



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



2024/2025

Índice

1. Introdução	3
2. Diagnóstico e Avaliação de Riscos	4
2.1. Metodologia de Identificação de Riscos	4
2.2. Mapeamento de Riscos	4
2.3. Classificação e Análise de Riscos	5
3. Medidas de Prevenção e Mitigação	5
3.1. Medidas Preventivas	6
3.2. Procedimentos de Mitigação	6
3.3. Plano de Ação	7
4. Responsabilidades e Estruturas de Gestão	16
4.1. Responsáveis pela Implementação do Plano	16
4.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores	17
4.3. Supervisão e Monitorização	17
5. Formação e Sensibilização	18
5.1. Programas de Formação	18
5.2. Campanhas de Sensibilização	19
5.3. Material de Apoio	19
6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações	20
6.1. Canais de Denúncia	20
6.2. Procedimentos de Investigação	21
6.3. Proteção de Denunciantes	21
7. Monitorização e Avaliação do Plano	22
7.1. Indicadores de Desempenho	22
7.2. Revisão Periódica do Plano	23
7.3. Relatórios de Progresso	23
8. Conclusão	24
8.1. Compromisso Institucional	24
8.2. Perspetivas Futuras	25
9. Anexos	26
9.1. Glossário de Termos	27
9.2. Documentos de Referência	29
9.3. Modelos e Formulários	30
1. Formulário de Denúncia:.....	30
2. Modelos de Relatórios:	35
9.4. Plano de Formação	51

1. Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM), doravante designado por “Plano”, tem como objetivo principal garantir a integridade, a transparência e a boa gestão das suas atividades. O Plano fundamenta-se nas iniciais recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção com a Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho e da Estratégia Nacional Anticorrupção aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril e a necessidade de implementação de Sistemas de Controlo Interno determinados pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Este agrupamento educativo é composto por um conjunto de onze escolas, distribuídas de forma a cobrir todas as fases do percurso educativo dos alunos, desde a Educação Pré-escolar até ao Ensino Secundário Regular e Profissional.

O Agrupamento inclui duas escolas com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, sendo que uma delas, a escola-sede, oferece também ensino secundário e cursos de formação profissional. Adicionalmente, o Agrupamento é composto por nove escolas com Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo, espalhadas pela região, assegurando uma cobertura educativa abrangente e de proximidade.

A oferta formativa do Agrupamento é diversificada e adaptada às necessidades da comunidade escolar e local, abrangendo:

- **Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**, com um currículo que promove o desenvolvimento integral dos alunos, preparando-os para os desafios futuros.
- **Ensino Secundário**, nas áreas de **Línguas e Humanidades, Ciências e Tecnologia e Ciências Socioeconómicas** que visam o aprofundamento das competências, respetivamente, linguísticas e culturais, da compreensão e aplicação de princípios científicos e tecnológicos e a análise crítica de fenómenos económicos e sociais para a tomada de decisões informadas, preparando os alunos para a entrada no ensino superior ou para a integração no mercado de trabalho.
- **Ensino Profissional**, que oferece cursos técnicos em áreas específicas, nomeadamente:
 - Técnico de Informática e de Gestão
 - Técnico de Restaurante Bar
 - Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores
 - Técnico de Desporto

Esta variedade de ofertas formativas tem como objetivo promover a qualificação e a empregabilidade dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento social e económico da comunidade local.

O AEDMM compromete-se a garantir um ambiente escolar íntegro, pautado pela ética e pela transparência em todas as suas atividades administrativas e pedagógicas. O presente plano visa identificar e mitigar os riscos de corrupção e de infrações conexas, promovendo boas práticas de gestão e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

Com este plano, o Agrupamento pretende não apenas cumprir as exigências legais, mas também reforçar a confiança da comunidade escolar e educativa, assegurando que a prestação do serviço público de educação é feita com responsabilidade e equidade, proporcionando aos alunos um percurso educativo seguro e de qualidade.

2. Diagnóstico e Avaliação de Riscos

O diagnóstico e a avaliação de riscos são etapas fundamentais no desenvolvimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, uma vez que permitem identificar, analisar e priorizar os riscos existentes nas atividades do AEDMM. Esta fase do plano envolve a definição de metodologias específicas para a identificação de riscos, o mapeamento das áreas suscetíveis a esses riscos e a classificação e análise das ameaças identificadas.

2.1. Metodologia de Identificação de Riscos

Para assegurar uma identificação abrangente e precisa dos riscos, foram selecionadas várias metodologias que permitem obter informações de diferentes fontes e analisar múltiplas perspetivas. Os métodos utilizados incluem:

- **Questionários e Inquéritos:** Aplicação de questionários a funcionários, docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, para recolher perceções sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades.
- **Entrevistas e Grupos Focados:** Realização de entrevistas individuais e sessões em grupo com diferentes stakeholders do agrupamento (direção, coordenadores de departamento/subdepartamento, representantes dos alunos, encarregados de educação), para obter insights qualitativos sobre possíveis riscos de corrupção e ineficiências nos processos.
- **Análise Documental:** Revisão de documentos administrativos e pedagógicos, tais como regulamentos internos, atas de reuniões, processos de contratação, procedimentos de aquisição de bens e serviços e gestão de recursos humanos, para identificar áreas vulneráveis a práticas irregulares ou a lacunas nos mecanismos de controlo.
- **Benchmarking:** Comparação de práticas do Agrupamento com boas práticas adotadas por outros agrupamentos escolares, com o intuito de identificar áreas em que os procedimentos internos possam ser melhorados.

2.2. Mapeamento de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas do Agrupamento que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas. No contexto do AEDMM, foram identificadas as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

- **Gestão de Recursos Humanos:** Riscos associados a nepotismo, favorecimento na contratação de pessoal, atribuição de horários e progressão na carreira.
- **Aquisições e Contratos:** Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência nos processos de contratação, e conflitos de interesse na adjudicação de contratos.
- **Gestão Financeira:** Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, utilização indevida de fundos públicos, e falhas na gestão de orçamentos.

- **Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos:** Possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências.
- **Gestão de Equipamentos e Instalações:** Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- **Processos de Decisão e Gestão:** Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, e falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

2.3. Classificação e Análise de Riscos

Após a identificação e o mapeamento dos riscos, procede-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência, impacto previsível e grau de risco. Esta análise permite estabelecer prioridades e definir estratégias específicas de mitigação para os riscos mais significativos. A classificação é realizada segundo os seguintes critérios:

- **Probabilidade de Ocorrência:**
 - **Baixa:** Risco com poucas probabilidades de acontecer.
 - **Média:** Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
 - **Alta:** Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.
- **Impacto Previsível:**
 - **Baixo:** Consequências pouco significativas para o funcionamento do Agrupamento ou para a confiança da comunidade escolar.
 - **Moderado:** Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.
 - **Elevado:** Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento.
- **Grau de Risco: Baixo; Moderado; Elevado.**

PO x IP		Impacto Previsível		
		Baixo	Moderado	Elevado
Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Baixo	Baixo	Moderado
	Média	Baixo	Moderado	Elevado
	Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Com base nesta avaliação, os riscos são priorizados, estabelecendo-se uma matriz de risco que orienta as ações preventivas e corretivas. O grau de risco é obtido pelo produto da probabilidade de ocorrência pelo impacto previsível, de acordo com a tabela anterior. Para os riscos classificados com **grau de risco elevado**, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Já os riscos com **probabilidade e/ou impacto menores** são alvo de medidas preventivas de rotina, mantendo-se um acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo.

O diagnóstico e a avaliação de riscos são processos dinâmicos e contínuos, pelo que o Agrupamento compromete-se a rever periodicamente os riscos identificados, com vista à atualização e ao aperfeiçoamento das medidas preventivas e dos mecanismos de controlo interno. Este compromisso garante que a implementação do Plano de Prevenção seja adaptada às necessidades e à realidade concreta da comunidade educativa.

3. Medidas de Prevenção e Mitigação

O AEDMM implementará uma série de medidas destinadas a prevenir e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados na fase de diagnóstico. Estas medidas serão desenvolvidas de forma a criar um ambiente institucional mais transparente e íntegro, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas. As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

3.1. Medidas Preventivas

As medidas preventivas são estratégias proativas para evitar a ocorrência de situações de corrupção ou práticas irregulares. Cada risco detetado será objeto de medida(s) preventiva(s). Quando o grau de risco (PO x IP) é elevado será objeto de medidas preventivas mais exaustivas. As medidas preventivas são ações específicas para cada risco, as quais pretendem dirimir ou anular o potencial risco. Incluem ações de formação, estabelecimento de normas e melhorias nos sistemas de controlo interno:

- **Formação em Ética e Integridade:**
 - Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes, não docentes, gestores) sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências.
 - Capacitação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas em gestão pública, assegurando que todos estão informados sobre as regras e regulamentos em vigor.
- **Estabelecimento de Códigos de Conduta:**
 - Elaboração de um Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, bem como as consequências para eventuais infrações.
 - Divulgação do Código de Conduta junto de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos e encarregados de educação, para fomentar uma cultura de integridade.
- **Implementação de Sistemas de Controlo Interno:**
 - Revisão e melhoria dos procedimentos de controlo interno, como a supervisão de processos administrativos e financeiros, a gestão de contratos e aquisições, e a atribuição de recursos.
 - Adoção de sistemas de controlo documental e de fluxos de trabalho, que permitam rastrear todas as etapas de processos administrativos relevantes, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos.
- **Segregação de Funções:**
 - Garantia de que funções críticas, como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos e adjudicação de contratos, sejam desempenhadas por diferentes pessoas, reduzindo o risco de conflitos de interesse e abuso de poder.

3.2. Procedimentos de Mitigação

Os procedimentos de mitigação são ações corretivas a serem tomadas para minimizar os riscos identificados e limitar os seus potenciais impactos. As principais medidas incluem:

- **Auditorias Internas e Externas:**
 - Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias.

- Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações.
- Auditorias externas realizadas por instituições, como o EGEFE, IGE, abrangendo a área financeira e de organização do ano letivo, entre outras.
- **Revisões de Processos:**
 - Análise regular dos principais processos administrativos e pedagógicos, como os de aquisição, contratação de pessoal, atribuição de turmas e gestão de avaliações de alunos, para identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades.
 - Atualização dos regulamentos internos, sempre que necessário, para refletir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.
- **Canais de Denúncia:**
 - Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para que funcionários, alunos e encarregados de educação possam reportar suspeitas de irregularidades, sem receio de represálias.
 - Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com prazos definidos e garantias de proteção para os denunciantes.
- **Planos de Contingência:**
 - Desenvolvimento de planos específicos para lidar com casos de suspeita de corrupção, incluindo a definição de procedimentos para a investigação interna, comunicação com autoridades competentes e aplicação de medidas disciplinares.

3.3. Plano de Ação

O Plano de Ação, em cada área crítica, detalha, para cada risco, a probabilidade de ocorrência, impacto previsível, cálculo do grau de risco, medidas preventivas a serem implementadas, o responsável pela execução, controlo e revisão, assim como os prazos e recursos necessários. A seguir, apresenta-se o Plano de Ação com as ações planeadas para cada uma das áreas críticas:

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
Geral	Elaboração/atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	Baixa	Moderado	Baixo	Colocar o PPR a discussão e fornecimento de sugestões de melhoria à comunidade educativa antes da aprovação.	António Afonso	Anual	Canais de discussão Modelo de sugestões
					Divulgação do PPR na página do Agrupamento.		Anual	Página de Internet do Agrupamento
					Implementação de canais de denúncia.		Anual	Página de Internet do Agrupamento
	Elaboração/atualização do Código de Conduta.	Baixa	Moderado	Baixo	Colocar o Código de Conduta a discussão e fornecimento de sugestões de melhoria à comunidade educativa antes da aprovação.		Anual	Canais de discussão Modelo de sugestões
					Divulgação do Código de Conduta na página da Internet do Agrupamento.		Anual	Página de Internet do Agrupamento
Falta de formação em Ética.	Média	Moderado	Moderado	Realização de formação em ética e integridade para todos os colaboradores.	Coordenadora da Formação	Anual	Formadores especializados, materiais de formação	
Gestão de Recursos Humanos	Favorecimento a familiar na contratação, atribuição de funções, horários, avaliação e progressão na carreira.	Baixa	Elevado	Moderado	Definição participada de critérios de seleção dos Técnicos Especializados.	Diretor Conselho Pedagógico	Anual	Critérios de seleção aprovados
					Nomeação de júri de contratação de Técnicos Especializados independentes (declaração de impedimento), especialmente na realização das entrevistas.	Diretor C. Administrativo	Anual	Despacho de nomeação
					Divulgação de mapas de distribuição de serviço e horários aos interessados (PD e PND).	Comissão de Horários Coord. Técnica Coord. Operacional	Anual	DCS Horários

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
					Definição de critérios de elaboração de horários de turmas e docentes.	Diretor Conselho Pedagógico Conselho Geral	Anual	Critérios para a elaboração de horários aprovados
					Elaboração do Regimento da Comissão de Horários.	Comissão de Horários	Anual	Regimento da Comissão de Horários aprovado
					Divulgação de mapas de progressão na carreira.	Diretor	Anual	Mapas de progressão na carreira
					Divulgação estatística de avaliações, reclamações e (in)deferimentos.	SADD	Anual	Página da Internet - Acesso reservado
	Favorecimento no fluxo de trabalho desigual, desproporcional e ineficiente.	Média	Moderado	Moderado	Revisão dos sistemas de controlo interno.	Coord. Técnica Coord. Operacional	Semestral	Regulamento do sistema de gestão interno Protocolos para realização de consultoria em gestão administrativa
					Elaboração de fluxos de trabalho para cada serviço.	Coord. Operacional		Mapa de fluxo de trabalho Software de gestão documental
					Verificação da realização do serviço dentro do horário de trabalho.	Coord. Dos Assistentes Operacionais Coord. Técnica		Sistema de monitorização de entradas e saídas

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
	Considerar uma falta justificada indevidamente.	Baixa	Moderado	Baixo	Verificação da entrega da justificação de falta e da documentação necessária à mesma, nos prazos estabelecidos.	A.T. da área Docente e Não Docente Diretor	Mensal	Software da JPM
	Atribuição de dias de férias superior ao que tem direito.	Baixa	Moderado	Baixo	Verificação dos dias de férias em articulação com as faltas.	Coord. Operacional Coord. Técnica Diretor	Mensal	Software da JPM
Aquisições e Contratos	Favorecimento, violação dos princípios gerais de contratação e abuso de poder.	Baixa	Elevado	Moderado	Nomeação de júris independentes e diferenciados para cada concurso.	Diretor	Anual	Despacho de nomeação
					Convite a fornecedores diferenciados.	C. Administrativo	Anual	Listagem de fornecedores
					Realização de Consulta Prévia.	C. Administrativo	Anual	Arquivo da Consulta prévia
					Recurso à consulta da Plataforma Base.Gov para estabelecimento de preço base.	C. Administrativo	Anual	Base.Gov
	Conflitos de interesses.	Baixa	Moderado	Baixo	Apresentação de declaração de impedimento pelos membros dos júris.	Júri	Anual	Arquivo das declarações de impedimento
	Falta de transparência nos processos de contratação pública.	Baixa	Moderado	Baixo	Contratualização de consultoria externa.	C. Administrativo	Anual	Protocolos para realização de consultorias
					Nomeação um gestor para cada contrato.	C. Administrativo	Anual	Despacho de nomeação
					Definição das funções do gestor de contrato.	C. Administrativo	Anual	Listagem exaustiva e pormenorizada de funções, responsabilidades e prestação de contas

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
					Elaboração de relatório preliminar, colocação em audiência prévia a todos os fornecedores e fornecimento do relatório final.	Júri C. Administrativo	Anual	Relatório preliminar Relatório final
					Publicação dos contratos na Base.Gov.	C. Administrativo	Anual	Base.Gov
Gestão Financeira	Pagamentos indevidos, corrupção ativa e abuso de poder.	Baixa	Elevado	Moderado	Verificação periódica e aleatória, por um técnico independente, das folhas de processamento de vencimentos, ajudas de custo, outros abonos e descontos.	Tesoureira Coord. Técnica	Mensal	Software da JPM
	Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas.	Baixa	Elevado	Moderado	Verificação de conta corrente, diário de caixa, fluxo de caixa, balancete e reconciliação bancária.	Coord. Técnica C. Administrativo	Mensal	Software da JPM
	Entrega de valores não coincidente com o somatório dos recibos.	Baixa	Elevado	Moderado	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos de quiosque.	AO de Bufetes e Papellaria Coord. Técnica	Diária	Software da JPM
	Utilização indevida de fundos públicos.	Baixa	Elevado	Moderado	Verificação do cumprimento de regras de lançamento de todas as receitas por uma A.T. diferente da Tesoureira que procede ao lançamento para pagamento no banco, ficando a execução do pagamento a cargo dos três elementos do Conselho Administrativo.	C. Administrativo	Mensal	Base.Gov
Atividades Pedagógicas e avaliação de alunos.	Ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas.	Média	Moderado	Moderado	Utilização de guiões de elaboração de atas dos Conselhos de Turma de Avaliação que prevejam a confirmação dos níveis atribuídos aos alunos e a justificação de níveis inferiores a três.	Coordenadores dos DT	Trimestral	Guiões
					Verificação das pautas e das atas de avaliação.	C. Verificação	Trimestral	Pautas e atas
					Comunicação, aos encarregados de educação, dos níveis atribuídos aos	Diretores de Turma	Trimestral	Modelo

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
Gestão de Leitura					respetivos educandos, em reunião promovida pelo Diretor de Turma.			
	Manipulação de registos académicos.	Baixa	Moderado	Baixo	Exportação periódica de dados para a MISI.	Coord. Técnica	Mensal	INOVAR
					Nomeação do Secretariado de Exames.	Diretor	Anual	Despacho de nomeação
					Envio de remessas de dados do MODEB, ENEB e ENES para o agrupamento de exames, de acordo com o calendário estabelecido.	Técnico MODEB, ENEB e ENES	Calendário definido	ModEB, ENEB e ENES
					Realização de cópias de segurança dos programas MODEB, ENEB e ENES.	Técnico MODEB, ENEB e ENES	Antes das atualizações dos programas	MODEB, ENEB e ENES
	Falsificação de declarações e certificados.	Baixa	Moderado	Baixo	Definição de regras de emissão de declarações e certificados.	A.T. da área Docente e Não Docente Coord. Técnica	Semestral	Modelos de declarações e certificados
					Verificação aleatória por um funcionário diferente do que emitiu.	Coord. Técnica	Mensal	INOVAR
	Percurso irregulares no ensino secundário.	Baixa	Moderado	Baixo	Verificação das inscrições nas disciplinas opcionais, bienais de acordo com o respetivo percurso académico.	Coord. Técnica	Anual	Modelo de inscrições Arquivo de cópias
					Verificação dos dados da ficha ENES (concurso ao ensino superior).	Coord. Técnica	Anual	ENES
	Irregularidades nos processos de matrículas ou transferências.	Média	Moderado	Moderado	Definição de critérios para priorizar as matrículas e aceitação de transferências.	Coord. Técnica	Anual	Critérios de matrículas PIEPE
Verificação e afixação das listagens de alunos inscritos para matrícula.					Coord. Técnica	Anual	Portal das matrículas	
Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade	Média	Moderado	Moderado	Conferência e verificação, pelo responsável do serviço, das entregas de produtos comparativamente com a requisição.	A. Operacional Coor. Operacional	Semanal	Requisições de produtos	

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
	de mercadorias e/ou retenção para consumo próprio.				Lançamento atempado dos produtos e quantidades no programa informático pelo responsável do serviço (bufete, papelaria, reprografia,...).	A. Operacional Coor. Operacional Coord. Técnica	Semanal	Software utilizado
					Verificação/confirmação de correspondência entre os produtos contratados e fornecidos.	A.T. responsável da área	Semanal	Software utilizado
	Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.	Média	Moderado	Moderado	Nomeação de Diretores de Instalações.	Diretor	Anual	Software utilizado
					Elaboração de inventários parciais por diretores de instalações.	Diretor de Instalações	Anual	Inventários
					Utilização de modelo de registo de requisição e devolução dos equipamentos.	Diretor de Instalações		Modelos
					Elaboração/atualização do manual de procedimentos do cadastro e inventário dos bens do estado.	A.T. da área Coord. Técnica	Anual	Manual de procedimento do cadastro e inventário
				Elaboração/atualização do Inventário no CIBE.	Coord. Técnica	Anual	CIBE	
Processos de Decisão e Gestão	Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno.	Média	Moderado	Moderado	Realização de formação sobre boa gestão, incluindo aspetos de supervisão e controlo interno.	Coord. da Formação	Anual	Formadores especializados, materiais de formação
					Nomeação da Comissão de Avaliação Interna.	Diretor	Anual	Despacho de nomeação CAF
					Atribuição clara de funções e responsabilidades a cada membro da equipa, com indicadores claros para acompanhar o desempenho e promover uma cultura de integridade e responsabilidade individual.	Coord. da Equipa	Anual	Despachos de nomeação com listagem exaustiva e pormenorizada de funções, responsabilidades

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
								e prestação de contas.
					Criação/atualização do regulamento interno e dos regimentos dos diversos órgãos.	Diretor Coord. dos órgãos	Anual	Divulgação dos regulamentos e regimentos, com data de atualização.
					Realização de auditorias externas periódicas para avaliar os processos de supervisão e controlo interno.	Consultoria	Anual	Protocolos para realização de auditorias.
					Implementar planos de melhoria para colmatar as falhas detetadas nas auditorias.	Diretor	Anual	Página da Internet - Planos de melhoria
					Utilização de software/plataformas de gestão escolar para centralizar informações financeira (JPM), administrativa (JPM e INOVAR) e académica (INOVAR).	EDD	Anual	Software JPM INOVAR
	Falta de transparência na tomada de decisões internas.				Criação de e-mails institucionais para alunos/encarregados de educação.	EDD	Anual	Verificação da estrutura dos grupos de e-mail.
		Média	Moderado	Moderado	Criação de uma equipa de comunicação para a divulgação de informações.	Diretor	Anual	Despacho de nomeação e divulgação da equipa de comunicação, com listagem exautiva e pormenorizada de funções, responsabilidades e prestação de contas.

ÁREA	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL (em caso de ocorrência)	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (Execução, controlo e revisão)	PRAZOS	RECURSOS
					Publicar os relatórios de gestão, incluindo decisões financeiras, pedagógicas e administrativas.	C. Administrativo	Anual	Página da Internet - acesso restrito interno para divulgação dos relatórios.
					Criação de comissões e/ou equipas de trabalhos para a elaboração de documentos e opinar nas decisões mais relevantes.	Diretor	Anual	Despachos de nomeação das equipas com listagem exaustiva e pormenorizada de funções, responsabilidades e prestação de contas

O cumprimento das ações previstas será monitorizado através dos indicadores de desempenho: Cumprido; Não Cumprido; Em Execução; Adiado. Os resultados serão documentados em relatórios periódicos de progresso. Desta forma, assegura-se a continuidade e a eficácia das medidas de prevenção e mitigação, criando um ambiente escolar mais seguro e transparente.

A execução deste Plano de Ação será fundamental para fortalecer a cultura de integridade e para assegurar a confiança da comunidade escolar, garantindo que os serviços prestados pelo Agrupamento são conduzidos de acordo com os mais elevados padrões éticos.

4. Responsabilidades e Estruturas de Gestão

A implementação eficaz do Plano no AEDMM depende de uma clara definição das responsabilidades e da existência de estruturas de gestão adequadas para supervisionar e monitorizar a execução do plano. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes e define a estrutura de supervisão e monitorização para garantir a gestão eficaz dos riscos.

4.1. Responsáveis pela Implementação do Plano

Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e pessoas são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

- **Diretor do Agrupamento:**
 - Responsável máximo pela execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação sejam implementadas.
 - Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação dos canais de denúncia e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário.
 - Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.
- **Conselho Administrativo:**
 - Responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços.
 - Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades.
 - Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.
- **Responsável pelo Cumprimento Normativo:**
 - Encarregado de coordenar a elaboração e atualização do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), código de conduta, programa de formação e canal de denúncias.
 - Atua em questões relacionadas com ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam tratadas de forma adequada.
 - Tem a responsabilidade de acompanhar o tratamento das denúncias e garantir a proteção dos denunciantes.
- **Conselho Geral:**
 - Órgão consultivo que avalia os relatórios de progresso e pode sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário.

- Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano.

4.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

Cada membro da comunidade educativa desempenha um papel importante na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. A seguir, são descritas as funções específicas dos colaboradores na prevenção e gestão desses riscos:

- **Docentes e Pessoal Não Docente:**
 - Participar ativamente nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas.
 - Cumprir o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando os canais de denúncia estabelecidos.
 - Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.
- **Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias:**
 - Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos.
 - Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade.
 - Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.
- **Alunos e Encarregados de Educação:**
 - Tomar conhecimento do Código de Conduta e agir de acordo com os princípios nele estabelecidos.
 - Reportar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam prejudicar a integridade da escola.

4.3. Supervisão e Monitorização

A supervisão e a monitorização são essenciais para garantir que as medidas do plano são implementadas de forma eficaz e que os riscos estão sendo geridos de acordo com as prioridades estabelecidas. A estrutura de supervisão inclui:

- **Supervisão pelo Diretor do Agrupamento:**
 - O Diretor, com o apoio do Conselho Administrativo, é responsável por monitorizar continuamente a execução das medidas, assegurando que os prazos e os recursos são cumpridos conforme o plano de ação.
 - Recolhe relatórios de progresso das diferentes áreas e apresenta os resultados ao Conselho Geral e à comunidade educativa.
- **Grupo de Trabalho e Acompanhamento:**
 - Um grupo de trabalho específico pode ser formado para monitorizar a execução do plano.
 - O grupo de trabalho deve reunir-se periodicamente para analisar o andamento das ações, avaliar a eficácia das medidas implementadas e propor ajustes ao plano, sempre que necessário.
- **Relatórios de Progresso e Avaliação Periódica:**
 - Relatórios devem ser elaborados, documentando o progresso das ações, a eficácia das medidas de mitigação e os resultados das auditorias internas.

- Esses relatórios serão analisados pelo Conselho Administrativo e apresentados ao Conselho Geral, que poderá sugerir alterações para melhorar a eficácia do plano.
- **Auditorias Internas e Externas:**
 - Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das medidas do plano e propor correções em caso de desvios.
 - Auditorias externas realizadas por entidades independentes para garantir a objetividade e imparcialidade na avaliação do cumprimento das normas.
- **Atualização do Plano:**
 - O plano será revisto e atualizado anualmente, ou sempre que houver mudanças significativas na legislação, na estrutura organizacional ou na identificação de novos riscos.
 - A revisão deve ser feita com base nas aprendizagens adquiridas durante o período de implementação e nas recomendações resultantes das auditorias e relatórios de progresso.

A implementação eficaz do plano depende do compromisso de todos os envolvidos e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos que garantam a sua execução com rigor e transparência. Essa estrutura organizacional assegura a responsabilidade coletiva na prevenção de riscos e no fortalecimento da cultura de integridade no AEDMM.

5. Formação e Sensibilização

Para garantir a eficácia do Plano é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEDMM. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção. Este capítulo aborda os programas de formação, as campanhas de sensibilização e os materiais de apoio que serão utilizados.

5.1. Programas de Formação

Os programas de formação visam capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. As principais ações previstas são:

- **Formação para Docentes e Pessoal Não Docente:**
 - Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
 - Capacitação específica sobre os procedimentos internos do Agrupamento, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.
- **Formação para Direção e Coordenadores:**
 - Programas de formação para membros da Direção, coordenadores de estabelecimento, membros do Conselho Administrativo e coordenadores de departamento sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.
 - Sessões de capacitação sobre a legislação vigente e sobre a aplicação de sanções disciplinares em casos de infrações.
- **Integração de Novos Funcionários:**

- Programa de acolhimento para novos funcionários, que inclui formação em ética e integridade, apresentando os principais pontos do Código de Conduta e as políticas de prevenção do Agrupamento.
- **Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:**
 - Sessões de formação direcionadas para os alunos, com foco na promoção de valores de integridade e no respeito pelas regras escolares.
 - Workshops para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.

O Plano de Formação, anexo ao presente documento, é aprovado em Conselho Pedagógico, com validade e atualização anual ou inferior, caso se justifique.

5.2. Campanhas de Sensibilização

As campanhas de sensibilização têm como objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar. As campanhas previstas incluem:

- **Semana da Integridade:**
 - Organização de uma semana temática anual dedicada à integridade e à ética no contexto escolar, com palestras, debates, exposições e atividades práticas que incentivem a reflexão sobre o tema.
 - Participação de especialistas externos e entidades parceiras que possam partilhar experiências e boas práticas.
- **Campanha "Diga Não à Corrupção":**
 - Criação de uma campanha contínua para promover a rejeição de práticas corruptas e incentivar o uso dos canais de denúncia em caso de suspeita de irregularidades.
 - Utilização de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, site do Agrupamento, newsletters e murais escolares.
- **Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas:**
 - Publicação periódica de comunicados e artigos informativos sobre o Código de Conduta, com exemplos práticos de boas práticas e situações de risco.
 - Realização de sessões informativas para alunos e funcionários, explicando as principais regras e as formas de colaborar na sua implementação.

5.3. Material de Apoio

Para auxiliar a disseminação da informação e facilitar a compreensão dos temas abordados, serão utilizados diversos materiais de apoio que possam ser acessíveis e abrangentes:

- **Panfletos e Guias Práticos:**
 - Elaboração de panfletos e guias práticos sobre temas relacionados com ética, prevenção de riscos e boas práticas administrativas, dirigidos a diferentes públicos (funcionários, alunos, encarregados de educação).
 - Distribuição dos materiais em formato impresso e digital, assegurando o acesso generalizado a essas informações.
- **Cartazes e Infográficos:**

- Criação de cartazes e infográficos que expliquem de forma visual e didática os principais pontos do Código de Conduta, os canais de denúncia e as medidas de prevenção.
- Colocação dos materiais em locais estratégicos das escolas, como salas de professores, secretaria, biblioteca e refeitório.
- **Vídeos Educativos:**
 - Produção de vídeos curtos e dinâmicos que abordem temas como ética, integridade e a importância de denunciar práticas incorretas.
 - Exibição dos vídeos durante formações, atividades escolares e nos canais de comunicação do Agrupamento.
- **Plataforma de E-Learning:**
 - Desenvolvimento de uma plataforma de e-learning para a disponibilização de cursos online sobre ética e práticas anticorrupção, acessíveis a toda a comunidade escolar.
 - Atualização periódica dos conteúdos com novos materiais e temas relevantes.

As ações de formação e sensibilização são essenciais para criar um ambiente escolar mais seguro e transparente, onde todos os membros da comunidade educativa estejam cientes do seu papel na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de integridade. Com uma abordagem abrangente e integrada, o AEDMM compromete-se a desenvolver continuamente a consciência ética e a responsabilidade de todos os envolvidos.

6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, é essencial a criação de mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações. Estes mecanismos devem proporcionar canais seguros e confidenciais para o reporte de suspeitas, assegurar procedimentos claros para a investigação dos casos e garantir a proteção dos denunciadores contra qualquer forma de retaliação. Este capítulo descreve os canais de denúncia, os procedimentos de investigação e as medidas de proteção dos denunciadores.

6.1. Canais de Denúncia

A implementação de canais de denúncia seguros e confidenciais é fundamental para permitir que membros da comunidade escolar reportem suspeitas de irregularidades. Os canais a serem estabelecidos incluem:

- **Plataforma de Denúncia Online:**
 - Criação de um formulário eletrónico que permita a submissão de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas.
 - A plataforma deverá ser acessível através do site do Agrupamento, com instruções claras sobre como submeter uma denúncia e os tipos de irregularidades que podem ser reportadas.
- **Caixas de Sugestões e Reclamações:**
 - Instalação de caixas físicas em locais estratégicos das escolas (por exemplo, na secretaria, na sala de professores e no refeitório), onde possam ser deixadas sugestões, reclamações ou denúncias de forma anónima.
 - As caixas deverão ser monitorizadas regularmente por uma equipa designada, que será responsável por recolher e encaminhar as denúncias.

- **Contacto Direto com o Responsável pelo Cumprimento Normativo:**
 - Possibilidade de reportar as suspeitas diretamente Responsável pelo Cumprimento Normativo do Agrupamento, através de um endereço de email específico para este fim.
 - Assegurar que todos os funcionários, alunos e encarregados de educação estejam informados sobre a forma de aceder a estes canais de denúncia.

6.2. Procedimentos de Investigação

Uma vez recebida a denúncia, é necessário seguir procedimentos claros e estruturados para a análise e apuramento dos fatos, garantindo a objetividade e imparcialidade do processo. Os passos a seguir incluem:

- **Receção e Registo da Denúncia:**
 - Todas as denúncias devem ser registadas num sistema centralizado, atribuindo um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso.
 - O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos fatos reportados e o nível de prioridade atribuído.
- **Avaliação Inicial:**
 - O Responsável pelo Cumprimento Normativo e respetivo grupo de trabalho devem realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada.
 - Em casos onde a denúncia seja considerada infundada ou fora do escopo do plano, deverá ser arquivada com uma justificativa.
- **Investigação Formal:**
 - Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será designada uma equipa de investigação composta por elementos com conhecimentos específicos relacionados com o caso.
 - A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos fatos.
- **Elaboração de Relatório de Conclusão:**
 - No final da investigação, a equipa deve elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas.
 - O relatório será encaminhado ao Diretor do Agrupamento e ao Conselho Administrativo para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas.
- **Feedback ao Denunciante:**
 - Quando a denúncia não for anónima, deve ser fornecido feedback ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações.

6.3. Proteção de Denunciantes

A proteção dos denunciantes é essencial para encorajar o reporte de irregularidades e garantir que os responsáveis por tais denúncias não sofram retaliações. As medidas de proteção incluem:

- **Confidencialidade das Informações:**
 - Garantia de que todas as informações fornecidas pelo denunciante sejam tratadas com o máximo de confidencialidade e que apenas as pessoas diretamente envolvidas na investigação tenham acesso a elas.

- O nome do denunciante e outros dados que possam identificá-lo não serão divulgados sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.
- **Política de Não Retaliação:**
 - O Agrupamento compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de colegas, superiores hierárquicos ou terceiros.
 - Denúncias de retaliação devem ser tratadas com a máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.
- **Apoio Psicológico e Jurídico:**
 - Disponibilização de apoio psicológico ao denunciante, caso seja necessário, para lidar com eventuais pressões ou consequências do ato de denúncia.
 - Em situações específicas, pode ser facultado encaminhamento para apoio jurídico para ajudar o denunciante a entender os seus direitos e a legislação aplicável.
- **Monitorização da Situação do Denunciante:**
 - Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá acompanhar a situação do denunciante durante e após a investigação para assegurar que não ocorram represálias ou efeitos adversos.

Os mecanismos de denúncia e gestão de reclamações, quando bem implementados, fortalecem a confiança na integridade do Agrupamento e promovem uma cultura de transparência e responsabilidade. O AEDMM compromete-se a manter esses mecanismos ativos e a melhorar continuamente os processos para lidar com denúncias de forma eficaz e justa.

7. Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização e a avaliação contínuas são essenciais para garantir a eficácia do Plano, permitindo ajustar as estratégias e as ações com base nos resultados obtidos. Este capítulo define os indicadores de desempenho, os processos de revisão periódica do plano e a elaboração de relatórios de progresso, assegurando que a implementação seja acompanhada de forma sistemática e transparente.

7.1. Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficácia do plano e o cumprimento das ações previstas, serão utilizados indicadores de desempenho que permitem medir o progresso e identificar áreas que necessitem de melhorias. Os principais indicadores incluem:

- **Número de Denúncias Recebidas e Investigadas:**
 - Monitorização do volume de denúncias recebidas, classificadas por tipo (corrupção, infrações éticas, conflitos de interesse, etc.).
 - Percentagem de denúncias que resultaram em investigações formais e as conclusões obtidas.
- **Conformidade com os Prazos do Plano de Ação:**
 - Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a implementação das medidas de prevenção e mitigação, conforme definido no plano de ação.
 - Percentagem de ações concluídas, em andamento e não iniciadas.
- **Participação em Programas de Formação e Sensibilização:**
 - Número de sessões de formação realizadas e o nível de participação dos diferentes grupos (docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação).

- Avaliação da eficácia das formações por meio de questionários de satisfação e testes de conhecimentos aplicados antes e depois das sessões.
- **Número de Auditorias Internas e Externas Realizadas:**
 - Frequência e abrangência das auditorias realizadas, bem como a quantidade de recomendações resultantes dessas auditorias.
 - Percentagem de recomendações implementadas no prazo estabelecido.
- **Satisfação da Comunidade Escolar em Relação ao Plano:**
 - Medição do nível de satisfação com as medidas de prevenção e os mecanismos de denúncia, através de inquéritos regulares à comunidade escolar.
 - Identificação de percepções sobre a transparência e a integridade das práticas administrativas e pedagógicas.

7.2. Revisão Periódica do Plano

A revisão periódica do plano é necessária para garantir que ele permaneça atualizado e eficaz diante de novas circunstâncias, alterações na legislação ou mudanças na realidade do Agrupamento. O processo de revisão deve incluir:

- **Frequência das Revisões:**
 - O plano deverá ser revisto anualmente para garantir a sua adequação às necessidades atuais e às novas exigências legais.
 - Revisões extraordinárias podem ser realizadas sempre que houver mudanças significativas, como alterações na legislação, ocorrência de casos relevantes de corrupção ou recomendações específicas resultantes de auditorias.
- **Processos para Atualização do Plano:**
 - Durante a revisão, o Responsável pelo Cumprimento Normativo e respetivo grupo de trabalho e demais órgãos responsáveis pela implementação devem analisar os relatórios de progresso, os indicadores de desempenho e as sugestões recebidas da comunidade escolar.
 - As atualizações devem considerar a inclusão de novas medidas de prevenção, a adaptação de procedimentos existentes e a revisão dos canais de denúncia e mecanismos de monitorização.
- **Consultas com a Comunidade Escolar:**
 - Para garantir que o plano reflete as necessidades e as preocupações de todos os envolvidos, deve-se realizar consultas públicas com a comunidade escolar antes de efetivar alterações significativas.
 - As consultas podem incluir a realização de reuniões, inquéritos ou fóruns de discussão abertos a docentes, alunos, encarregados de educação e funcionários.

7.3. Relatórios de Progresso

A documentação regular sobre a execução do plano é fundamental para garantir a transparência e prestar contas sobre as ações realizadas. Os relatórios de progresso devem incluir:

- **Periodicidade dos Relatórios:**
 - Relatórios anuais devem ser mais abrangentes, detalhando a avaliação global do plano, as lições aprendidas e as recomendações para o ano seguinte.
- **Conteúdo dos Relatórios:**
 - Descrição das ações implementadas, destacando as medidas preventivas e de mitigação adotadas.

- Análise dos indicadores de desempenho, identificando progressos e áreas que necessitam de atenção.
- Relato de casos relevantes, incluindo o número de denúncias recebidas, investigações realizadas e as medidas corretivas aplicadas.
- Sugestões para melhorias futuras, baseadas nos resultados das auditorias e na avaliação dos mecanismos de denúncia e formação.
- **Apresentação e Divulgação dos Relatórios:**
 - Os relatórios de progresso devem ser apresentados ao Conselho Geral, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo e respetivo grupo de trabalho e ao Diretor do Agrupamento para avaliação e sugestões.
 - A versão final dos relatórios deve ser disponibilizada para a comunidade escolar, garantindo a transparência das ações e promovendo a confiança nas medidas de prevenção e gestão de riscos.

A monitorização e a avaliação do plano permitem ajustar continuamente as estratégias para garantir a sua eficácia e a melhoria contínua das práticas administrativas e pedagógicas. Com a aplicação de indicadores de desempenho, revisões periódicas e relatórios de progresso, o AEDMM compromete-se a promover uma cultura de integridade e transparência em todas as suas atividades.

8. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEDMM representa um passo decisivo na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar. Através da implementação das medidas e estratégias delineadas, pretende-se não só prevenir a ocorrência de práticas corruptas, mas também fomentar um ambiente educativo onde a ética e a justiça prevaleçam.

8.1. *Compromisso Institucional*

A direção do Agrupamento e todos os seus colaboradores reafirmam o seu compromisso com a implementação eficaz deste plano. Este compromisso traduz-se na adoção contínua de práticas preventivas, no apoio aos mecanismos de denúncia e na promoção de um ambiente escolar seguro e íntegro. A participação ativa de toda a comunidade escolar – docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação – é fundamental para o sucesso deste plano.

A direção compromete-se a:

- **Garantir os recursos necessários** para a execução das medidas preventivas e mitigadoras;
- **Promover a formação contínua** e a sensibilização sobre práticas de integridade e boas condutas;
- **Assegurar a transparência** nos processos de monitorização e avaliação, com a publicação de relatórios de progresso;
- **Respeitar os princípios de confidencialidade** e proteção de denunciante, encorajando o uso seguro dos canais de denúncia.

Este compromisso institucional não se limita a uma simples declaração de intenções, mas sim a uma prática contínua e consistente, que se reflete na postura de todos os membros da direção e na criação de políticas administrativas justas e transparentes.

8.2. *Perspetivas Futuras*

O AEDMM reconhece que a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas é um processo dinâmico e em constante evolução. Nesse sentido, o plano não deve ser visto como um documento estático, mas como uma estrutura que se adapta e evolui em resposta às necessidades e mudanças do contexto escolar e legislativo.

Para garantir a continuidade e o aperfeiçoamento das práticas de prevenção, estão previstas as seguintes perspectivas futuras:

- **Revisão contínua do plano** com base nas lições aprendidas, nos resultados das avaliações periódicas e nas sugestões da comunidade escolar, assegurando a sua atualização e relevância;
- **Ampliação das ações de formação** para incluir novos temas e abordagens relacionados com a ética, a integridade e a gestão de riscos, envolvendo todos os membros da comunidade escolar;
- **Fortalecimento dos canais de comunicação** para assegurar que as informações sobre os mecanismos de denúncia e as práticas de prevenção sejam amplamente disseminadas e acessíveis;
- **Colaboração com entidades externas**, prioritariamente a Autarquia e outros agrupamentos escolares para partilhar boas práticas, aprimorar estratégias e desenvolver projetos conjuntos de promoção da integridade;
- **Incorporação de novas tecnologias** para otimizar os processos de monitorização, gestão de riscos e comunicação de denúncias, garantindo maior eficiência e segurança.

Com estas perspetivas, o AEDMM reforça o seu compromisso com a criação de um ambiente escolar ético e transparente, servindo de referência para outras instituições e contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e responsáveis. A continuidade dos esforços e a busca incessante pela melhoria das práticas de prevenção são pilares fundamentais para o sucesso e a sustentabilidade deste plano.

A conclusão do presente plano reafirma que a integridade e a transparência não são apenas requisitos legais, mas valores essenciais que devem estar presentes no dia-a-dia do Agrupamento, norteando todas as suas ações e decisões.

Pombeiro de Ribavizela, 9 de outubro de 2024

Atualizado em 08/01/2025

9. Anexos

- **Glossário de Termos:** Definições de termos técnicos utilizados no plano.
- **Documentos de Referência:** Normas, regulamentos e políticas internas que suportam o plano.
- **Modelos e Formulários:** Exemplos de documentos que podem ser utilizados na execução do plano.
- **Plano de Formação:**

9.1. Glossário de Termos

Este glossário visa esclarecer os principais termos técnicos utilizados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, facilitando a compreensão e a aplicação das medidas previstas.

- **Auditoria Interna:** Processo de verificação e avaliação das atividades e operações realizadas dentro da organização, com o objetivo de garantir conformidade com as normas, identificar riscos e sugerir melhorias.
- **Código de Conduta:** Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.
- **Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.
- **Corrupção:** Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.
- **Denunciante:** Pessoa que comunica, de boa-fé, uma suspeita ou ocorrência de infração, irregularidade ou prática de corrupção, utilizando os canais de denúncia estabelecidos.
- **Denúncia Anônima:** Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.
- **Ética:** Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.
- **Fraude:** Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.
- **Gestão de Riscos:** Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.
- **Infrações Conexas:** Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.
- **Integridade:** Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.
- **Plano de Ação:** Conjunto de medidas organizadas, com prazos, responsáveis e recursos definidos, para implementar as estratégias de prevenção e mitigação dos riscos identificados.
- **Plano de Prevenção de Riscos:** Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas em uma organização.
- **Proteção de Denunciantes:** Medidas adotadas para assegurar que as pessoas que fazem denúncias de boa-fé não sofram retaliações, como discriminação ou represálias, por parte de colegas ou superiores.
- **Risco:** Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.

- **Sistemas de Controlo Interno:** Conjunto de procedimentos e políticas adotados pela organização para garantir a conformidade com normas, mitigar riscos e assegurar a eficácia operacional.
- **Supervisão e Monitorização:** Atividades contínuas de acompanhamento das ações e medidas implementadas, com o objetivo de garantir que os riscos são geridos adequadamente e que os objetivos do plano são alcançados.

Este glossário tem como objetivo padronizar a linguagem utilizada no plano e proporcionar uma melhor compreensão dos conceitos abordados por todos os membros da comunidade escolar.

9.2. Documentos de Referência

Abaixo, apresenta-se uma listagem dos documentos de referência que sustentam e orientam o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEDMM. Estes documentos são fundamentais para a implementação das políticas, medidas e ações definidas no plano, garantindo a sua conformidade com as normas legais e melhores práticas.

1. **Legislação Portuguesa:**
 - Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro – Aprova o Conselho de Prevenção da Corrupção.
 - Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril – Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
 - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).
 - Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro – Aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.
 - Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho - Mecanismo Nacional Anticorrupção.
2. **Normas e Diretrizes:**
 - [Regulamento Interno](#) do AEDMM.
 - [Código de Conduta](#) do AEDMM.
3. **Guias e Manuais:**
 - [Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas, publicado pela Direção-Geral da Administração Escolar \(DGAE\).](#)
 - [Código de Ética e de Conduta, elaborado pela DGE](#)
 - [Código de Conduta, elaborado pela DGEstE](#)
4. **Relatórios e Estudos:**
 - Relatórios anuais da Autoridade da Concorrência sobre a corrupção e as práticas de integridade em instituições públicas.
 - Estudos sobre gestão de riscos de corrupção em instituições educativas, realizados por entidades académicas ou organizações não governamentais.
5. **Documentos Internos:**
 - [Relatórios de auditoria interna e externa do AEDMM.](#)
6. **Convenções e Acordos:**
 - Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção https://www.unodc.org/documents/lpo-brazil//Topics_corruption/Publicacoes/2007_UNCAC_Port.pdf, [Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007](#), de 31/09; ratificada pelo [Decreto do Presidente da República n.º 97/2007](#).
7. **Outros Documentos:**
 - Normas e Diretrizes para a Administração Pública.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEDMM está alinhado com as legislações, diretrizes e melhores práticas vigentes, promovendo um ambiente escolar ético e transparente.

9.3. Modelos e Formulários

Modelos e Formulários Necessários

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEDMM, é essencial disponibilizar uma série de modelos e formulários que facilitem a implementação das medidas, a recolha de informações e a monitorização das ações. Abaixo apresenta-se uma listagem dos modelos e formulários recomendados:

1. Formulário de Denúncia:

- Formulário para que os membros da comunidade escolar possam reportar suspeitas de irregularidades ou práticas de corrupção. Este formulário deve garantir a confidencialidade e, se desejado, o anonimato do denunciante.



Formulário | Denúncia de Corrupção e Infrações Conexas

Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

* Obrigatória

⋮

1. Em que área de atividade se insere o ato de corrupção ou Infração Conexa que pretende denunciar. Indicar apenas uma área.

- Geral
- Gestão de Recursos Humanos
- Aquisições e Contratos
- Gestão Financeira
- Atividades Pedagógicas e avaliação de alunos
- Gestão de Equipamentos e Instalações
- Processos de Decisão e Gestão
- Outra Área

2. Identifique a área

3. A denúncia (Área Geral) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Elaboração/atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Elaboração/atualização do Código de Conduta.
- Falta de formação em Ética.
- Outra situação.

4. A denúncia (Área de Gestão dos Recursos Humanos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Favorecimento a familiar na contratação, atribuição de funções, horários, avaliação e progressão na carreira.
- Favorecimento no fluxo de trabalho desigual, desproporcional e ineficiente.
- Considerar uma falta justificada indevidamente.
- Atribuição de dias de férias superior ao que tem direito.
- Outra situação

5. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos.

6. A denúncia (Área de Aquisições e Contratos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Favorecimento, violação dos princípios gerais de contratação e abuso de poder.
- Conflitos de interesses.
- Falta de transparência nos processos de contratação pública.
- Outra situação

7. Identifique o tipo de risco associado no âmbito de Aquisições e Contratos.

8. A denúncia (Área de Gestão Financeira) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Pagamentos indevidos, corrupção ativa e abuso de poder.
- Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas.
- Entrega de valores não coincidente com o somatório dos recibos.
- Utilização indevida de fundos públicos.
- Outra situação

9. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão Financeira.

10. A denúncia (Área de Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas.
- Manipulação de registos académicos.
- Falsificação de declarações e certificados.
- Percursos irregulares no ensino secundário.
- Irregularidades nos processos de matrículas ou transferências.
- Outra situação

11. Identifique o tipo de risco associado no âmbito das Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos.

12. A denúncia (Área de Gestão de Equipamentos e Instalações) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e/ou retenção para consumo próprio.
- Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- Outra situação

13. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão de Equipamentos e Instalações.

14. A denúncia (Área de Processos de Decisão e Gestão) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno.
- Falta de transparência na tomada de decisões internas.
- Outra situação

15. Identifique o tipo de risco associado no âmbito de Processos de Decisão e Gestão.

16. Ato de corrupção - Descreva os factos com detalhe, incluindo locais, pessoas, modo de atuar, se foram feitos pagamentos e como, através de que meios, contas bancárias e titulares, procurando ser objetivo. *

17. Suspeitos - Indique todos os dados que sabe sobre as pessoas envolvidas na corrupção ou infração conexas. *

18. Data/s ou período - Indique a data ou período de ocorrência dos factos *

19. Denúncia anónima *

Sim

Não

20. Identificação do denunciante (facultativo) - Nome, e-mail, contacto telefónico. *

2. Modelos de Relatórios:

- **Avaliação de Satisfação;**
- **Proposta de Melhoria;**
- **Plano de Ação (Incluído no Plano);**
- **Relatório de Progresso (Incluído no Plano);**
- **Comunicação de Resultados.**

Estes modelos e formulários devem ser disponibilizados em formato digital e impresso, sempre que possível, e devem ser adaptados às necessidades específicas do AEDMM. A utilização adequada destes documentos contribuirá para a eficácia na implementação do plano e para a criação de um ambiente escolar mais ético e transparente.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO

Instruções: Este questionário destina-se a medir a satisfação da comunidade escolar em relação às práticas de ética e integridade implementadas no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. As respostas serão utilizadas para melhorar continuamente as políticas e práticas da instituição. A participação é anónima e voluntária.

* Este formulário irá registar o seu nome, por favor preencha seu nome.

Identificação do Respondente (Opcional)

1. Função na Comunidade Escolar:

- Aluno
- Professor
- Pessoal Não Docente
- Encarregado de Educação
- Outro

2. Especifique a outra opção de identificação do respondente.

Avaliação da satisfação

3. Para cada questão, indique o seu grau de concordância numa escala de 1 a 5, sendo:

1 - Discordo Totalmente | 2 - Discordo | 3 - Neutro | 4 - Concordo | 5 - Concordo Totalmente

	Opção 1	Opção 2	Opção 3	Opção 4	Opção 5
As práticas de ética e integridade são devidamente comunicadas pela direção.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O agrupamento promove uma cultura de transparência e honestidade.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Existe confiança nos procedimentos adotados para prevenir a corrupção.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os canais de denúncia são seguros e garantem o anonimato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
As formações em ética e integridade são relevantes e bem organizadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Os valores de ética e integridade são promovidos em toda a comunidade escolar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
As medidas tomadas pelo agrupamento para lidar com infrações são adequadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comentários e Sugestões

4. O que considera que está a funcionar bem nas práticas de ética e integridade?

5. Que aspetos poderiam ser melhorados?

6. Sugestões para reforçar a promoção de ética e integridade na escola:

Avaliação Global

7. Classificação geral das práticas de ética e integridade no agrupamento:

	Opção 1	Opção 2	Opção 3	Opção 4	Opção 5
Classifique as práticas de ética e integridade no agrupamento de 1 a 5, sendo 1 muito insatisfatório e 5 excelente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Disponibilidade para Participação Futuras (Opcional)

8. Gostaria de participar em futuras formações ou campanhas sobre ética e integridade?

Sim

Não

9. Está interessado em contribuir para a melhoria das políticas de ética e integridade?

Sim

Não



Formulário | Denúncia de Corrupção e Infrações Conexas

Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

* Obrigatória



1. Em que área de atividade se insere o ato de corrupção ou Infração Conexa que pretende denunciar. Indicar apenas uma área.

- Geral
- Gestão de Recursos Humanos
- Aquisições e Contratos
- Gestão Financeira
- Atividades Pedagógicas e avaliação de alunos
- Gestão de Equipamentos e Instalações
- Processos de Decisão e Gestão
- Outra Área

2. Identifique a área

3. A denúncia (Área Geral) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Elaboração/atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Elaboração/atualização do Código de Conduta.
- Falta de formação em Ética.
- Outra situação.

4. A denúncia (Área de Gestão dos Recursos Humanos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Favorecimento a familiar na contratação, atribuição de funções, horários, avaliação e progressão na carreira.
- Favorecimento no fluxo de trabalho desigual, desproporcional e ineficiente.
- Considerar uma falta justificada indevidamente.
- Atribuição de dias de férias superior ao que tem direito.
- Outra situação

5. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos.

6. A denúncia (Área de Aquisições e Contratos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Favorecimento, violação dos princípios gerais de contratação e abuso de poder.
- Conflitos de interesses.
- Falta de transparência nos processos de contratação pública.
- Outra situação

7. Identifique o tipo de risco associado no âmbito de Aquisições e Contratos.

8. A denúncia (Área de Gestão Financeira) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Pagamentos indevidos, corrupção ativa e abuso de poder.
- Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas.
- Entrega de valores não coincidente com o somatório dos recibos.
- Utilização indevida de fundos públicos.
- Outra situação

9. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão Financeira.

10. A denúncia (Área de Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas.
- Manipulação de registos académicos.
- Falsificação de declarações e certificados.
- Percursos irregulares no ensino secundário.
- Irregularidades nos processos de matrículas ou transferências.
- Outra situação

11. Identifique o tipo de risco associado no âmbito das Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos.

12. A denúncia (Área de Gestão de Equipamentos e Instalações) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e/ou retenção para consumo próprio.
- Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- Outra situação

13. Identifique o tipo de risco associado no âmbito da Gestão de Equipamentos e Instalações.

14. A denúncia (Área de Processos de Decisão e Gestão) enquadra-se num dos seguintes riscos previamente identificados?

- Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno.
- Falta de transparência na tomada de decisões internas.
- Outra situação

15. Identifique o tipo de risco associado no âmbito de Processos de Decisão e Gestão.

16. Ato de corrupção - Descreva os factos com detalhe, incluindo locais, pessoas, modo de atuar, se foram feitos pagamentos e como, através de que meios, contas bancárias e titulares, procurando ser objetivo. *

17. Suspeitos - Indique todos os dados que sabe sobre as pessoas envolvidas na corrupção ou infração conexas. *

18. Data/s ou período - Indique a data ou período de ocorrência dos factos *

19. Denúncia anónima *

Sim

Não

20. Identificação do denunciante (facultativo) - Nome, e-mail, contacto telefónico. *

Modelo de Relatório de Progresso

Instruções: Este relatório destina-se a registar e comunicar regularmente o progresso na implementação do plano de prevenção de riscos. Deve destacar as ações realizadas, os resultados alcançados e eventuais desafios encontrados. Este documento é fundamental para monitorizar a eficácia das medidas e ajustar o plano conforme necessário.

1. Identificação do Relatório

- **Número do Relatório:** [Inserir número]
 - **Período de Referência:** [Inserir datas de início e fim do período]
 - **Data do Relatório:** [Inserir data]
 - **Responsável pela Elaboração do Relatório:** [Nome e cargo]
-

2. Resumo do Progresso

- **Descrição Geral:**
Apresentar uma visão geral do progresso alcançado durante o período de referência.
-
-

- **Status das Ações Previstas:**

_____ Não iniciadas

_____ A decorrer

_____ Concluídas

_____ Adiadas

3. Análise das Ações Realizadas

4. Resultados Alcançados

- **Principais Conquistas:**
Descrever as principais realizações alcançadas no período de referência.

- **Impacto das Ações:**
Avaliar o impacto das ações realizadas no ambiente escolar e na gestão dos riscos.

5. Desafios e Obstáculos Encontrados

- **Problemas Identificados:**
Indicar eventuais dificuldades encontradas durante a implementação das ações.

- **Medidas Adotadas para Superar os Desafios:**
Descrever as soluções implementadas para contornar os obstáculos.

6. Ajustes e Recomendações

- **Ações que Precisam de Reavaliação:**
Indicar as ações que necessitam de ajuste e justificar os motivos.

- **Recomendações para o Próximo Período:**
Apresentar recomendações para melhorar a execução das ações e o cumprimento dos prazos.

7. Conclusão e Próximos Passos

- **Resumo das Lições Aprendidas:**
Descrever as lições aprendidas durante o período de referência e como estas podem contribuir para o aperfeiçoamento do plano.
-

- **Ações Planeadas para o Próximo Período:**
Listar as ações que serão prioritárias no próximo período.
-

Aprovação do Relatório:

- **Nome do Responsável pela Revisão:** [Inserir nome]
 - **Cargo:** [Inserir cargo]
 - **Assinatura:** [Inserir assinatura]
 - **Data:** [Inserir data]
-

Este relatório de progresso é uma ferramenta essencial para garantir o acompanhamento contínuo das medidas implementadas e para ajustar o plano de prevenção de riscos conforme necessário, promovendo um ambiente escolar seguro e eficaz no AEDMM.

Modelo de Comunicação de Resultados

Assunto: Comunicação dos Resultados de Auditorias e Avaliações de Risco

Data: [Inserir data]

Destinatário(s): [Indicar "Toda a Comunidade Escolar" ou especificar grupos (professores, funcionários, alunos, encarregados de educação, etc.)]

1. Introdução

Prezados membros da comunidade escolar,

Com o objetivo de assegurar a transparência e o envolvimento de todos na gestão dos riscos e na promoção de boas práticas de ética e integridade, comunicamos os resultados das auditorias e avaliações de risco realizadas no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Esta comunicação visa partilhar as conclusões obtidas e as ações que serão tomadas para garantir a melhoria contínua dos processos.

2. Resultados das Auditorias e Avaliações de Risco

- **Período de Referência:** [Inserir datas]
 - **Objetivo das Auditorias/Avaliações:**
 - *Descrever brevemente o objetivo principal das auditorias e avaliações realizadas.*
-

- **Áreas Avaliadas:**

- Geral
 - Gestão de Recursos Humanos
 - Aquisições e Contratos
 - Gestão Financeira
 - Atividades Pedagógicas e avaliação de alunos
 - Gestão de Equipamentos e Instalações
 - Processos de Decisão e Gestão
 - Outra Área
-

3. Principais Conclusões

- **Riscos Identificados:**

Listar os principais riscos identificados e as áreas onde foram encontrados.

1. [Descrição do risco 1]
2. [Descrição do risco 2]
3. [Descrição do risco 3]

- **Conformidades e Boas Práticas Observadas:**

Destacar práticas positivas que foram identificadas durante as auditorias.

1. [Descrição da prática 1]
2. [Descrição da prática 2]

4. Medidas de Mitigação e Ações Corretivas

- **Ações** **Planeadas:**
Detalhar as ações a serem tomadas para mitigar os riscos identificados.
 1. [Ação 1] - [Responsável] - [Prazo]
 2. [Ação 2] - [Responsável] - [Prazo]
- **Apoio e Colaboração Esperados da Comunidade Escolar:**
Indicar de que forma a comunidade pode contribuir para a implementação das medidas.

5. Próximos Passos

- **Reavaliação dos Riscos:**

Informar quando será realizada a próxima avaliação ou auditoria.

- **Atualizações Regulares:**

Compromisso de informar a comunidade sobre o andamento das ações e os seus resultados.

6. Considerações Finais

A Direção do AEDMM reafirma o seu compromisso com a transparência, a ética e a melhoria contínua dos processos. Contamos com a colaboração de todos para garantir um ambiente escolar seguro, justo e íntegro.

Caso tenham dúvidas ou sugestões, por favor, entrem em contato através de [inserir e-mail/telefone].

[Nome do Diretor/Responsável pela Comunicação]

[Cargo]

[Assinatura, se aplicável]

Este modelo de comunicação visa garantir que todos os membros da comunidade escolar estejam informados e envolvidos na gestão dos riscos e nas ações de melhoria contínua do AEDMM.

9.4. Plano de Formação

Plano de formação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – 2024 / 2025

A formação em ética e integridade nas escolas é fundamental para o cumprimento do **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, pois fortalece a cultura da transparência, da responsabilidade e do respeito às normas. Ao proporcionar à comunidade educativa formação sobre valores éticos e morais, as instituições de ensino contribuem para a construção de uma sociedade mais justa e íntegra, prevenindo práticas ilícitas desde cedo. Incentivar a reflexão crítica sobre valores, princípios e condutas justas e a tomada de decisões responsáveis, também é um papel essencial na educação.

Este plano de formação tem, por isso, a intenção de capacitar a comunidade educativa a tomar decisões conscientes, respeitando a diversidade e promovendo a harmonia social. Além disso, ao incorporar e valorizar a ética nas práticas diárias, as escolas contribuem para a formação de cidadãos responsáveis e conscientes, preparados tanto para o mercado de trabalho quanto para uma atuação ética nas suas ações futuras.

1. Propostas:

Tipo de ação / tema	Destinatários	Duração	Calendarização	Modalidade	Formadores
ACD – a ética e a integridade nas escolas	Docentes Não Docentes	3horas	3.º período abril 2024/2025	online	Psicólogas :
ACD – Práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa	Docentes Não Docentes	3horas	3.º período julho 2024/2025	online	António Afonso
ACD – ética profissional:	Docentes Não Docentes	3horas	1.º período 2025/2026	online	Marta Correia

Direitos e Deveres (Código de conduta e políticas de prevenção do Agrupamento)					Colaboração de Ana Borges
Workshop: “Integridade e respeito pelas regras escolares”	Alunos	1 hora cada	3.º período 2024/2025 e ao longo do ano letivo 2025/2026	presencial	Psicólogas : Colaboração da Docente: Manuela Soares
Workshop: O papel dos EE na prevenção de riscos de corrupção e na promoção de uma cultura de transparência	Encarregados de Educação	1 hora	3.º período 2024/2025 e 1.º período de 2025/2026	Online	Psicólogas :

12 de fevereiro de 2025

A Coordenadora da Formação