



**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
2024
ANEXOS**

Formulário de Denúncia

Instruções: Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no âmbito do AEDMM. 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 Contacto

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 AESB 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 menac@aefanzeres.pt ou entregue em formato físico na secretaria do Agrupamento.

Modelo de Relatório de Auditoria

1. Informações Gerais

Data da Auditoria: _____

Auditor(es) Responsável(is): _____

? Departamento/Área Avaliada: _____

? Objetivo da Auditoria: _____

2. Áreas Avaliadas

Indicar as áreas e processos que foram objeto da auditoria:

Gestão de Recursos Humanos ____

o Processos de recrutamento e seleção ____

o Gestão de contratos de trabalho ____

Aquisições e Contratos ____

o Procedimentos de compras e contratação de serviços ____

o Conformidade com os regulamentos de contratação pública ____

Controlo Financeiro ____

o Verificação de contas e orçamentos ____

o Gestão de despesas e receitas ____

Atividades Pedagógicas ____

o Conformidade com os regulamentos académicos ____

o Gestão de projetos e atividades extracurriculares ____

3. Resultados Encontrados

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

Gestão de Recursos Humanos ____

Aquisições e Contratos ____

Controlo Financeiro ____

Atividades Pedagógicas ____

4. Recomendações

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

Gestão de Recursos Humanos ____

Aquisições e Contratos ____

Controlo Financeiro ____

Atividades Pedagógicas ____

5. Plano de Ação

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

RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSOS

6. Conclusão

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

Resumo dos Resultados:

Impacto Esperado das Recomendações:

Próximos Passos:

7. 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: _____

Data: _____

Modelo de Avaliação de Riscos de Corrupção

Este formulário destina-se à identificação, classificação e avaliação de riscos de corrupção no Agrupamento. 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: _____

Descrição do Risco:

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: _____

Prazo para Implementação: _____

5. Monitorização e Revisão

Data da Próxima Avaliação do Risco: _____

Comentários Adicionais:

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

Avaliação realizada por: _____

Data: _____

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

Modelo de Avaliação de Satisfação

Este questionário destina-se a medir a satisfação da comunidade escolar em relação às práticas de ética e integridade implementadas no Agrupamento. 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): _____

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:

Formulário de Proposta de Melhoria

Este formulário destina-se à apresentação de propostas de melhoria nas práticas de prevenção e monitorização de riscos no Agrupamento. 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): _____

2. Descrição da Proposta

Título da Proposta de Melhoria: _____

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.*

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: _____

5. Comentários Adicionais

Informações Complementares:

6. Avaliação e Aprovação (Preenchido pela Direção)

Parecer do Responsável:

Aprovado ____

Rejeitado ____

Aprovado com Condições (especificar): _____

Comentários do Responsável:

Nome do Responsável pela Avaliação: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Obrigado pela sua contribuição! A sua proposta será analisada pela Direção do Agrupamento, 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

Este formulário destina-se a documentar qualquer incidente relacionado com corrupção ou infrações no Agrupamento de Escolas [Nome do Agrupamento]. 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:

3. Envolvidos no Incidente

Nome(s) do(s) Envolvido(s):

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:

Sim (especificar): _____

Não

Outras Medidas Tomadas:

5. Avaliação e Análise

Impacto do Incidente:

Causas Prováveis do Incidente:

6. Ações Corretivas Propostas

Medidas para Prevenir Recorrência:

Responsável pela Implementação das Ações Corretivas: _____

Prazo para Implementação: _____

7. Avaliação Final (Preenchido pela Direção)

Incidente Encerrado:

Sim _____

Não (justificar): _____

Comentários do Responsável pela Avaliação:

Nome do Responsável: _____

Assinatura: _____

Data: _____

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.

Modelo de Plano de Ação

Este modelo de plano de ação destina-se a delinear as ações necessárias para mitigar os riscos identificados no Agrupamento. 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

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

RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSOS

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:** _____

? **Frequência das Avaliações:**

o Mensal ____

o Trimestral ____

o Semestral ____

o 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, promovendo um ambiente seguro e transparente.

Modelo de Relatório de Progresso

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:

- Em Andamento ____
- Concluídas ____
- Atrasadas ____
- Não Iniciadas ____

3. Detalhamento das ações realizadas:

4. Resultados Alcançados

Principais Conquistas:

Impacto das Ações:

5. Desafios e Obstáculos Encontrados

Problemas Identificados:

Medidas Adotadas para Superar os Desafios:

6. Ajustes e Recomendações

Ações que Precisam de Reavaliação:

Recomendações para o Próximo Período:

7. Conclusão e Próximos Passos

Resumo das Lições

Aprendidas:

Ações Planeadas para o Próximo Período:

Aprovação do Relatório:

Nome do Responsável pela Revisão: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

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.

Modelo de Comunicação de Resultados

Assunto:

(Comunicação dos Resultados de Auditorias e Avaliações de Risco)

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. 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:

o Recursos Humanos ____

o Aquisições e Contratos ____

o Financeiro ____

o Atividades Pedagógicas ____

o Segurança e Saúde ____

o 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 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 Agrupamento.