços e estruturas de apoio

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

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

## 7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

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

Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados. A avaliação da execução do referido plano, assim como o respetivo relatório, é anualmente elaborado pelo grupo de trabalho **do**

PPRIC e entregue ao Conselho Executivo, que procederá aos ajustes necessários ao nível do controlo interno, o que poderá resultar na retificação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## **8. Controlo e monitorização do plano**

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

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

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

## **PARTE III**

### **Gestão de riscos e infrações conexas associadas aos bens do Plano de Recuperação e Resiliência**

No âmbito da execução do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), e em particular no que respeita à aquisição, gestão, utilização e alienação dos bens financiados, é implementado um sistema de controlo interno que visa prevenir, detetar e corrigir eventuais riscos de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento.

A entidade beneficiária assegura a rastreabilidade e a transparência de todos os bens adquiridos, garantindo que:

- Todos os processos de aquisição respeitam as normas de contratação pública aplicáveis e os princípios da economicidade, eficiência e transparência;
- É mantido um registo atualizado e auditável dos bens financiados pelo PRR, contendo informação sobre o custo, fornecedor, localização, utilização e estado de conservação;
- É promovida a segregação de funções e a rotação de responsabilidades em processos críticos, reduzindo o risco de conflito de interesses;
- Qualquer irregularidade ou suspeita de infração conexa é comunicada de imediato às autoridades competentes, nos termos da legislação nacional e das orientações da Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

Adicionalmente, os bens do PRR estão sujeitos a monitorização contínua e a auditorias internas e externas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e o respeito pelos princípios de boa gestão financeira dos fundos públicos.

## PARTE IV

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

Atividade	Riscos de Corrupção ou Infrações Conexas Identificadas	PO	GC	GR	Estratégias Preventivas
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>					
<b>Emissão de declarações ou certidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens;</li> <li>- Falsificação ou contrafação de documento.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação;</li> <li>- Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.</li> </ul>
<b>Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de candidato;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Tráfico de influência;</li> <li>- Intervenção em processo em situação de impedimento.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso;</li> <li>- Verificação de impedimentos.</li> </ul>
<b>Faltas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Justificação indevida de faltas.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da existência de situações de conflito de interesses;</li> <li>- Rotatividade dos trabalhadores;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.</li> </ul>
<b>Mapa de férias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.</li> </ul>
<b>Contagem do tempo de serviço/ progressões/ bonificações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Incumprimento dos critérios;</li> <li>- Violação do sigilo profissional.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da existência de situações de conflito de interesses;</li> <li>- Rotatividade dos trabalhadores;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados;</li> <li>- Formação na área do sigilo profissional.</li> </ul>
<b>Avaliação do desempenho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Incumprimento dos critérios;</li> <li>- Violação do sigilo profissional.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da existência de situações de conflito de interesses;</li> <li>- Rotatividade dos trabalhadores;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados;</li> <li>- Formação na área do sigilo profissional.</li> </ul>
<b>Atendimento presencial/não presencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>- Parcialidade;</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e para as consequências da</li> </ul>



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

	<p>procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência ou inadequada publicitação;</li> <li>- Não sujeito a concorrência;</li> <li>- Falta de isenção e imparcialidade do júri;</li> <li>- Falta de isenção nas decisões dos processos de autorização;</li> <li>- Adjudicação de bens ou serviços sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos;</li> <li>- Prática de ato sem competência legal para o efeito;</li> <li>- Tráfico de influências/favorecimento/conflito de interesses/erro ou omissão intencional.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesses na instrução dos processos, ou no processo de autorização;</li> <li>- Elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de CP;</li> <li>- Rotatividade dos membros do júri;</li> <li>- Garantia do carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.</li> </ul>
<b>Celebração e execução do contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados;</li> <li>- Execução deficiente indevidamente faturada.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmação dos produtos/serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais;</li> <li>- Reconciliação entre os montantes faturados e os contratuais;</li> <li>- Nomeação de gestor de contrato.</li> </ul>
<b>Autorização da despesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos;</li> <li>- Abuso de poder/favorecimento indevido.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada);</li> <li>- Obrigatoriedade de registos em GERFIP.</li> </ul>
<b>Aquisição de bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de diversos orçamentos.</li> </ul>
<b>Pagamento de despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</li> <li>- Pagamento de despesas em duplicado;</li> <li>- Falta de imparcialidade;</li> <li>- Favorecimento de credores;</li> <li>- Desvio de dinheiro;</li> <li>- Lapsos.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados;</li> <li>- Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia;</li> <li>- Realização de ações de controlo na contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI;</li> <li>- Revisão de contratos e protocolos.</li> </ul>
<b>Gestão de Stocks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Furtos;</li> <li>- Ofertas não autorizadas;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação regular dos Stocks.</li> </ul>
<b>VENCIMENTOS</b>					
<b>Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos;</li> <li>- Corrupção ativa para ato lícito;</li> <li>- Peculato.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e descontos efetuados ao trabalhador SS, IRS e de outros abonos recebidos).</li> </ul>

PATRIMÓNIO					
<b>Abates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abate de bens que continuam no ativo;</li> <li>- Abates sem autorização;</li> <li>- Abates sem autorização do órgão competente;</li> <li>- Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação do procedimento no Manual de Procedimentos da UO.</li> </ul>
<b>Bens móveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização;</li> <li>- Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de medidas de controlo do património e inventário;</li> <li>- Gestão informática de stocks.</li> </ul>
<b>Requisição de equipamentos, material informático e material audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de registo e /ou preenchimento incompleto do formulário;</li> <li>- Não devolução do bem no prazo previsto;</li> <li>- Erro ou omissão intencional;</li> <li>- Peculato.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrigatoriedade de preenchimento do formulário de requisição de equipamento;</li> <li>- Controlo da data limite de entrega.</li> </ul>
<b>Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares,...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias;</li> <li>- Retenção de material para uso próprio do funcionário;</li> <li>- Entrega, pelos fornecedores de quantidades de material inferior às contratadas;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Tráfico de influência.</li> </ul>	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulação dos registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente em stock;</li> <li>- Verificação no próprio local;</li> <li>- Controlo de stocks por diferentes pessoas e entidades internas.</li> </ul>
TESOURARIA					
<b>Conferência de valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosque, pelo responsável da Tesouraria.</li> </ul>
EXPEDIENTE					
<b>Registo de entrada de correspondência /abertura indevida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação de ética profissional;</li> <li>- Divulgação de informação confidencial;</li> <li>- Desaparecimento de documentos;</li> <li>- Incumprimento de prazos.</li> </ul>	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência física periódica à folha de expedição/receção.</li> </ul>
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR					
<b>Atribuição de</b>	- Atribuição de benefícios sem	1	2	Fraca	

<b>benefícios/escalaço</b>	critérios definidos; - Manutenção da atribuição de benefícios tendo cessado as condições para tal; - Tratamento diferenciado de situações idênticas.				- Verificação dos processos .
<b>Empréstimo de Manuais Escolares</b>	- Favorecimento; - Corrupção passiva; - Violação de ética profissional.	1	2	Fraca	- Conferência de todos os contratos de comodato do empréstimo dos manuais (digitais e físicos).
<b>PROTEÇÃO DE DADOS</b>					
<b>Tratamento da lista de contactos das entidades institucionais</b>	- Potencial desvio de dados pessoais com a finalidade diferente da legítima.	2	2	Moderada	- Limite do acesso interno; - Partilha do RGPD.
<b>Informação com dados pessoais em cima das secretárias dos diversos serviços</b>	- Arquivo de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD.	2	2	Moderada	- Arquivo em locais adequados de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD.
<b>Eliminação de documentos obsoletos</b>	- Tratamento e destruição de documentos e dados confidenciais.	2	2	Moderada	- Trituração mecânica; - Empresas certificadas para a destruição.
<b>IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS RELATIVOS AOS BENS DO PRR</b>					
<b>Fraude ou uso indevido dos bens</b>	- Utilização dos bens financiados para fins diferentes dos aprovados no projeto.	2	2	Moderada	- Implementação de controlos internos; - Auditorias periódicas; - verificação documental e física dos bens.
<b>Conflito de interesses</b>	- Envolvimento de decisores ou técnicos com interesses diretos ou indiretos em fornecedores ou beneficiários.	1	2	Fraca	- Declaração de ausência de conflitos; - Segregação de funções; - Rotatividade em funções de decisão.
<b>Aquisição irregular de bens</b>	- Não cumprimento das regras de contratação pública ou das normas do PRR.	1	3	Moderada	- Formação dos colaboradores; - Revisão por unidade jurídica; - Controlo prévio de conformidade.
<b>Perda, furto ou deterioração de bens</b>	Dano físico ou desaparecimento dos bens adquiridos.	2	2	Moderada	- Registo patrimonial atualizado; - Inventário físico anual.
<b>Má afetação contabilística</b>	Registo incorreto do valor ou natureza dos bens nos sistemas contabilísticos.	1	2	Fraca	- Revisão contábil periódica; - Reconciliação entre contabilidade e inventário; - Supervisão financeira.
<b>Utilização ineficiente dos bens</b>	Subutilização ou falta de impacto dos bens adquiridos no cumprimento dos objetivos do PRR.	1	1	Fraca	- Monitorização de indicadores de desempenho; - Planos de utilização; - Revisão de objetivos operacionais
<b>Falhas na rastreabilidade</b>	Falta de documentação ou de rastreabilidade sobre a origem, aquisição ou destino dos bens.	2	2	Moderada	- Sistema de registo eletrónico e documental; - Controlo de arquivo; - Auditorias de conformidade.
<b>Não conformidade ambiental ou legal</b>	Bens que não cumprem requisitos legais ou ambientais exigidos.	2	2	Moderada	- Verificação de conformidade técnica e legal antes da aquisição; - Certificações obrigatórias.
<b>Alienação indevida</b>	Venda, doação ou transferência dos bens sem autorização da entidade financiadora.	1	3	Moderada	- Regulação interna de alienações; - Autorização prévia formal; - Supervisão pela entidade gestora.

GESTÃO PEDAGÓGICA					
<b>Avaliação de alunos</b>	Favorecimento ou discriminação na avaliação.	1	3	Moderada	- Critérios transparentes; - Instrumentos comuns; - Reuniões de conselho de turma; - Registo de classificações.
<b>Gestão de justificações e assiduidade</b>	Registos incorretos ou injustificados.	1	2	Fraca	- Registo digital; - Validação (DT); - Arquivo.
<b>Visitas de estudo</b>	Falta de transparência em pagamentos, seleção de fornecedores ou gestão de verbas.	1	3	Moderada	- Orçamentos; - Autorizações; - Mapas financeiros; - Controlo por direção.
<b>Apoios educativos / créditos horários</b>	Atribuição desigual ou indevida de apoios.	1	2	Fraca	- Propostas fundamentadas; - Decisão em Conselho Pedagógico; - Registos formais.
<b>Atribuição de turmas e serviços docentes</b>	Favorecimento na distribuição de serviço.	1	3	Moderada	- Critérios objetivos definidos no RI; - Validação pelo Órgão Executivo; - Comunicação transparente.
<b>Projetos, clubes e atividades extracurriculares</b>	Uso indevido de materiais ou recursos.	2	2	Moderada	- Registos; supervisão; - Relatório final de atividades.
<b>Avaliação do docente em sala de aula</b>	Conflito de interesses na observação de aulas.	1	3	Moderada	- Observadores designados com critérios; - Registo de evidências.
<b>Gestão de manuais e materiais pedagógicos</b>	Perda, desvio ou uso indevido de manuais.	1	2	Fraca	- Inventário; - Responsáveis por sala; - Registos de entrega.
<b>Comunicação com encarregados de educação</b>	Disseminação indevida de dados pessoais.	2	2	Moderada	- Cumprimento do RGPD; - Uso exclusivo de plataformas oficiais.
SERVIÇOS OPERACIONAIS					
<b>Controlo de acessos</b>	Entrada de pessoas não autorizadas.	1	3	Moderada	- Registo de visitantes; - Vigilância ativa; - Comunicação imediata ao Órgão Executivo.
<b>Limpeza e manutenção</b>	Uso indevido de materiais/consumíveis.	1	2	Fraca	- Inventário, registos, acesso controlado a armazém.
<b>Guarda e uso de equipamentos</b>	Aceitação sem verificação adequada.	2	2	Moderada	- Conferir quantidades; - Registar em folha; - Comunicar discrepâncias.
<b>Manuseamento de resíduos e bens sensíveis</b>	Danos intencionais ou uso indevido	2	2	Moderada	- Responsabilização por chave/armário; - Formação; - Registos de entrega.
<b>Apoio a alunos</b>	Favorecimento ou tratamento desigual.	1	3	Moderada	- Orientações claras; - Atuação sempre acompanhada quando possível.
<b>Informação e dados</b>	Divulgação indevida de dados pessoais.	2	2	Moderada	- RGPD; - Formação; - Uso exclusivo dos canais oficiais.
<b>Vigilância de recreios</b>	Falta de reporte de incidentes.	2	2	Moderada	- Procedimentos escritos; - Comunicação obrigatória.
DOCENTES					
<b>Avaliação de alunos</b>	Favorecimento ou injustiça na avaliação.	1	3	Moderada	- Critérios divulgados; - Instrumentos comuns; - Reuniões de conselho de turma.
<b>Assiduidade e</b>	Atribuição indevida de	1	2	Fraca	- Registo no sistema;

<b>justificações</b>	faltas/justificações.				- Dupla validação pelo DT e Órgão Executivo.
<b>Visitas de estudo</b>	Falta de transparência em pagamentos / seleção de fornecedores.	1	3	Moderada	- Autorização prévia; - Orçamentos; - Controlo financeiro.
<b>Atribuição de serviços e atividades</b>	Conflitos ou favorecimento em escolhas.	1	3	Moderada	- Critérios definidos no regulamento interno; - Validação pelo CP.
<b>Projetos e clubes</b>	Uso indevido de recursos.	2	2	Moderada	- Relatórios; - Registo de materiais; - Supervisão.
<b>Informação e dados</b>	Divulgação indevida de dados pessoais.	2	2	Moderada	- RGPD; - Formação; - Uso exclusivo dos canais oficiais.
<b>ASSEMBLEIA DE ESCOLA</b>					
<b>Eleição da Assembleia de Escola</b>	- Manipulação do processo eleitoral; - Favorecimento de listas específicas; - Falta de transparência na contagem dos votos.	2	2	Moderada	- Regulamento eleitoral claro; - Comissão eleitoral independente; - Divulgação pública de resultados; - Auditoria interna.
<b>Tomada de decisão em reuniões</b>	- Decisões tomadas com conflitos de interesse; - Influências externas; - Aprovação de medidas que beneficiem indivíduos.	1	3	Moderada	- Declaração de interesses obrigatória; - Registo de presenças; - Atas publicadas; - Deliberações fundamentadas.
<b>Contratação de serviços ou aquisição de bens</b>	- Favorecimento de fornecedores; - Contratação sem critérios transparentes; - Adjudicação direta injustificada.	1	3	Moderada	- Regras de contratação pública; - Três orçamentos obrigatórios; - Parecer jurídico; - Controlo financeiro.
<b>Aprovação do Plano e Relatório de Atividades</b>	- Alteração indevida de documentos; - Omissão de informação crítica; - Manipulação de indicadores.	1	2	Fraca	- Documentos auditados; - Consulta pública interna.
<b>Aprovação do Orçamento</b>	- Manipulação de rubricas orçamentais para beneficiar indivíduos ou grupos; - Favorecimento de fornecedores.	1	3	Moderada	- Revisão técnica; - Transparência orçamental.
<b>Participação dos representantes da comunidade</b>	- Pressões externas para favorecer decisões; - Influência de interesses particulares.	1	2	Fraca	- Código de conduta; - Formação em ética; - Registo de contactos institucionais.
<b>Gestão de conflitos internos</b>	- Omissão de conflitos para proteger membros; - Decisões enviesadas	1	3	Moderada	- Procedimento formal de gestão de conflitos.
<b>CONSELHO EXECUTIVO</b>					
<b>Aquisição de materiais didáticos e equipamentos</b>	- Super faturamento ou compra desnecessária; - Falta de fiscalização; - Pouca transparência.	1	3	Moderada	Cotações obrigatórias; auditorias internas; lista anual de necessidades.
<b>Gestão do orçamento escolar</b>	- Uso inadequado de verbas.	1	3	Moderada	- Plano orçamentário anual; - Prestação de contas pública; - Dupla assinatura para autorizações.

<b>Processos de matrícula e transferência</b>	- Favorecimento de alunos específicos, Pressões externas; - Critérios pouco claros.	1	2	Fraca	- Publicar critérios; - Digitalizar processos; - Criar comitê de supervisão.
<b>Gestão de recursos humanos</b>	- Nepotismo na contratação de funcionários, Falta de transparência; - Influência política.	1	3	Moderada	- Recrutamento com Aviso de Abertura; - Impedir vínculos familiares diretos.
<b>Prestação de contas à Assembleia de Escola</b>	- Manipulação ou omissão de informações, Falta de fiscalização; - Resistência à transparência.	1	3	Moderada	- Relatórios semestrais; - Participação da comunidade; - Verificação independente.
<b>Uso de bens públicos (computadores, espaços)</b>	- Uso pessoal ou indevido, - Falta de monitoramento; - Ausência de regras.	2	2	Moderada	- Registro de uso; - Controles digitais; - Treinamentos sobre integridade.
<b>Projetos financiados (municipais, estaduais, federais)</b>	- Desvio de finalidade dos recursos, falha no acompanhamento; - Documentação incompleta.	1	3	Moderada	- Acompanhamento mensal; - Relatórios obrigatórios; - Auditorias externas.

Biscoitos, 4 de novembro de 2025

O Conselho Executivo

O Conselho Administrativo