

ESCOLA SECUNDÁRIA MANUEL DE ARRIAGA
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)
2024–2027

ANEXO I — MATRIZES DE RISCO

Versão Intercalar 2026

Horta, maio de 2026

1. EXPEDIENTE

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Saída e entrada de documentos	- A documentação, quer física, quer digital, não entrar ou sair sem passar pelo expediente. - Não arquivar a documentação de acordo com o Sistema Geral de Classificação Documental	Baixo	- Toda a documentação que entra e sai da escola, deve passar pelo expediente a fim de ser registada. - Toda a documentação deverá ser arquivada de acordo com o Sistema Geral de Classificação Documental, adotado pelos serviços administrativos.	Corrigir de imediato situações irregulares.	Baixa

2. ÁREA DE ALUNOS

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Matrículas	- Favorecimento na aceitação ou recusa de matrículas - Incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos - Registo de dados incorretos ou falsificados no SGE	Baixo	- Preenchimento obrigatório de requerimento com identificação do tipo de certificado e fim a que se destina - Conferência do processo do aluno no ficheiro geral antes de qualquer emissão - Emissão nos impressos oficiais da DREAE, com registo sequencial na base de dados - Validação e assinatura pelo(a) Presidente do Conselho Executivo e/ou Coordenador(a) Técnico(a), com aposição de selo branco - Arquivo de cópia no processo do aluno e no Serviço de Expediente - Registo da saída do documento com carimbo aquando da entrega ao requerente	- Correção imediata de matrículas com erros no SGE, com registo do motivo e identificação do responsável pela correção - Comunicação ao CE em caso de suspeita de falsificação de dados ou favorecimento - Anulação da matrícula indevida e abertura de processo de averiguações, se aplicável - Comunicação à tutela (DREAE) sempre que a irregularidade o justifique	Baixa
Mudanças de curso, de turma de escola ou anulação de matrícula	- Favorecimento na aceitação ou recusa de matrículas - Registo de dados incorretos ou falsificados no SGE - Acesso indevido a dados pessoais dos alunos - Incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos	Baixo	- Correção imediata de matrículas com erros no SGE, com registo do motivo e identificação do responsável pela correção - Comunicação ao órgão de direção em caso de suspeita de falsificação de dados ou favorecimento - Anulação da matrícula indevida e abertura de processo de averiguações, se aplicável - Comunicação à tutela (DREAE) sempre que a irregularidade o justifique	- Reversão imediata de alterações indevidas no SGE, com registo documental do motivo e do responsável - Comunicação ao órgão de direção e ao encarregado de educação em caso de irregularidade detetada - Instauração de processo disciplinar em caso de adulteração comprovada de dados	Baixa

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
				Comunicação à tutela sempre que a gravidade da situação o justifique	
Certificados	- Favorecimento na aceitação ou recusa de matrículas - Registo de dados incorretos ou falsificados no SGE - Acesso indevido a dados pessoais dos alunos - Incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos	Médio	- Preenchimento obrigatório de requerimento com identificação do tipo de certificado e fim a que se destina - Conferência do processo do aluno no ficheiro geral antes de qualquer emissão - Emissão nos impressos oficiais da DREAE, com registo sequencial na base de dados - Validação e assinatura pelo(a) Presidente do Conselho Executivo e/ou Coordenador(a) Técnico(a), com aposição de selo branco - Arquivo de cópia no processo do aluno e no Serviço de Expediente - Registo da saída do documento com carimbo aquando da entrega ao requerente	- Anulação imediata do certificado emitido com erro ou de forma irregular, com registo do motivo e do responsável - Emissão de novo certificado corrigido, seguindo integralmente os procedimentos em vigor - Participação às autoridades competentes em caso de falsificação ou adulteração comprovada de documentos - Revisão dos procedimentos de emissão e arquivo sempre que sejam detetadas irregularidades sistemáticas - Comunicação ao órgão de direção de qualquer situação de entrega de documento a pessoa não autorizada	Média
Pedidos de Equivalências	- Reconhecimento indevido de habilitações estrangeiras - Aceitação de documentos não autenticados ou falsificados - Favorecimento na atribuição de equivalências - Incumprimento da legislação aplicável	Médio	- Verificação rigorosa de todos os requisitos legais antes de qualquer atribuição - Confirmação de que os documentos são originais e autenticados pelo Consulado Português ou com Apostilha de Haia - Atribuição de equivalências exclusivamente com base nas tabelas oficiais do país de origem - Formalização de certificado e termo interno, assinados pelo(a) Presidente do Conselho Executivo - Arquivo de toda a documentação relativa ao processo	- Anulação imediata de equivalência indevidamente atribuída, com comunicação ao órgão de direção e ao requerente - Devolução dos documentos e encerramento do processo em caso de documentação falsa ou não autenticada - Participação às autoridades competentes em caso de apresentação comprovada de documentos falsificados - Revisão das tabelas e critérios aplicados sempre que seja detetado erro sistemático na atribuição de equivalências	Média
Resultados dos Exames Nacionais e Candidatura ao Ensino Superior	- Inscrição indevida ou não autorizada em exames nacionais - Adulteração de resultados ou dados de candidatura	Médio	- Consulta anual da legislação específica sobre exames nacionais e acesso ao Ensino Superior - Inscrições realizadas pelos alunos maiores ou encarregados de educação, via plataforma PIEPE	Correção imediata de erros de inscrição detetados, com comunicação ao aluno e ao órgão de direção	Média

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
	- Favorecimento de candidatos no acesso ao Ensino Superior - Incumprimento dos prazos legais de inscrição e validação - Acesso indevido a dados de candidatura ou resultados		- Verificação e validação obrigatória de todas as inscrições pelos serviços antes da submissão final - Disponibilização da Ficha ENES mediante pedido formal do aluno, com registo do pedido - Apoio prestado em igualdade de condições a todos os alunos - Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos pela DGES	- Comunicação à DGES ou à entidade competente em caso de suspeita de irregularidade ou adulteração de dados - Anulação de inscrição indevida, com registo documental e notificação ao encarregado de educação se o aluno for menor - Revisão dos procedimentos de validação de inscrições sempre que sejam detetadas falhas no processo - Em caso de acesso indevido a dados de candidatura: comunicação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) nos termos do RGPD	

3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Receção e análise das candidaturas para a Ação Social Escolar	- Favorecimento indevido de alunos/famílias - Aceitação de documentação irregular	Médio	Definição de critérios objetivos; verificação obrigatória da documentação na legislação aplicada; dupla validação dos processos	Reavaliação das candidaturas; comunicação à direção; eventual procedimento disciplinar.	Média
Avaliação socioeconómica dos alunos	- Manipulação, omissão ou alteração de informação - Erros ou favorecimento na atribuição dos benefícios - Divulgação de informação confidencial	Médio	- Conferência cruzada da documentação de outras entidades; supervisão hierárquica; utilização de plataformas oficiais SGE - Aplicação rigorosa da legislação; registo na plataforma SGE - Limitar acessos aos processos	Reavaliar e corrigir o processo e registar a ocorrência; auditoria interna e reforçar a segurança	Alta
Gestão e atribuição de material de papelaria/desporto	Utilização indevida do material ou entrega indevida a alunos	Médio	Controlo financeiro; segregação de funções; registos na plataforma SGE atualizados, Gestão de Stocks	Regularização da ocorrência; participação da irregularidade	Média
Arquivo e gestão da documentação de candidaturas	Extravio, ocultação ou alteração de documentos	Baixo	Digitalização de processos; arquivo no SGE e Onedrive; controlo de acessos.	Recuperação da documentação; participação da ocorrência	Baixa

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Aquisição de bens, refeições e materiais escolares	Favorecimento de fornecedores; conflito de interesses	Médio	Cumprimento das regras da contratação pública e ou utilização da plataforma de contratação pública; consulta a vários fornecedores.	Anular o procedimento de concurso; reavaliação contratual	Média
Avaliação/atribuição de apoios de próteses e ortóteses	- Favorecimento indevido de alunos - Aprovação de despesas sem enquadramento legal - Conflito de interesses com fornecedores	Médio	- Definição de critérios objetivos; - Exigência de prescrição/relatório técnico; - Consulta e validação da documentação comprovativa; - Segregação de funções	- Revisão dos apoios atribuídos; - Regularização e reporte da irregularidade	Média
Intervenções/Projetos e acompanhamentos individuais e grupo	- Favorecimento ou tratamento desigual de alunos - Divulgação indevida de informação confidencial - Ausência ou insuficiência de registos das intervenções - Encaminhamentos sem critérios objetivos	Baixo	- Registo objetivo e atualizado das intervenções realizadas - Cumprimento das normas de proteção de dados e sigilo profissional - Definição de critérios de acompanhamento e encaminhamento - Limitação de acessos à informação e supervisão técnica periódica	- Reavaliação dos processos de acompanhamento - Regularização dos registos e comunicação da ocorrência à direção - Reforço das medidas de controlo interno e confidencialidade	Baixa
Seguro escolar	- Tratamento indevido na aprovação • Aceitação de despesas não elegíveis • Omissão ou alteração de informação relativa a relatórios médicos	Médio	- Registo objetivo e atualizado das intervenções realizadas - Cumprimento das normas de proteção de dados e sigilo profissional - Definição de critérios de acompanhamento e encaminhamento - Limitação de acessos à informação e supervisão técnica periódica	- Reavaliação dos processos; - Comunicação da ocorrência ao CE; - Eventual participação disciplinar	Média

4. ÁREA DE PESSOAL

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Atendimento	- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa - Parcialidade e falta de isenção - Tratamento diferenciado	Médio	- Divulgação ampla e sistemática dos princípios gerais da atividade administrativa a todos os trabalhadores, incluindo o órgão de gestão. - Disponibilização do Código do Procedimento Administrativo a todos os trabalhadores - Realização anual de ação de formação/sensibilização sobre atendimento imparcial e ética no serviço público	- Em caso de queixa ou participação: abertura de processo de averiguações e comunicação ao órgão de direção - Reavaliação dos circuitos de atendimento com identificação de pontos de melhoria, através	Média

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
			Segregação de funções: separação entre quem atende e quem decide	das reuniões entre o CE e os serviços administrativos Atualização do manual de procedimentos de atendimento, sempre que tal se justifique.	
Recrutamento por procedimento concursal (Pessoal Docente e Pessoal Docente)	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Intervenção em situação de impedimento - Corrupção passiva para ato ilícito - Tráfico de influência	Fraco	- Cumprimento integral das disposições legais aplicáveis ao recrutamento de pessoal docente e não docente (contratado) - Nomeação de júris diferenciados para todos os concursos referentes ao pessoal não docente - Verificação obrigatória e documentada de impedimentos de todos os membros do júri - Proibição de participação de membros do júri com relação de parentesco ou dependência hierárquica com os candidatos - Publicação integral dos critérios de avaliação antes da abertura do concurso - Divulgação do processo concursal no portal da escola e, quando aplicável, na BEPA	Em caso de suspeita de irregularidade: suspensão do procedimento e comunicação ao órgão de direção e à tutela	Baixa
Análise da assiduidade: justificação de faltas, licenças, férias e listas de antiguidade	- Considerar falta justificada/injustificada indevidamente - Requisitos de licença considerados cumpridos indevidamente - Atribuição excessiva de dias de férias - Favorecimento de trabalhador através da atribuição excessiva de dias de férias. - Desfavorecimento do trabalhador através da atribuição por défice de dias de férias. - Tráfico de influência - Abuso de poder - Peculato	Fraco	- Mecanismo de controlo a vários níveis com segregação de funções: separação entre quem regista, quem valida e quem autoriza - Utilização do portal SIGRHARA, para uma maior transparência no processo de marcação, validação e autorização de férias - Verificação cruzada periódica dos registos de assiduidade pela coordenadora técnica.	- Correção imediata de erros detetados com registo do motivo e do responsável pela correção - Comunicação ao órgão de direção de casos de irregularidade	Baixa
Exercício de atividade em acumulação de funções	- Incompatibilidade - Acumulação de funções sem prévia autorização da tutela	Fraco	- Divulgação ampla e anual do regime de acumulações a todos os trabalhadores, através da plataforma de Intranet e de envio de email a todo o pessoal docente e não docente da unidade orgânica - Verificação anual das situações de acumulação de funções, com registo em dossier próprio	- Instauração de procedimento disciplinar em caso de acumulação não autorizada e formalmente detetada - Comunicação à Inspeção Regional competente quando aplicável	Baixa

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Avaliação de desempenho	- Favorecimento/não favorecimento do trabalhador - Tráfico de influência - Abuso de poder	Fraco	- Sensibilização de todos os trabalhadores sobre o processo de avaliação de desempenho, através dos coordenadores de departamento - Verificação de impedimentos dos avaliadores antes de cada ciclo avaliativo - Informação dos critérios de avaliação a todos os coordenadores de departamento, à coordenadora técnica e à responsável pelo pessoal de ação educativa.	Revisão da avaliação atribuída quando detetada irregularidade, com intervenção da comissão coordenadora, no caso do pessoal docente, ou do CE no caso do pessoal não docente.	Baixa
Processos individuais, técnicos e de aposentação	- Favorecimento/não favorecimento do trabalhador - Tráfico de influência - Abuso de poder - Falsificação de documentos	Fraco	Segregação de funções: separação entre quem organiza e quem valida os processos	- Correção imediata de irregularidades com comunicação ao órgão de direção - Instauração de processo disciplinar em situações de falsificação ou adulteração	Baixa
Mobilidade e deslocações em serviço	- Favorecimento de candidatos - Abuso de poder - Corrupção passiva para ato ilícito - Tráfico de influência - Deslocação sem prévia autorização	Fraco	- Implementação de segregação de funções e rotatividade na gestão de processos de mobilidade - Verificação obrigatória de autorização prévia para todas as deslocações em serviço - Registo sistemático de todas as deslocações autorizadas	Devolução de despesas indevidas e processo disciplinar em caso de infração	Baixa
Atribuição de horas extraordinárias	- Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos - Corrupção passiva para ato ilícito - Não cumprimento da legislação em vigor	Fraco	- Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão, com aprovação do órgão de direção - Registo e arquivo obrigatório de todos os processos de horas extraordinárias - Informação sobre os procedimentos nos pagamentos das horas extraordinárias, aquando da sua atribuição	Reversão imediata de horas indevidas com comunicação ao órgão de direção	Baixa
Certificação de tempo de serviço e equivalências de habilitações	- Favorecimento/não favorecimento - Tráfico de influência - Abuso de poder - Falsificação ou contrafação de documento	Fraco	Segregação de funções: separação entre quem organiza e quem valida os processos	Anulação imediata de documento falsificado com comunicação às autoridades competentes	Baixa

5. ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Elaboração e execução do orçamento e do Plano Anual de Atividades	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Fraco	- Informação integrada dos procedimentos das normas de controlo interno - Cumprimento das orientações da tutela, decorrentes do orçamento da Região e do Estado, de acordo com a legislação em vigor. Ação de formação sobre gestão orçamental e contabilidade pública, para o pessoal da área financeira e para a coordenadora técnica.	Comunicação ao órgão de direção e à tutela em caso de desvio orçamental significativo.	Baixa
Assunção de despesa (RISCO ELEVADO — EXECUÇÃO PRIORITÁRIA) Ajuste direto simplificado	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Elevado	- Definição formal de circuitos de autorização de despesa com identificação explícita dos responsáveis a cada nível, incluindo o órgão de direção / conselho administrativo Elaboração e implementação imediata de circuito interno identificando os procedimentos a ter na assunção de despesa: - Envio de email ao CA para autorização da despesa; - Após autorização, o CA remete para a Coordenadora Técnica; - Solicitação, pelos serviços administrativos, de orçamento e cabimentação de verba. (quando legalmente exigível ou por indicação do CA, o orçamento deve ser solicitado a três ou mais fornecedores). - Pelos serviços administrativos, análise do(s) orçamento(s) e a proposta da aquisição ao CA, para aprovação. - Coordenadora Técnica remete para a área financeira, para se proceder à aquisição. - Verificação prévia obrigatória do cabimento orçamental antes de qualquer assunção de despesa, com registo documental Segregação de funções obrigatória: separação entre quem propõe a despesa, quem verifica o cabimento e quem autoriza — nenhuma destas funções pode ser exercida pela mesma pessoa.	Reversão imediata da despesa sem o cumprimento do circuito estipulado	Alta — Prioritária

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Processamento, liquidação e pagamento de despesas	- Realização de pagamentos antes da despesa ter sido autorizada - Pagamento de despesas sem entrega dos materiais ou fornecimento dos serviços. - Pagamento de despesas em duplicado - Favorecimento de credores	Médio	Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de assunção de despesa (ponto anterior) Verificação da receção do material ou da prestação do serviço - Rotatividade de funções na área de processamento de despesas e na verificação do material recebido ou do serviço prestado. - Cumprimento dos procedimentos para o pagamento de despesas: - Assinatura do funcionário (nome legível), na guia de remessa/fatura, que confirma a entrega do bem, ou na guia interna de prestação de serviço. - Receção da fatura e conferência; - Solicitação da autorização para pagamento.	- Reversão imediata de pagamentos indevidos com comunicação ao órgão de direção - Instauração de processo de averiguações em caso de pagamento em duplicado ou desvio - Auditoria interna à área de processamento de despesas sempre que detetada irregularidade	Baixa
Existências (stocks)	- Furtos - Ofertas não autorizadas - Peculato - Peculato de uso	Médio	Conferências físicas periódicas dos stocks existentes, pelo funcionário de cada setor.	- Comunicação ao órgão de direção e eventual participação às autoridades competentes em caso de furto ou desvio - Auditoria interna após deteção de irregularidade	Média

6. ÁREA DE TESOURARIA

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
3.1. Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato de uso - Abuso de poder	Médio	- Conferência diária dos valores recebidos com folhas de caixa discriminativas e recibos do Kiosk, pelo responsável da Tesouraria - Segregação de funções: separação entre quem recebe os valores e quem procede à sua contabilização e conferência — esta medida deve ser estendida a toda a área de tesouraria - Acompanhamento pelo órgão do CA ou elemento por este designado. - Ação de formação específica para os trabalhadores da área de tesouraria sobre prevenção de irregularidades, quando disponibilizada por os serviços da administração pública.	- Investigação imediata de qualquer discrepância detetada na conferência de valores, com registo e comunicação ao CE - Participação às autoridades competentes em caso de peculato ou desvio comprovado - Auditoria interna extraordinária à tesouraria sempre que detetada irregularidade	Média

Processamento de vencimentos, descontos e abonos de pessoal	• Lançamentos e pagamentos indevidos • Pagamentos fora de prazo	Fraco	• Conferência periódica, pela coordenadora técnica, do cumprimento da legalidade no processamento salarial • Segregação de funções: quem processa os vencimentos não pode ser quem os valida • Verificação periódica e aleatória dos processamentos, pela coordenadora técnica	• Correção imediata de lançamentos indevidos com comunicação ao trabalhador afetado e ao CE • Revisão do sistema de processamento em caso de erros repetidos	Baixa
--	--	--------------	--	---	--------------

7. CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Inclui PRR)

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Planeamento da contratação	• Inexistência de sistema estruturado de avaliação de necessidades (risco de tráfico de influências e favorecimento) • Tratamento deficiente das estimativas de custos	Médio	• Elaboração de estimativas de custo fundamentadas e verificáveis antes de qualquer procedimento • Sempre que necessário, avançar com uma consulta preliminar do mercado • Segregação de funções: separação entre quem identifica a necessidade, quem elabora o caderno de encargos e quem decide o procedimento a adotar • Verificação de conflitos de interesse em todas as fases do planeamento — e não apenas no recrutamento • Ação de formação sobre contratação pública e prevenção de irregularidades para todos os intervenientes, sempre que disponível para a administração pública. • Cumprimento das orientações da tutela, quanto ao planeamento da contratação, nomeadamente: - ofício-contratação pública – aquisição de bens e serviços - Manual 1 – Ajuste direto - Manual 2 – Concurso público	• Revisão do processo de planeamento em caso de irregularidade detetada	Média
Procedimentos concursais de contratação (ajuste direto, concurso público)	• Favorecimento de concorrentes • Tráfico de influência • Corrupção passiva para ato ilícito • Abuso de poder • Conflitos de interesse	Médio	• Verificação obrigatória e documentada de impedimentos e conflitos de interesse de todos os membros do júri • Segregação de funções em todas as fases: instrução, avaliação e decisão • Prevenção de conflitos de interesse em todas as áreas — declaração de interesses obrigatória para todos os membros de júri • Publicação dos resultados no portal BASE	• Suspensão do procedimento e comunicação à tutela em caso de suspeita fundada de irregularidade • Repetição do procedimento quando detetada violação das regras de transparência • Participação ao Ministério Público em caso de corrupção comprovada	Média

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Verificação de material aquando da sua receção	- Desvio ou não fiscalização de quantidade e qualidade - Retenção de material para uso próprio - Entrega de quantidades inferiores às contratadas - Não proceder ao averbamento na guia de remessa ou na fatura, aquando da receção dos materiais - Abuso de poder - Corrupção passiva para ato ilícito - Tráfico de influência	Médio	- Conferência do cumprimento das normas de controlo interno na receção de bens e serviços - Segregação de funções: quem recebe os bens não pode ser quem os confere administrativamente - Rotatividade na conferência e receção dos bens - Conferências físicas periódicas com registo documental	- Aplicação de penalidades contratuais ao fornecedor em caso de incumprimento - Comunicação ao CE de qualquer irregularidade detetada - Revisão do contrato em caso de incumprimentos reiterados	Média

8. GESTÃO DO PATRIMÓNIO

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Inventário de novos bens	- Aquisição de bens imobilizado sem se proceder à devida inventariação - Inventariação incorreta de um bem imobilizado.	Baixo	- Cumprimento das normas de controlo interno aplicáveis ao inventário - Registo e arquivo de todos os processos de inventário no <i>Gerfip</i>	- Correção de inventários indevidos - Advertência ao funcionário, quando se verificar situação recorrentes de inventário indevido.	Baixa
Abates de bens patrimoniais	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização do órgão competente - Utilização indevida de bens abatidos	Médio	- Cumprimento das normas de controlo interno aplicáveis ao inventário - Segregação de funções: separação entre quem propõe, quem valida e quem o autoriza o abate - Registo e arquivo de todos os processos de abate no <i>Gerfip</i>	- Reversão do abate indevido com comunicação ao órgão de direção - Instauração de processo disciplinar em caso de abate não autorizado com dano para a escola	Média

9. RISCOS ASSOCIADOS À DIREÇÃO (CONSELHO EXECUTIVO E CONSELHO ADMINISTRATIVO)

O Conselho Executivo e o Conselho Administrativo constituem os órgãos de topo da hierarquia de administração e gestão da Escola Secundária Manuel de Arriaga. Enquanto órgãos de direção, detêm competências em matéria pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, o que os expõe a riscos específicos de corrupção e infrações conexas.

Nos termos das orientações da Inspeção Regional da Educação, as medidas preventivas devem abranger expressamente os órgãos de direção, e não apenas os serviços e trabalhadores intermédios. A presente secção mapeia os riscos inerentes às funções de direção e define medidas preventivas e corretivas concretas, com indicação da prioridade de execução, em linha com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC).

a. Conselho Executivo — Competências de Administração e Gestão

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Administração e gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial (competência geral do Conselho Executivo)	- Arbitrariedade nas decisões de gestão - Abuso de poder - Favorecimento de pessoas, grupos ou entidades - Tráfico de influência - Conflito de interesses não declarado - Corrupção passiva para ato ilícito - Falta de isenção e imparcialidade	Médio	- Todas as decisões de gestão fundamentadas na legislação em vigor - Verificação prévia de situações de impedimento ou conflito de interesses antes de qualquer deliberação - Publicação, divulgação e cumprimento do Regulamento Interno da Unidade Orgânica, que suporta as decisões, assegurando transparência junto de toda a comunidade educativa - Divulgação pública das decisões no portal da escola sempre que legalmente exigível, nomeadamente: atas de aprovação de contas do CA, notas biográficas dos elementos do CA; balanço social, entre outros, cumprindo a legislação em vigor - Ação de formação para os membros do CE, sempre que disponível, para as áreas da gestão, contabilidade pública e outras.	- Revisão da decisão com fundamentação em caso de reclamação - Atualização do regulamento interno, bem como de outros documentos, sempre que detetadas lacunas ou ambiguidades que potenciem decisões arbitrárias	Média
Nomeação de júris para concursos, procedimentos concursais e contratação pública	- Favorecimento na composição de júris - Nomeação sem verificação de impedimentos - Conflito de interesses - Tráfico de influência	Fraco	- proposta de júris diferenciados para todos os procedimentos, a ser aprovada pelo DRAE - Verificação obrigatória e documentada de impedimentos e conflitos de interesse de todos os membros nomeados, incluindo relações de parentesco ou dependência hierárquica com candidatos	- Substituição imediata de membro do júri em caso de impedimento detetado após nomeação, com registo do motivo - Comunicação à tutela em caso de suspeita de irregularidade na composição ou funcionamento do júri	Baixa

Elaboração, revisão e monitorização do PPR	• Omissão de riscos relevantes na elaboração ou revisão do plano • Não execução ou execução parcial das medidas preventivas definidas • Falta de atualização periódica • Não comunicação ao MENAC e à tutela nos prazos legais	Médio	• Elaboração do relatório de avaliação intercalar (outubro em ata do Conselho Administrativo) e anual (abril), nos termos do artigo 6.º, n.º 4 do RGPC • Revisão do PPR sempre que identificados novos riscos, alterações legislativas ou recomendações de entidades inspetivas • Designação formal de responsável pelo acompanhamento da execução do PPR, em ata do CE • Sessão anual de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPR com todos os assistentes técnicos, enquadrada numa cultura institucional de prevenção de riscos • Publicação do PPR e dos relatórios de execução no portal da escola • Comunicação ao MENAC, à tutela e à Inspeção Regional, nos prazos e formas legalmente estabelecidos, dos documentos alterados, bem como do relatório anual, elaborado no mês de abril, referente à execução do PPR do ano anterior.	• Implementação das medidas corretivas identificadas em auditorias ou relatórios inspetivos, cumprindo com os prazos deliberados	Média
Representação da escola, protocolos, parcerias e cedências a entidades externas	• Favorecimento de entidades externas na celebração de protocolos ou cedências • Conflito de interesses em acordos de parceria • Cedências indevidas de instalações, equipamentos ou recursos	Fraco	• Publicação de todos os protocolos e parcerias no portal da escola • Definição de critérios objetivos e publicitados para a cedência de instalações e equipamentos, através do protocolo de cedência. • Registo em ata do CE dos protocolos e das cedências celebradas no mês	• Rescisão do protocolo ou cedência em caso de conflito de interesses comprovado	Baixa
Delegação e subdelegação de competências	• Delegação sem critério ou fundamento adequado • Subdelegação que origine concentração de funções incompatíveis • Abuso de poder por parte do trabalhador delegado	Fraco	• Formalização escrita e publicitação de todas as delegações e subdelegações de competências nas atas do CE	• Revogação imediata de delegação que origine situação de incompatibilidade ou conflito de interesses	Baixa

b. Conselho Administrativo — Gestão Financeira e Patrimonial

Principais Atividades	Riscos Potenciais de Corrupção e Infrações Conexas	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Prioridade de Execução
Elaboração, aprovação e controlo da execução do orçamento	- Aprovação de orçamentos com deficiente cabimentação ou sem base legal - Deficiente controlo da execução orçamental - Assunção de compromissos financeiros sem dotação disponível - Favorecimento de rubricas ou atividades em benefício próprio ou de terceiros	Médio	- Cumprir e fazer cumprir as normas de controlo interno - Segregação de funções: separação entre quem propõe as dotações, quem verifica o cabimento e quem autoriza os pagamentos — nenhuma destas funções pode ser exercida pela mesma pessoa sem registo - Monitorização mensal da execução orçamental, no GERFIP - Verificação prévia de cabimento orçamental documentada antes de qualquer compromisso - Elaboração do relatório de execução orçamental nos prazos legais - Ação de formação específica sobre execução orçamental e contabilidade pública para os membros do Conselho Administrativo, sempre que disponibilizada para a administração público	- Correção imediata de compromissos assumidos sem cabimento, com comunicação à tutela - Revisão das normas de controlo interno no prazo máximo de 30 dias após deteção de irregularidade	Média
Processamento, liquidação e autorização de pagamentos	- Pagamentos sem suporte documental adequado (fatura, nota de encomenda) - Pagamentos em duplicado - Pagamento indevido de encargos ou serviços não prestados - Desvio de meios financeiros - Favorecimento de credores - Peculato	Médio	- Controlo prévio ao pagamento dos requisitos legais dos documentos de despesa (fatura original, ordem de compra, cabimento) - Segregação de funções: separação entre quem instrui o processo de pagamento, quem confere os documentos e quem autoriza - Reconciliação bancária mensal, com registo e arquivo - Rotatividade de funções na área de processamento de pagamentos	- Reversão imediata de pagamentos indevidos com comunicação ao Conselho Executivo - Instauração de processo de averiguações em caso de pagamento em duplicado ou desvio comprovado - Auditoria interna extraordinária à área financeira sempre que detetada irregularidade	Média
Arrecadação de receitas (taxas, bufete, papelaria)	- Desvio de receitas arrecadadas - Anulação não autorizada de recibos - Cobranças em escalão errado - Peculato - Abuso de poder	Médio	- Conferência diária dos valores arrecadados com folhas de caixa discriminativas - Segregação: quem cobra não pode ser quem contabiliza nem quem confere - Reconciliação diária/semanal entre recibos emitidos e valores entregues (folha de caixa) - Supervisão periódica pelo Conselho Administrativo das receitas arrecadadas	- Investigação imediata de qualquer discrepância, com comunicação ao Conselho Executivo - Participação às autoridades competentes em caso de desvio ou peculato comprovado	Média
Contratação pública — aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores	Médio	Justificação prévia e documentada da necessidade de aquisição antes de qualquer procedimento	Suspensão do procedimento e comunicação à tutela em caso de suspeita fundada de irregularidade	Média

	• Incumprimento dos procedimentos legais (Código dos Contratos Públicos) • Faturação de serviços fictícios ou não prestados • Conflito de interesses na seleção de fornecedores • Corrupção passiva		• Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos (CCP) em todos os procedimentos • Consulta a pelo menos três fornecedores sempre que legalmente exigível, com registo das propostas • Nomeação de júris diferenciados abrangentes a toda a estrutura orgânica para os procedimentos de contratação • Verificação de conflitos de interesse em todas as fases do procedimento • Utilização da plataforma ACINGOV • Publicação dos resultados no portal BASE • Cumprimento das orientações e dos manuais da tutela, para a contratação pública	• Participação ao Ministério Público em caso de corrupção comprovada	
--	--	--	--	--	--

10. PRIORIDADE NA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS

As medidas preventivas devem ser executadas de acordo com a classificação de risco atribuída a cada atividade, sendo prioritária a execução das medidas aplicáveis às situações de risco elevado.

A tabela seguinte sintetiza os critérios de prioridade a adotar na implementação das medidas constantes do presente PPCIC:

Nível de Risco Cor atribuída	Prioridade de Execução	Prazo Indicativo de Implementação, caso se verifique a necessidade de atualização
Elevado	Alta — urgente	Até 30 dias após aprovação do PPR
Médio	Média — a médio prazo	Até 60 meses após aprovação do do PPR
Fraco	Normal — a longo prazo	Até 120 dias, após aprovação do do PPR

11. Revisão

O presente documento será objeto de revisão anual, no relatório anual de abril, nos termos do artigo 6.º, n.º 4 do RGPC.

12. Aprovação

O presente documento foi submetido à apreciação e aprovação dos órgãos competentes da escola. Nesse sentido, foi aprovado pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Pedagógico, no âmbito das respetivas competências.

Atendendo a que este documento integra o Plano de Prevenção de Riscos (PPR) como anexo, foi igualmente submetido a aprovação em reunião da Assembleia de Escola, realizada no dia 20 de maio de 2026, nos termos legalmente estabelecidos.

Horta, 19 de maio de 2026

A Presidente do Conselho Executivo e do Conselho Administrativo

(Maria Regina Fortuna Faria Ribeiro Pinto)