

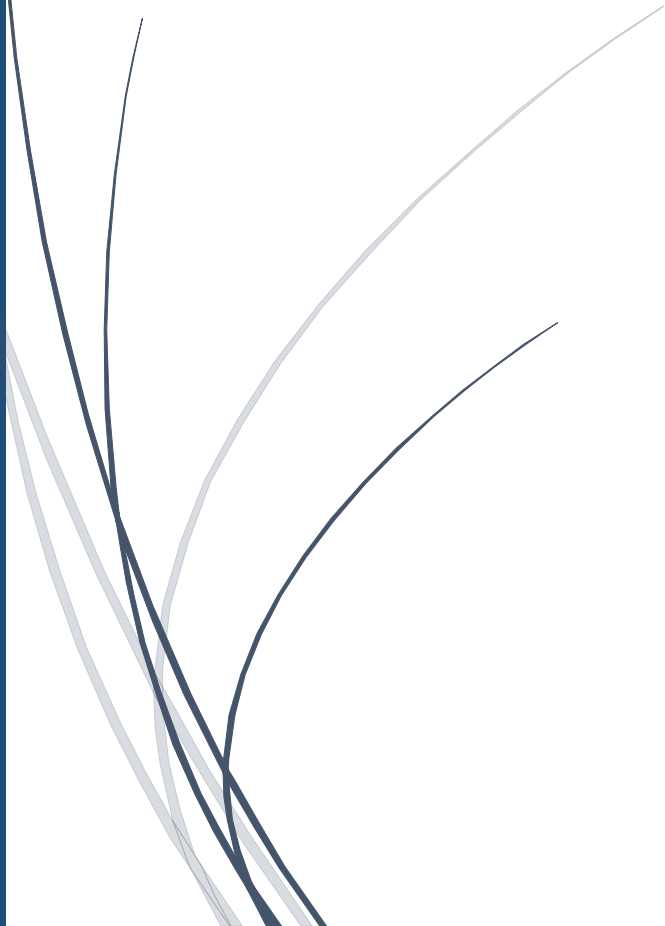
ESCOLA
SECUNDÁRIA
MANUEL
ARRIAGA



Plano de Prevenção da Corrupção e
Infrações Conexas

2024-2027

Relatório de Avaliação Anual
Referente ao Ano de 2025



Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPR) está sujeita a controlo, incluindo a elaboração, no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeita a execução, de um relatório de avaliação anual contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Em conformidade com esse enquadramento legal, é elaborado o presente relatório referente à execução do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da Escola Secundária Manuel de Arriaga, relativo ao período em apreciação.

ENQUADRAMENTO DA EXECUÇÃO

Na avaliação efetuada, verificou-se que, nas principais áreas da administração escolar, foram tidas em conta as medidas preventivas previstas para cada um dos riscos potenciais de corrupção e infrações conexas, tendo os diversos procedimentos administrativos sido conduzidos com observância das regras de controlo interno e dos mecanismos definidos no Plano.

A monitorização da execução permite considerar que a Escola Secundária Manuel de Arriaga tem procurado assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do PPR, promovendo a aplicação das medidas preventivas adequadas aos diferentes domínios da atividade administrativa escolar, em linha com o objetivo de garantir a integridade, a transparência e a boa governação institucional.

CONDICIONAMENTOS VERIFICADOS

Não obstante o exposto, importa registar que o reduzido número de assistentes técnicos nas diversas áreas administrativas continua a condicionar a correta e plena aplicação do Plano, em especial no que respeita à segregação de funções, à execução de verificações adicionais e à consolidação de alguns procedimentos de monitorização. Conforme já exposto no relatório anterior, referente ao ano de 2024, a escassez de recursos humanos surge igualmente identificada como fator suscetível de afetar a implementação integral de determinadas medidas de controlo, nos serviços administrativos.

Ainda assim, apesar desse constrangimento, a Escola Secundária Manuel de Arriaga tem vindo a cumprir com todas as obrigações essenciais no sentido de respeitar o estipulado no Plano, mantendo em funcionamento os instrumentos e práticas necessários à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

AÇÃO DE CONTROLO INSPETIVA

No dia 23 de outubro de 2025, a Escola Secundária Manuel de Arriaga foi objeto de uma ação de controlo aos instrumentos de conduta e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito da verificação da conformidade dos seus documentos e procedimentos com o quadro normativo aplicável.

Na sequência dessa ação, por despacho do Senhor Inspetor Regional da Inspeção Administrativa Regional, datado de 17 de março de 2026, recebido por email, no dia 30 de março de 2026, a Escola Secundária Manuel de Arriaga foi notificada para, no prazo de 60 dias, proceder às alterações

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

consideradas necessárias nos seus documentos, de acordo com as recomendações formuladas pela Inspeção Administrativa Regional.

MEDIDAS SUBSEQUENTES

Assim, dentro do prazo fixado, a Escola Secundária Manuel de Arriaga procederá à revisão e alteração dos respetivos documentos estruturantes em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas, com vista à sua conformação com as recomendações da Inspeção Administrativa Regional e com o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Após a conclusão dessas alterações, os documentos revistos serão remetidos às entidades legalmente competentes e indicadas no referido regime, para os devidos efeitos, em cumprimento das obrigações de comunicação e acompanhamento aplicáveis às entidades abrangidas.

REGISTO FINAL

Face ao exposto, considera-se que a execução do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da Escola Secundária Manuel de Arriaga, no período em análise, observou globalmente as medidas preventivas definidas para as principais áreas da administração escolar, conforme consta das seguintes grelhas de avaliação, referentes aos procedimentos tidos no ano de 2025.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

ÁREA DE PESSOAL/ALUNOS

Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Relatório Anual
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção; • Tratamento diferenciado. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; • Disponibilização a todos os funcionários do código de procedimento administrativo. 	Será afixado e cada secção o código de conduta.
Recrutamento por procedimento concursal: - Pessoal de Ação Educativa - Pessoal docente	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de candidato; • Abuso de poder; • Intervenção no processo em situação de impedimento; • Corrupção passiva para ato ilícito; • Tráfico de Influência; 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento na íntegra das disposições constantes dos diplomas legais aplicáveis e dos regulamentos para celebração de contratos de trabalho, tanto do pessoal docente, como do pessoal não docente, e tendo em conta as regras de transparência constitucionalmente consagrada; • Nomeação de júris diferenciados para concursos (PND); • Verificação de impedimentos; 	<ul style="list-style-type: none"> • O recrutamento do pessoal docente é feito através do concurso regional da Região Autónoma dos Açores • Em relação aos concursos através da BEPA, o risco é baixo pois existe um júri que avalia as candidaturas. • O recrutamento dos assistentes operacionais é feito através da bolsa de ilha. • O recrutamento dos assistentes técnicos é por concurso, com um júri da Unidade Orgânica.
Procedimento preparatório para participação da ADSE	<ul style="list-style-type: none"> • Sonegação de documentos que possam levar ao não pagamento de quantias devidas 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação, num período aleatório, de todo o processo; rotatividade de funções; 	<ul style="list-style-type: none"> • Devido ao reduzido número de pessoal técnico, não tem sido possível a rotatividade de funções. (em 2024 reformaram-se quatro assistentes técnicos e não existiu a reposição destes funcionários) • Sugere-se que o CE envie para todos o pessoal docente e não docente um email a incentivar para a utilização das plataformas da ADSE.
Análise da assiduidade: justificação de faltas, licenças sem	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar uma falta como justificada / injustificada indevidamente; 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de controlo, a vários níveis, segregação de funções 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os procedimentos existentes.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

vencimento, férias e listas de antiguidade	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para autorização da licença; • Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; • Favorecimento do trabalhador; • Tráfego de influência, abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito • Peculato 		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão. 	
Exercício de atividade em acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> • Incompatibilidade; • Acumulação de funções sem prévia autorização. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação do regime de acumulações; 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da necessidade de todos os funcionários em acumulação de funções. • Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Que o pedido é anual; • Colocar na intranet o formulário para o efeito, tanto para docentes, como para não docentes. • No início do ano letivo enviar para todos os funcionários da Unidade Orgânicas os formulários de acumulação de funções.
Deslocação em serviço público	<ul style="list-style-type: none"> • Deslocação em serviço público sem prévia autorização 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de medidas de prevenção de corrupção e infrações conexas, designadamente segregação de funções e rotatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os procedimentos existentes. • Neste momento não é possível a rotatividade.
Mobilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento dos candidatos; • Abuso de poder; • Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfego de influência, Intervenção em processo em situação de impedimento 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Maior divulgação das regras existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os procedimentos existentes.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

Atribuição de horas extraordinárias	<ul style="list-style-type: none"> Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> Manter os procedimentos existentes. Neste momento não é possível a rotatividade.
Avaliação de desempenho do pessoal não docente	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento / Não favorecimento do trabalho. Tráfego de influência, abuso de poder. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização de todos os trabalhadores da Unidade Orgânica, relativamente ao processo de avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> Manter os procedimentos existentes.
Processos individuais	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfego de influência, Abuso de poder. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de prevenção, nomeadamente verificação aleatória e mensal dos processos, segregação de funções e rotatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> Criar nos serviços administrativos um armário, fechado, com a informação extremamente confidencial dos funcionários, em especial a relacionada com os processos disciplinares. A chave deste armário fica a cargo da Coordenadora Técnica.
Processos de aposentação	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfego de influência, Abuso de poder; 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão 	<ul style="list-style-type: none"> Manter os procedimentos existentes.
Certificação de tempo de serviço	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento / Não favorecimento do trabalhador; Tráfego de influência; Abuso de Poder; 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Maior divulgação das regras existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> A certificação é feita nos serviços administrativos e validada pelo Conselho Executivo.
Processos de equivalência de habilitações	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação ou contrafação de documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder; 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações / certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu. 	<ul style="list-style-type: none"> Manter os procedimentos existentes.
Emissão de Declarações ou certidões.	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das 	<ul style="list-style-type: none"> As declarações e certidões são feitas nos serviços administrativos e validadas pela Coordenadora

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação ou contrafação de documento 		<p>declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação</p> <ul style="list-style-type: none"> Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo 	Técnica e/ou pelo Conselho Executivo.
--	--	--	--	---------------------------------------

ÁREA FINANCEIRA

Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Relatório Anual
Existências.	<ul style="list-style-type: none"> Furtos Ofertas não autorizadas; Peculato; Peculato de uso 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (segregação e rotação de funções); Conferências físicas periódicas; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> As aquisições são feitas por requisição; O controlo das existências e perdas é feito através de uma conferência física.
Elaboração e execução do orçamento e do Plano Anual de Atividades	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Informação integrada dos procedimentos das normas de controlo interno; 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos adotados sem alterações a efetuar. Segue-se as normas de controlo orçamental, impostas pela DREAE
Processamento / liquidação pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> Realização e pagamentos antes da respetiva despesa ter sido autorizada Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade. Favorecimento de credores; desvio de dinheiro, lapsos, Pagamentos indevidos de encargos 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras. Conferencia periódica; 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos adotados sem alterações a efetuar.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

<p>Assunção despesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental 	<p align="center">Elevado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para as normas de controlo interno; 	<ul style="list-style-type: none"> Nenhuma despesa foi adquirida sem o prévio cabimento de verba, na respetiva dotação orçamental. Procedimento a adotar, após identificação da necessidade. <ul style="list-style-type: none"> - Entrega na área financeira de um orçamento. - cabimentação de verba. - proposta dos serviços para aquisição - autorização da despesa pelo Conselho Administrativo. - emissão da requisição pela área financeira. <p>(a fim de agilizar as aquisições, este processo deve estar concluído em 2 dias úteis)</p> <p>De forma a agilizar o procedimento, aconselha-se a via digital.</p>
--------------------------------	---	--------------------------------------	--	---

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

TESOURARIA				
Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Relatório Anual
Conferência de valores.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; • Corrupção passiva para acto ilícito; • Peculato; • Peculato de uso; • Abuso de poder. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Kiosk 1 e 2, pelo responsável da Tesouraria 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos adotados sem alterações a efetuar.
Processamento de vencimentos, descontos e abonos de pessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos e pagamentos indevidos. Pagamentos fora de prazo 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência periódica do cumprimento da legalidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • O processamento é efetuado na área de pessoal e o lançamento das folhas de vencimento é feito na contabilidade, permitindo mais do que um nível de validação.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Relatório Anual
Planeamento da Contratação	<ul style="list-style-type: none"> A inexistência, ou existências deficientes, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades pode implicar um risco de tráfego de influências e de favorecimento; O tratamento deficiente das estimativas de custos poderá potencial a existência de corrupção por ato lícito ou ilícito; A inexistência, ou existência deficiente de estudos adequados poderá ocasionar tráfego de influências e favorecimento. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades; As necessidade ASE (transporte, refeitório e material escolar) são feitas em articulação com a DREAE, que valida cada um dos processos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo este processo é feito através de uma contratação pública. Todas as aquisições até 15000 euros , são feitas com base numa análise de mercado, com a consulta de três fornecedores.
Verificação de material aquando da sua receção	<ul style="list-style-type: none"> Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de Influência. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Promoção de ações de fiscalização por ano; conferencia do cumprimento das normas de controlo interno que estabelece o modo de proceder na receção de bens e serviços bem como a aplicação dos deméritos em caso de existência de incumprimentos no fornecimento ou defeitos na instalação ou execução. Conferências físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todo o material, quando rececionado, é conferido com base nas respetivas requisições. Se possível, fazer a conciliação da requisição com a fatura.

Relatório Anual – abril 2026 (referente ao ano de 2025)

PATRIMÓNIO				
Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Relatório Anual
Abates	<ul style="list-style-type: none"> Abate de bens que continuam no ativo Abates sem autorização Abates sem autorização do órgão competente Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Normas de controlo interno 	<ul style="list-style-type: none"> Anualmente é realizado um relatório de todo o património, que está associado à prestação de contas. A contratação de um funcionário afeto ao património, evitaria potenciais riscos.
Transferências de bens;	<ul style="list-style-type: none"> Movimentações sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder; 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento das normas existentes; Revisão dos procedimentos, Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens; Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos; 	
Cedências.	<ul style="list-style-type: none"> Cedências sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato Peculato de uso Abuso de poder 	Médio		

Horta, 28 abril de 2025
