

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. 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.

1.1. 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, a aplicação das medidas previstas e tem como objetivo padronizar a linguagem utilizada no plano e proporcionar uma melhor compreensão dos conceitos abordados por todos os membros da comunidade escolar.

- **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 Anónima:** 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.

1.2. 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 AEA. 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 Agrupamento de Escolas de Almodôvar

[Código de Conduta](#) do Agrupamento de Escolas de Almodôvar

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. **Outros Documentos:**

Normas e Diretrizes para a Administração Pública.

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

Modelos e Formulários Modelos e Formulários Necessários

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas de Almodôvar, 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.

2. Modelo de Relatório de Auditoria:

Documento padrão para a elaboração de relatórios de auditoria interna, contendo áreas avaliadas, resultados encontrados, recomendações e plano de ação.

3. Modelo de Avaliação de Riscos:

Formulário para identificar, classificar e avaliar os riscos de corrupção, incluindo a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial.

4. Modelo de Avaliação de Satisfação:

Questionário para medir a satisfação da comunidade escolar em relação às práticas de ética e integridade implementadas no agrupamento.

5. Formulário de Proposta de Melhoria:

Documento onde membros da comunidade escolar podem sugerir melhorias nas práticas de prevenção e monitorização de riscos.

6. Modelo de Registo de Incidentes:

Formulário para documentar qualquer incidente relacionado com corrupção ou infrações, incluindo detalhes sobre o ocorrido, responsáveis e ações corretivas propostas.

7. Modelo de Plano de Ação:

Documento que delinea as ações a serem implementadas para mitigar os riscos identificados, incluindo responsáveis, prazos e recursos necessários.

8. Modelo de Relatório de Progresso:

Formulário para registar e comunicar regularmente o progresso na implementação do plano, destacando ações realizadas e resultados alcançados.

9. Modelo de Comunicação de Resultados:

Formulário para a comunicação dos resultados de auditorias e avaliações de risco a todos os membros da comunidade escolar.

Estes modelos e formulários devem ser disponibilizados em formato digital e impresso, sempre que possível, e devem ser adaptados às necessidades específicas do Agrupamento de Escolas de Almodôvar. 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.

Formulário de Denúncia

Instruções: Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no âmbito do AEA. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

Dados Pessoais do Denunciante (Opcional)

- **Nome:**
- **E-mail:**
- **Telefone:**
- **Função/Departamento:**

Detalhes da Denúncia

- **Tipo de Irregularidade:**

☐	Corrupção
☐	Fraude
☐	Abuso de Poder
☐	Conflito de Interesses
☐	Outros (especificar):

- **Descrição da Denúncia:**

Por favor, descreva a situação de forma clara e detalhada. Inclua informações relevantes, como datas, locais, nomes de pessoas envolvidas, e quaisquer outros detalhes que possam ajudar na investigação.

- **Anexos:**

- ☐ ☐
- Sim (se sim, por favor, envie os documentos relevantes)
 - Não

Preferência de Contato

- Gostaria de ser contactado(a) para mais informações?
 - ☐ Sim
 - ☐ Não
- Se sim, qual o melhor meio para o contactar?
 - ☐ E-mail
 - ☐ Telefone

Declaração de Consentimento

- ☐ Declaro que as informações acima são verdadeiras e que compreendo que a apresentação de denúncias falsas pode levar a consequências disciplinares.

Agradecemos por sua colaboração. O Agrupamento de Escolas de Almodôvar valoriza a integridade e a transparência, e toda a denúncia será analisada de forma séria e responsável.

Observação: Este formulário deve ser enviado para o endereço de e-mail [inserir e-mail de contacto] ou entregue em formato físico na administração do agrupamento.

Para qualquer dúvida ou questão, por favor, entre em contacto através do e-mail acima mencionado.

Modelo de Relatório de Auditoria

1. Informações Gerais

- **Data da Auditoria:** [Inserir data]
- **Auditor(es) Responsável(eis):** [Nome(s) do(s) auditor(es)]
- **Departamento/Área Avaliada:** [Nome do departamento ou área específica]
- **Objetivo da Auditoria:** [Descrever o objetivo principal, ex.: "Avaliar a conformidade com os procedimentos de contratação de serviços e aquisição de bens"]

2. Áreas Avaliadas

Indicar as áreas e processos que foram objeto da auditoria:

- **Gestão de Recursos Humanos**
 - Processos de recrutamento e seleção
 - Gestão de contratos de trabalho
- **Aquisições e Contratos**
 - Procedimentos de compras e contratação de serviços
 - Conformidade com os regulamentos de contratação pública
- **Controlo Financeiro**
 - Verificação de contas e orçamentos
 - Gestão de despesas e receitas
- **Atividades Pedagógicas**
 - Conformidade com os regulamentos académicos
 - Gestão de projetos e atividades extracurriculares

3. Resultados Encontrados

Apresentar os principais achados da auditoria, com base nas áreas avaliadas:

- **Gestão de Recursos Humanos:**

[Descrição dos resultados encontrados, ex.: "Procedimentos de recrutamento sem documentação completa"]

- Aquisições e Contratos:

[Descrição dos resultados, ex.: "Falta de justificativa em alguns processos de aquisição de bens e serviços"]

- Controlo Financeiro:

[Descrição dos resultados, ex.: "Irregularidades na gestão de despesas com fornecedores"]

- Atividades Pedagógicas:

[Descrição dos resultados, ex.: "Não conformidade com os prazos estabelecidos para a entrega de relatórios de atividades"]

4. Recomendações

Propor ações corretivas e preventivas para melhorar as práticas e procedimentos identificados:

- Gestão de Recursos Humanos:

[Recomendação, ex.: "Implementar um sistema de arquivo eletrónico para centralizar a documentação dos processos de recrutamento"]

- Aquisições e Contratos:

[Recomendação, ex.: "Garantir que todos os processos de aquisição sejam acompanhados por uma justificativa formal"]

- Controlo Financeiro:

[Recomendação, ex.: "Revisar e atualizar os procedimentos de verificação de despesas"]

- Atividades Pedagógicas:

[Recomendação, ex.: "Implementar um cronograma de atividades e prazos mais rígidos, com monitorização mensal"]

5. Plano de Ação

Definir as ações necessárias para implementar as recomendações, incluindo responsáveis, prazos e recursos necessários:

Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Estado (Planeado/Em Curso/Concluído)
[Descrição da ação, ex.: "Atualizar os procedimentos de recrutamento"]	[Nome do responsável]	[Data, ex.: "31/12/2024"]	[Ex.: "Formação do pessoal, software de gestão"]	[Planeado/Em Curso/Concluído]
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	[Estado]
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	[Estado]

6. Conclusão

Sumário dos principais achados, impacto das recomendações e próximos passos:

- **Resumo dos Resultados:** [Breve descrição dos principais achados]
- **Impacto Esperado das Recomendações:** [Impacto positivo esperado com a implementação das recomendações]
- **Próximos Passos:** [Próximas auditorias, revisões periódicas, etc.]

Anexos

Incluir qualquer documentação adicional que suporte os achados e recomendações do relatório:

- Documentos de apoio
- Fotografias ou capturas de ecrã de sistemas
- Cópias de procedimentos e registos analisados

Relatório elaborado por: [Nome do Auditor]

Data: [Inserir data]

Este modelo deve ser adaptado conforme as necessidades do Agrupamento de Escolas de Almodôvar, promovendo a clareza e a objetividade na comunicação dos resultados e ações necessárias.

Modelo de Avaliação de Riscos de Corrupção

Instruções: Este formulário destina-se à identificação, classificação e avaliação de riscos de corrupção no Agrupamento de Escolas de Almodôvar. Cada risco identificado deve ser avaliado em termos de probabilidade de ocorrência e impacto potencial, para posterior definição de medidas de mitigação.

1. Identificação do Risco

- **Departamento/Área Avaliada:** [Inserir o departamento ou área específica]

- **Descrição do Risco:**

Descrever o risco de forma clara, especificando as atividades ou processos em que ele pode ocorrer (ex.: "Irregularidades nos processos de aquisição de bens e serviços").

- **Categoria do Risco:**

- ☐ ○ Gestão de Recursos Humanos
- ☐ ○ Aquisições e Contratos
- ☐ ○ Controlo Financeiro
- ☐ ○ Atividades Pedagógicas
- ☐ ○

Outros (especificar): _____

2. Classificação do Risco

- **Probabilidade de Ocorrência:**

Indicar a probabilidade de ocorrência do risco, numa escala de 1 a 5, sendo:

- 1 - Muito Improvável
- 2 - Improvável
- 3 - Possível
- 4 - Provável
- 5 - Muito Provável

[Classificação: ____]

- **Impacto Potencial:**

Avaliar o impacto potencial do risco caso ele ocorra, numa escala de 1 a 5, sendo:

- 1 - Muito Baixo (pouco ou nenhum impacto na escola)
- 2 - Baixo (impacto limitado e facilmente gerido)
- 3 - Moderado (impacto significativo, mas gerenciável)
- 4 - Alto (impacto grave, com consequências importantes)
- 5 - Muito Alto (impacto crítico, podendo comprometer a integridade da instituição)

[Classificação: ____]

3. Avaliação do Risco

- **Nível de Risco:**

Calcular o nível de risco multiplicando a probabilidade pelo impacto.

[Probabilidade] x [Impacto] = [Nível de Risco: ____]

- **Baixo (1-4)**
- **Médio (5-12)**
- **Alto (13-25)**

4. Ações Recomendadas

- **Medidas Preventivas:**

Indicar ações que podem ser implementadas para evitar a ocorrência do risco (ex.: "Formação em práticas de aquisição para o pessoal responsável").

- **Medidas de Mitigação:**

Ações que devem ser tomadas para reduzir o impacto caso o risco ocorra (ex.: "Revisão periódica dos processos de aquisição por uma entidade externa").

-
- **Responsável pela Implementação das Medidas:** [Nome do responsável]

- **Prazo para Implementação:** [Data]
-

5. *Monitorização e Revisão*

- **Data da Próxima Avaliação do Risco:** [Inserir data]
- **Comentários Adicionais:**

Qualquer informação adicional relevante para a avaliação e gestão do risco.

Avaliação realizada por: [Nome do Avaliador]

Data: [Inserir data]

Este formulário deve ser utilizado periodicamente para garantir a atualização da identificação e gestão de riscos no Agrupamento de Escolas de Almodôvar. A avaliação contínua é fundamental para a manutenção de um ambiente escolar seguro e íntegro.

Modelo de 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 de Almodôvar. As respostas serão utilizadas para melhorar continuamente as políticas e práticas da instituição. A participação é anónima e voluntária.

1. Identificação do Respondente (Opcional)

- **Função na Comunidade Escolar:**
 - ☐ ○ Aluno
 - ☐ ○ Professor
 - ☐ ○ Pessoal Não Docente
 - ☐ ○ Encarregado de Educação
 - ☐ ○ Outro (especificar): __
 - **Departamento/Área (se aplicável):** [Opcional]
-

2. Avaliação de Satisfação

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

Questão	1	2	3	4	5
1. As práticas de ética e integridade são devidamente comunicadas pela direção.	☐	☐	☐	☐	☐
2. O agrupamento promove uma cultura de transparência e honestidade.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Existe confiança nos procedimentos adotados para prevenir a corrupção.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Os canais de denúncia são seguros e garantem o anonimato.	☐	☐	☐	☐	☐
5. As formações em ética e integridade são relevantes e bem organizadas.	☐	☐	☐	☐	☐

Questão

1 2 3 4 5

6. Os valores de ética e integridade são promovidos em toda a comunidade escolar.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. As medidas tomadas pelo agrupamento para lidar com infrações são adequadas.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. Comentários e Sugestões

- **O que considera que está a funcionar bem nas práticas de ética e integridade?**

- **Que aspetos poderiam ser melhorados?**

- **Sugestões para reforçar a promoção de ética e integridade na escola:**

4. Avaliação Global

- **Classificação geral das práticas de ética e integridade no agrupamento:** *Classifique de 1 a 10, sendo 1 muito insatisfatório e 10 excelente.* [Classificação: __/10]

5. Disponibilidade para Participação Futuras (Opcional)

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

☐	Sim
☐	Não

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

☐	Sim
☐	Não

Obrigado pela sua colaboração. A sua opinião é essencial para promover um ambiente escolar íntegro e transparente no Agrupamento de Escolas Almodôvar.

Este questionário visa avaliar a perceção e satisfação da comunidade escolar relativamente às práticas de ética e integridade, apoiando a melhoria contínua das políticas implementadas

Formulário de Proposta de Melhoria

Instruções: Este formulário destina-se à apresentação de propostas de melhoria nas práticas de prevenção e monitorização de riscos no Agrupamento de Escolas de Almodôvar. Os membros da comunidade escolar podem utilizá-lo para sugerir mudanças que contribuam para a melhoria contínua das políticas e práticas de gestão de riscos.

1. Identificação do Proponente (Opcional)

- **Nome:** [Opcional]
 - **Função na Comunidade Escolar:**
 - ☐ Aluno
 - ☐ Professor
 - ☐ Pessoal Não Docente
 - ☐ Encarregado de Educação
 - ☐ Outro (especificar): __
 - **Departamento/Área (se aplicável):** [Opcional]
-

2. Descrição da Proposta

- **Título da Proposta de Melhoria:** [Inserir título]
- **Área de Intervenção:**
 - ☐ Gestão de Recursos Humanos
 - ☐ Aquisições e Contratos
 - ☐ Controlo Financeiro
 - ☐ Atividades Pedagógicas
 - ☐ Segurança e Saúde
 - ☐ Outro (especificar): __

- **Descrição da Proposta:**

Descreva a proposta de melhoria com o maior detalhe possível, indicando o problema identificado e a solução sugerida.

3. Justificação e Benefícios Esperados

- **Razão para a Implementação da Proposta:**

Explique por que considera que esta melhoria é necessária e quais problemas ajudará a resolver.

- **Benefícios Esperados:**

Descreva os benefícios que a implementação da proposta traria para o agrupamento (ex.: maior transparência, redução de riscos, melhor ambiente escolar).

4. Requisitos e Recursos Necessários

- **Recursos Necessários para a Implementação:**

Indique os recursos necessários para implementar a proposta (ex.: formação, novos procedimentos, equipamentos).

- **Prazo Sugerido para Implementação:**

[Inserir prazo]

5. Comentários Adicionais

- **Informações Complementares:**

Caso tenha informações adicionais ou sugestões relacionadas à proposta, indique aqui.

Avaliação e Aprovação (Preenchido pela Direção)

- **Parecer do Responsável:**

☐

○ Aprovado

☐

○ Rejeitado

☐

○

Aprovado com Condições

(especificar): _____

- **Comentários do Responsável:**

- **Nome do Responsável pela Avaliação:** [Inserir nome]
- **Assinatura:** [Inserir assinatura]
- **Data:** [Inserir data]

Obrigado pela sua contribuição!

A sua proposta será analisada pela Direção do Agrupamento de Escolas de Almodôvar, e um parecer será emitido assim que possível.

Este formulário visa incentivar a participação ativa da comunidade escolar na melhoria contínua das práticas de prevenção e monitorização de riscos, assegurando um ambiente escolar seguro e íntegro.

Modelo de Registo de Incidentes

Instruções: Este formulário destina-se a documentar qualquer incidente relacionado com corrupção ou infrações no Agrupamento de Escolas de Almodôvar. Deve ser preenchido de forma detalhada, incluindo informações sobre o ocorrido, os envolvidos e as ações corretivas propostas. Este registo é fundamental para a gestão e resolução de incidentes e para prevenir ocorrências futuras.

1. Identificação do Incidente

- **Número do Incidente:** [Inserir número de registo]
- **Data do Incidente:** [Inserir data]
- **Hora do Incidente (se aplicável):** [Inserir hora]
- **Local do Incidente:** [Inserir local específico]

2. Descrição do Incidente

- **Tipo de Incidente:**

☐

○ Suspeita de Corrupção

☐

○ Violação de Código de Conduta

☐

○ Conflito de Interesses

☐

○ Irregularidade em Aquisições/Contratos

☐

○

Outras Infrações (especificar): _____

- **Descrição Detalhada do Incidente:**

Descrever o incidente de forma detalhada, incluindo o que ocorreu, como ocorreu e outros elementos relevantes.

3. Envolvidos no Incidente

- **Nome(s) do(s) Envolvido(s):**

Indicar os nomes das pessoas envolvidas, se aplicável.

- **Função/Cargo:**

- **Relação com o Agrupamento:**

☐

○ Aluno

☐

○ Professor

☐

○ Pessoal Não Docente

☐

○ Fornecedor

☐

○

Outro (especificar): _____

4. Ações Tomadas

- **Medidas Imediatas Adotadas:**

Indicar as ações que foram imediatamente tomadas para lidar com o incidente.

- **Notificação às Autoridades Competentes:**

☐

o

Sim (especificar): _

☐

o Não

- **Outras Medidas Tomadas:**

5. Avaliação e Análise

- **Impacto do Incidente:**

Descrever o impacto do incidente no agrupamento, incluindo danos financeiros, reputacionais ou organizacionais.

- **Causas Prováveis do Incidente:**

Identificar as possíveis causas do incidente e quaisquer falhas nos procedimentos existentes.

6. Ações Corretivas Propostas

- **Medidas para Prevenir Recorrência:**

Indicar as ações propostas para corrigir as falhas e evitar futuros incidentes.

- **Responsável pela Implementação das Ações Corretivas:**

[Inserir nome e cargo]

- **Prazo para Implementação:**

[Inserir prazo]

7. Avaliação Final (Preenchido pela Direção)

- **Incidente Encerrado?**

☐

o Sim

☐

o

Não (justificar): ____

- **Comentários do Responsável pela Avaliação:**

- **Nome do Responsável:** [Inserir nome]
- **Assinatura:** [Inserir assinatura]
- **Data:** [Inserir data]

Confidencialidade:

Este registo é confidencial e deve ser acessível apenas às autoridades responsáveis e aos indivíduos diretamente envolvidos na gestão do incidente.

Este modelo de registo é essencial para assegurar a documentação adequada de incidentes, contribuindo para a melhoria contínua dos procedimentos de prevenção e gestão de riscos no Agrupamento de Escolas de Almodôvar.

Modelo de Plano de Ação

Instruções: Este modelo de plano de ação destina-se a delinear as ações necessárias para mitigar os riscos identificados no Agrupamento de Escolas de Almodôvar. Deve incluir a descrição das ações, os responsáveis pela sua execução, os prazos, os recursos necessários e os indicadores de sucesso.

1. Identificação do Risco

- **Código do Risco:** [Inserir código de identificação]
- **Descrição do Risco:**
Descrever o risco identificado de forma detalhada.
- **Categoria do Risco:**
 - ☐ Recursos Humanos
 - ☐ Aquisições e Contratos
 - ☐ Financeiro
 - ☐ Atividades Pedagógicas
 - ☐ Segurança e Saúde
 - ☐ ☐ Outro (especificar): ____

2. Ações de Mitigação

Ação a Ser Implementada	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Indicador de Sucesso
[Inserir ação 1]	[Nome e Cargo do Responsável]	[Data de conclusão]	[Descrever recursos]	[Critério de avaliação do sucesso]
[Inserir ação 2]	[Nome e Cargo do Responsável]	[Data de conclusão]	[Descrever recursos]	[Critério de avaliação do sucesso]
[Inserir ação 3]	[Nome e Cargo do Responsável]	[Data de conclusão]	[Descrever recursos]	[Critério de avaliação do sucesso]

3. Detalhamento das Ações

- **Ação 1: [Inserir Nome da Ação]**
 - **Descrição:** [Descrever a ação detalhadamente]
 - **Objetivo:** [Indicar o objetivo específico da ação]
 - **Responsável:** [Nome e cargo]
 - **Recursos Necessários:** [Indicar recursos financeiros, humanos, tecnológicos, etc.]
 - **Prazo:** [Inserir data de início e conclusão]
 - **Indicador de Sucesso:** [Descrever como será medido o sucesso]
- **Ação 2: [Inserir Nome da Ação]**
 - **Descrição:** [Descrever a ação detalhadamente]
 - **Objetivo:** [Indicar o objetivo específico da ação]
 - **Responsável:** [Nome e cargo]
 - **Recursos Necessários:** [Indicar recursos financeiros, humanos, tecnológicos, etc.]
 - **Prazo:** [Inserir data de início e conclusão]
 - **Indicador de Sucesso:** [Descrever como será medido o sucesso]

4. Monitorização e Avaliação

- **Responsável pela Monitorização do Plano:**
[Nome e cargo]
- **Frequência das Avaliações:**
 - ☐ Mensal
 - ☐ Trimestral
 - ☐ Semestral
 - ☐ Anual
- **Método de Avaliação:**
Descrever como será feita a monitorização das ações e o acompanhamento dos indicadores de sucesso.

5. Ajustes Necessários

- **Ações a Serem Reavaliadas:**
Indicar ações que poderão precisar de ajustes e justificar.
- **Propostas de Alteração ao Plano de Ação:**
Sugerir alterações nas ações, prazos ou responsáveis, se necessário.

Observações Finais:

[Inserir qualquer observação relevante]

Este modelo de plano de ação visa assegurar a implementação eficaz de medidas para mitigar os riscos identificados no Agrupamento de Escolas de Almodôvar, promovendo um ambiente seguro e transparente.

Modelo de Relatório de Progresso

Instruções: Este relatório destina-se a registrar 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:**

- ☐ ☐ Em Andamento
- ☐ ☐ Concluídas
- ☐ ☐ Atrasadas
- ☐ ☐ Não Iniciadas

3. Detalhamento das Ações Realizadas

Ação	Status	Resultados	Data de Conclusão (se aplicável)	Observações
Planeada		Alcançados		
[Inserir ação 1]	[Status]	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
[Inserir ação 2]	[Status]	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
Ação	Status	Resultados	Data de Conclusão (se aplicável)	Observações
Planeada		Alcançados		
[Inserir ação 3]	[Status]	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]

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 Agrupamento de Escolas de Almodôvar.

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 de Almodôvar. 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:

- ☐ ☐ Recursos Humanos
- ☐ ☐ Aquisições e Contratos
- ☐ ☐ Financeiro
- ☐ ☐ Atividades Pedagógicas
- ☐ ☐ Segurança e Saúde
- ☐ ☐

Outros (especificar): __

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 Agrupamento de Escolas de Almodôvar 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]

[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 Agrupamento de Escolas de Almodôvar.