



# PPRCIC

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

MECI | AESCT | 2026

## Índice

<b>1. Introdução</b> .....	3
<b>2. Diagnóstico e Avaliação de Riscos</b> .....	5
<b>2.1. Metodologia de Identificação de Riscos</b> .....	5
<b>2.2. Mapeamento de Riscos</b> .....	5
<b>2.3. Classificação e Análise de Riscos</b> .....	6
<b>3. Medidas de Prevenção e Mitigação</b> .....	7
<b>3.1. Medidas Preventivas</b> .....	7
<b>3.2. Procedimentos de Mitigação</b> .....	8
<b>3.3. Plano de Ação</b> .....	8
<b>4. Responsabilidades e Estruturas de Governação</b> .....	10
<b>4.1. Responsáveis pela Implementação do PPRCIC</b> .....	10
<b>4.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores</b> .....	10
<b>4.3. Supervisão e Monitorização</b> .....	11
<b>5. Formação e Sensibilização</b> .....	13
<b>5.1. Programas de Formação</b> .....	13
<b>5.2. Campanhas de Sensibilização</b> .....	13
<b>5.3. Material de Apoio</b> .....	14
<b>6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações</b> .....	15
<b>6.1. Canais de Denúncia</b> .....	15
<b>6.2. Procedimentos de Investigação</b> .....	15
<b>6.3. Proteção de Denunciantes</b> .....	16
<b>7. Monitorização e Avaliação do Plano</b> .....	17
<b>7.1. Indicadores de Desempenho</b> .....	17
<b>7.2. Revisão Periódica do Plano</b> .....	17
<b>7.3. Relatórios de Progresso</b> .....	18
<b>8. Conclusão</b> .....	19
<b>8.1. Compromisso Institucional</b> .....	19
<b>8.2. Perspetivas Futuras</b> .....	19
<b>9. Fontes</b> .....	20
<b>10. Anexos</b> .....	21

## 1. Introdução

O presente **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa, adiante designado por “**PPRIC**”, constitui-se como um instrumento formal de gestão e controlo interno, destinado a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, imparcialidade, responsabilidade, transparência administrativa e boa governação, no âmbito do exercício das competências atribuídas a esta unidade orgânica do Ministério da Educação.

O PPRIC é elaborado em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual impõe às entidades abrangidas a adoção e implementação de programas de cumprimento normativo que integrem, designadamente, planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e mecanismos de controlo interno adequados.

O presente instrumento observa, ainda, o quadro normativo complementar aplicável, designadamente:

- a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção;
- a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações;
- a Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, que regulamenta os procedimentos de avaliação do cumprimento normativo;
- a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;
- bem como o demais regime jurídico aplicável às unidades orgânicas do sistema educativo público, incluindo a legislação relativa à administração financeira do Estado, contratação pública e gestão de recursos humanos em funções públicas.

O Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa (AESCT), enquanto unidade orgânica dotada de autonomia administrativa nos termos da lei, integra um conjunto de estabelecimentos de educação e ensino que asseguram a prestação do serviço público de educação, abrangendo os diferentes níveis e ciclos de ensino legalmente previstos na sua área de influência territorial.

O AESCT tem sede na Escola Básica Integrada de Santa Cruz da Trapa (1.º, 2.º e 3.º ciclos), situada na vila de Santa Cruz da Trapa, a 10 Km da sede do concelho, São Pedro do Sul, no distrito de Viseu. Engloba, ainda, um Polo Pedagógico (1.º Ciclo e Jardim de Infância) situado na União de freguesias de Carvalhais e Candal, dois Jardins de Infância na União de freguesias de Santa Cruz da Trapa e São Cristóvão de Lafões e na freguesia de Serrazes, e um Jardim de Infância e Escola do 1º Ciclo na freguesia de Manhouce. O AESCT disponibiliza ainda na sua escola sede o Centro Qualifica, do qual é a entidade promotora. Estes estabelecimentos compõem a unidade orgânica, assegurando a oferta educativa nos diferentes níveis e ciclos de ensino legalmente previstos, promovendo a equidade no acesso, a proximidade às populações e a adequação da resposta educativa às especificidades da comunidade escolar.

A resposta educativa do AESCT caracteriza-se por uma estrutura formativa abrangente e articulada, concebida para dar resposta às necessidades da população escolar e ao contexto territorial em que se insere. Assim, no domínio da educação básica, o AESCT assegura a Educação Pré-Escolar e os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, desenvolvendo um currículo orientado para a formação global dos alunos, promovendo competências académicas, pessoais e sociais essenciais à sua progressão escolar e ao exercício de uma cidadania ativa.

O AESCT integra, ainda, um Centro Qualifica, vocacionado para a educação e formação de adultos, o qual desenvolve processos de orientação, reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), bem como o encaminhamento para percursos de qualificação ajustados ao perfil e às necessidades dos formandos. Este centro assume um papel estratégico na promoção da aprendizagem ao longo da vida, na valorização das competências adquiridas em contextos formais, não formais e informais e no reforço das qualificações da população adulta da região.

No exercício da sua missão educativa e administrativa, o Agrupamento assume o compromisso

de promover um ambiente organizacional assente nos princípios da integridade, da responsabilidade e da transparência. Neste contexto, o PPRCIC constitui um instrumento de prevenção e controlo, destinado a identificar, avaliar e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas, assegurando a adoção de práticas de gestão rigorosas e o cumprimento do enquadramento normativo aplicável.

## 2. Diagnóstico e Avaliação de Riscos

A fase de diagnóstico e de avaliação de riscos constitui um momento estruturante na elaboração do PPRCIC, na medida em que possibilita a identificação, análise e hierarquização dos riscos associados às atividades desenvolvidas pelo AESCT. Esta etapa pressupõe a definição de procedimentos metodológicos adequados à deteção de potenciais vulnerabilidades, o levantamento sistemático das áreas mais expostas e a subsequente classificação e apreciação das situações de risco identificadas.

### 2.1. Metodologia de Identificação de Riscos

Com o objetivo de garantir uma identificação rigorosa e abrangente dos riscos, são adotadas metodologias diversificadas, permitindo recolher contributos provenientes de diferentes fontes e integrar distintas perspetivas de análise. Os procedimentos utilizados contemplam, designadamente:

- ✓ **Questionários e instrumentos de auscultação:** Aplicação de questionários dirigidos a trabalhadores docentes e não docentes, alunos e encarregados de educação, com vista à recolha sistematizada de perceções relativas a potenciais áreas de risco, bem como à identificação de práticas administrativas e pedagógicas suscetíveis de vulnerabilidade ou irregularidade.
- ✓ **Entrevistas individuais e sessões de trabalho em grupo:** Realização de entrevistas estruturadas e de grupos de discussão com diversos intervenientes da comunidade educativa — designadamente membros da direção, coordenadores de departamento, representantes dos alunos e encarregados de educação — visando a obtenção de contributos qualitativos sobre eventuais riscos de corrupção, fragilidades procedimentais e ineficiências organizacionais.
- ✓ **Análise documental:** Exame sistemático da documentação administrativa e pedagógica relevante, incluindo regulamentos internos, atas de órgãos e estruturas intermédias, processos de contratação pública, procedimentos de aquisição de bens e serviços e práticas de gestão de recursos humanos, com o propósito de detetar vulnerabilidades, insuficiências de controlo ou potenciais inconformidades normativas.

### 2.2. Mapeamento de Riscos

O mapeamento de riscos corresponde ao processo sistemático de identificação e delimitação das áreas funcionais do Agrupamento que apresentam maior exposição a riscos de corrupção e infrações conexas. Este procedimento permite evidenciar os setores onde, em função da natureza das competências exercidas, do volume de recursos geridos ou do grau de discricionariedade decisória, possam emergir situações de vulnerabilidade.

No âmbito do AESCT, foram sinalizadas como particularmente sensíveis as seguintes áreas de intervenção:

- ✓ **Gestão de Recursos Humanos:** Exposição a riscos decorrentes de eventuais situações de favorecimento indevido, incluindo práticas de nepotismo, parcialidade em procedimentos de recrutamento e seleção, atribuição de serviço ou horários sem observância de critérios objetivos, bem como irregularidades associadas à progressão na carreira;
- ✓ **Aquisições e Contratação Pública:** Riscos relacionados com a condução inadequada de procedimentos de aquisição de bens e serviços, insuficiente transparência nos processos de contratação, fracionamento indevido de despesa e potenciais conflitos de interesse na fase de seleção e adjudicação de fornecedores;
- ✓ **Gestão Financeira:** Fragilidades suscetíveis de ocorrer no âmbito do controlo interno das receitas e despesas, designadamente na utilização indevida de verbas públicas, insuficiência

- de mecanismos de verificação e acompanhamento orçamental, bem como eventuais inconformidades nos registos contabilísticos;
- ✓ **Atividade Pedagógica e Avaliação das Aprendizagens:** Risco potencial de ocorrência de situações de favorecimento ou tratamento discriminatório na atribuição de classificações, eventual manipulação ou alteração indevida de registos académicos, bem como irregularidades associadas a procedimentos de matrícula, renovação de matrícula ou transferência de alunos;
  - ✓ **Gestão de Equipamentos, Recursos e Instalações:** Vulnerabilidades relacionadas com a utilização indevida de infraestruturas, equipamentos, recursos materiais ou meios tecnológicos do Agrupamento para fins particulares ou em desconformidade com os regulamentos internos e normas aplicáveis;
  - ✓ **Processos de Decisão, Administração e Governança:** Fragilidades ao nível dos mecanismos de supervisão, acompanhamento e controlo interno, bem como insuficiente transparência, fundamentação ou publicitação na adoção de decisões de natureza estratégica ou administrativa.

### 2.3. Classificação e Análise dos Riscos

Concluída a fase de identificação e mapeamento, procede-se à classificação e apreciação sistemática dos riscos identificados, mediante a avaliação da respetiva probabilidade de ocorrência e do impacto previsível na organização. Esta etapa permite hierarquizar os riscos e fundamentar a definição de medidas de mitigação proporcionais ao respetivo grau de criticidade. A classificação assenta nos seguintes parâmetros:

a) Probabilidade de ocorrência

**Baixa** – Situação cuja verificação é residual ou pouco expectável face ao contexto organizacional;

**Média** – Situação suscetível de ocorrer de forma pontual ou esporádica;

**Alta** – Situação com elevada possibilidade de ocorrência reiterada ou frequente.

b) Impacto potencial

**Baixo** – Consequências limitadas, com reduzido efeito no normal funcionamento do Agrupamento ou na perceção externa da comunidade educativa;

**Moderado** – Consequências relevantes, suscetíveis de afetar o desempenho operacional, a credibilidade institucional ou a qualidade do serviço prestado;

**Elevado** – Consequências graves, com potencial para comprometer a integridade institucional, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento.

Com base nesta ponderação, é construída uma matriz de risco que estabelece a prioridade de intervenção e orienta a definição de medidas preventivas e corretivas. Os riscos classificados com níveis elevados de probabilidade e impacto são objeto de ações de mitigação imediata, devidamente especificadas no correspondente plano de ação. Por sua vez, os riscos de menor criticidade são enquadrados em mecanismos regulares de prevenção e monitorização, garantindo-se o respetivo acompanhamento sistemático.

### 3. Medidas de Prevenção e Mitigação

O AESCT implementará um conjunto de medidas destinadas a prevenir e reduzir os riscos de corrupção e de infrações conexas identificados na fase de diagnóstico. Estas medidas visam reforçar a transparência e a integridade institucional, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas aplicáveis.

As ações a desenvolver organizam-se em três componentes principais: **medidas preventivas**, **procedimentos de mitigação** e **plano de ação**, que, de forma articulada, contribuirão para uma gestão mais responsável e para o fortalecimento dos mecanismos de controlo interno.

#### 3.1. Medidas Preventivas

As **medidas preventivas** correspondem a estratégias de carácter proativo destinadas a evitar a ocorrência de situações de corrupção ou de outras práticas irregulares. Estas medidas incluem ações de formação, a definição de normas e o reforço dos sistemas de controlo interno:

##### Formação em Ética e Integridade:

- Realização de ações de formação dirigidas a todos os colaboradores (docentes e não docentes), com o objetivo de promover princípios de ética e integridade, bem como sensibilizar para os riscos de corrupção e as respetivas consequências.
- Promoção de formação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas na administração pública, assegurando que todos os intervenientes conhecem e cumprem as normas e regulamentos em vigor.

##### Estabelecimento de Códigos de Conduta:

- Elaboração de um Código de Conduta dirigido à comunidade escolar, no qual sejam definidos de forma clara os princípios éticos, os comportamentos esperados e as consequências associadas ao incumprimento dessas normas.
- Divulgação do Código de Conduta junto de toda a comunidade educativa, incluindo alunos e encarregados de educação, com vista à promoção de uma cultura institucional baseada na ética e na integridade.

##### Implementação de Sistemas de Controlo Interno:

- Revisão e aperfeiçoamento dos procedimentos de controlo interno, nomeadamente na supervisão de processos administrativos e financeiros, na gestão de contratos e aquisições e na atribuição de recursos.
- Adoção de sistemas de controlo documental e de gestão de fluxos de trabalho que permitam acompanhar e registar todas as etapas dos processos administrativos relevantes, garantindo maior transparência e conformidade com os normativos aplicáveis.

##### Segregação de Funções:

- Assegurar que funções críticas, como a aprovação de despesas, a gestão de recursos humanos e a adjudicação de contratos, são desempenhadas por diferentes intervenientes, reduzindo o risco de conflitos de interesses e prevenindo situações de 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 de auditorias internas com o objetivo de avaliar a conformidade dos processos com as normas e procedimentos estabelecidos, identificar eventuais falhas e propor medidas de melhoria.
- Recurso, sempre que necessário, a auditorias externas independentes, de forma a verificar a adequação dos procedimentos e garantir maior objetividade nas avaliações realizadas.
- Consideração das auditorias externas promovidas por entidades competentes, como a EGEFE e a IGE, nomeadamente nas áreas financeira, administrativa e de organização do ano letivo, entre outras.

#### Revisões de Processos:

- Análise regular dos principais processos administrativos e pedagógicos, incluindo os relativos a aquisições, contratação de pessoal, atribuição de turmas e avaliação de alunos, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e reduzir eventuais vulnerabilidades.
- Atualização dos regulamentos internos sempre que se revele necessário, de modo a refletir alterações legislativas ou a incorporação de boas práticas recomendadas.

#### Canais de Denúncia:

- Estabelecimento de canais seguros e confidenciais que permitam a funcionários, alunos e encarregados de educação comunicar suspeitas de irregularidades, garantindo condições que previnam qualquer forma de represália.
- Definição de um procedimento formal para a receção, análise e tratamento das denúncias, com prazos claramente estabelecidos e mecanismos de proteção dos denunciantes.

#### Planos de Contingência:

- Elaboração de planos específicos destinados a lidar com situações de suspeita de corrupção, contemplando a definição de procedimentos para a realização de investigações internas, a comunicação com as autoridades competentes e a eventual aplicação de medidas disciplinares.

### 3.3. Plano de Ação

O **Plano de Ação** apresenta de forma detalhada as medidas a implementar, identificando os respetivos responsáveis, os prazos de execução e os recursos necessários. Seguidamente, são descritas as ações previstas para cada uma das áreas consideradas críticas.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES
Realização de ações de formações em ética e integridade dirigidas a todo o pessoal docente e não docente	Diretor do Agrupamento	Anual	Formadores especializados, materiais de formação	Formação obrigatória para novos funcionários

Divulgação do Código de Conduta	Comissão de Ética	3 meses	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação específicas por categoria, abrangendo toda a comunidade escolar
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	Conselho Administrativo	Anual	Consultoria em gestão administrativa, software de gestão documental	Revisão contínua todos os anos
Implementação de canais de denúncia seguros	Diretor do Agrupamento e Comissão de Ética	2 meses	Plataforma de denúncia anónima, formação dos responsáveis pela gestão das denúncias	Garantir proteção contra represálias aos denunciantes
Realização de auditorias internas periódicas nas seguintes áreas: financeira; compras públicas; contratação de escola; atribuição de cargos e funções ao pessoal docente e não docente; outras áreas que venham a ser identificadas.	Conselho Administrativo	Anual	Equipa de auditoria interna, relatórios de auditoria	Relatórios a serem apresentados ao Conselho Geral

O cumprimento das ações previstas será acompanhado por meio de indicadores de desempenho e os resultados serão registrados em relatórios periódicos de progresso. Dessa forma, garante-se a continuidade e a eficácia das medidas de prevenção e mitigação, promovendo um ambiente escolar mais seguro e transparente.

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

## 4. Responsabilidades e Estruturas de Governação

A implementação eficaz do PPRCIC no AESCT requer uma definição clara das responsabilidades e a existência de estruturas de governação adequadas para supervisionar e monitorizar a sua execução. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e as responsabilidades dos diferentes intervenientes e estabelece a estrutura de supervisão e monitorização necessária para assegurar uma gestão eficaz dos riscos.

### 4.1. Responsáveis pela Implementação do PPRCIC

Para garantir que o PPRCIC seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e intervenientes são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

#### **Diretor do Agrupamento:**

- É o responsável máximo pela execução do PPRCIC e por garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam implementadas;
- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a divulgação 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 acompanhar a execução das medidas relacionadas com a gestão financeira, a contratação de pessoal e a aquisição de bens e serviços;
- Deve assegurar a revisão periódica dos processos administrativos, de forma a identificar e corrigir vulnerabilidades;
- Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações que resultem dessas auditorias.

#### **Comissão de Ética:**

- Responsável por coordenar a elaboração e a atualização do Código de Conduta, bem como por promover ações de sensibilização e formação nas áreas da ética e da integridade;
- Funciona como ponto de contacto para questões relacionadas com a ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam devidamente analisadas e tratadas;
- Tem a responsabilidade de acompanhar o tratamento das denúncias e de garantir a proteção dos denunciantes.

#### **Conselho Geral:**

- Órgão consultivo responsável por analisar os relatórios de progresso e por sugerir eventuais ajustes ao PPRCIC, sempre que necessário;
- Garante a representatividade dos diferentes grupos da comunidade escolar no acompanhamento da implementação do PPRCIC.

### 4.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

Cada elemento da comunidade educativa desempenha um papel relevante na prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas. Apresentam-se, de seguida, as funções específicas dos colaboradores no âmbito da prevenção e da gestão desses riscos:

**Pessoal Docente e Não Docente:**

- Participar ativamente nas ações de formação sobre ética e integridade, adotando as práticas recomendadas;
- Cumprir o Código de Conduta e reportar qualquer irregularidade observada, utilizando os canais de denúncia definidos;
- Garantir que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e estão em conformidade com os regulamentos em vigor.

**Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias:**

- Promover boas práticas junto das respetivas equipas e assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
- Identificar e comunicar eventuais riscos de corrupção que possam surgir nas áreas sob a sua 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 definidos;
- Comunicar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam comprometer a integridade da escola.

**4.3. Supervisão e Monitorização**

A supervisão e a monitorização são fundamentais para garantir que as medidas previstas no PPRCIC são implementadas de forma eficaz e que os riscos são 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 acompanhar de forma contínua a execução das medidas, garantindo que os prazos e os recursos previstos no plano de ação são cumpridos;
- Compete-lhe recolher relatórios de progresso das diferentes áreas e apresentar os resultados ao Conselho Geral e à comunidade educativa.

**Comissão de Ética e Acompanhamento:**

- É constituída uma comissão específica para acompanhar a execução do PPRCIC, integrando representantes de diferentes áreas da comunidade educativa;
- Esta comissão deverá reunir periodicamente para analisar o desenvolvimento das ações, avaliar a eficácia das medidas implementadas e propor eventuais ajustamentos ao PPRCIC sempre que necessário.

**Relatórios de Progresso e Avaliação Periódica:**

- Devem ser elaborados relatórios que registem 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, podendo este órgão propor alterações com vista a reforçar a eficácia do PPRCIC.

**Auditorias Internas e Externas:**

- Realização de auditorias internas para avaliar o cumprimento das medidas previstas no PPRCIC e propor correções sempre que se verifiquem desvios;
- Realização de auditorias externas por entidades independentes, com o objetivo de assegurar a objetividade e a imparcialidade na avaliação do cumprimento do PPRCIC.

**Atualização do PPRCIC:**

- O PPRCIC será objeto de revisão e atualização anual, ou sempre que ocorram alterações relevantes na legislação, na estrutura organizacional ou na identificação de novos riscos;
- Essa revisão deverá basear-se nas aprendizagens resultantes do período de implementação e nas recomendações provenientes das auditorias e dos relatórios de progresso.

A implementação eficaz do PPRCIC depende do compromisso de todos os intervenientes e da existência de mecanismos sólidos de supervisão e monitorização que garantam a sua execução com rigor e transparência. Esta estrutura organizacional promove a responsabilidade coletiva na prevenção de riscos e contribui para o reforço da cultura de integridade no AESCT.

## 5. Formação e Sensibilização

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

### 5.1. Programas de Formação

Os programas formativos pretendem dotar o pessoal docente, não docente e outros agentes da comunidade escolar de competências para a mitigação de riscos e para a implementação de condutas íntegras e transparentes. Prevê-se a implementação das seguintes ações:

#### **Formação para Pessoal Docente e Não Docente:**

- Promoção de ações formativas regulares focadas na sensibilização para a ética profissional, responsabilidade administrativa e práticas de combate à corrupção;
- Instrução técnica detalhada sobre os procedimentos internos do Agrupamento, o funcionamento do Canal de Denúncias e os mecanismos de controlo específicos para cada área funcional.

#### **Formação para a Direção e Coordenadores:**

- Programas especializados destinados à Direção, Coordenadores (de estabelecimento e departamento) e membros do Conselho Administrativo, abordando a identificação de riscos, a gestão de conflitos de interesses e a aplicação de medidas de controlo interno;
- Sessões de atualização sobre o enquadramento legislativo vigente e os procedimentos relativos à instrução de processos disciplinares em situações de infração.

#### **Integração de Novos Colaboradores:**

- Implementação de um programa de acolhimento que assegure a formação inicial em ética e integridade, com a apresentação dos eixos fundamentais do Código de Conduta e das políticas de prevenção do Agrupamento.

#### **Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:**

- Sessões pedagógicas direcionadas aos alunos, centradas no fomento de valores de integridade e no estrito cumprimento das normas escolares;
- Workshops informativos para encarregados de educação, evidenciando o seu papel ativo na mitigação de riscos e no fortalecimento de uma cultura de transparência institucional.

### 5.2. Campanhas de Sensibilização

As iniciativas de sensibilização visam elevar o nível de consciencialização de todos os agentes da comunidade educativa relativamente aos riscos de corrupção, às implicações das infrações e à consolidação de uma cultura de integridade. O programa inclui as seguintes vertentes:

#### **Dia dedicado à Integridade e Cidadania, integrado na Semana da Primavera:**

- Implementação de um dia temático anual focado na ética em contexto escolar, através de metodologias ativas como palestras, debates e atividades práticas que fomentem a reflexão crítica;
- Participação de peritos externos e entidades parceiras para a partilha de boas práticas e

experiências institucionais relevantes.

**Campanha "Somos Anti-Corrupção":**

- Promoção de uma campanha contínua de rejeição de comportamentos corruptivos, reforçando a importância da utilização do Canal de Denúncias perante a suspeita de irregularidades;

**Difusão do Código de Conduta e Boas Práticas:**

- Realização de sessões informativas destinadas aos membros da comunidade escolar, focadas no esclarecimento das normas vigentes e nos mecanismos de colaboração ativa para a sua implementação.

### 5.3. Material de Apoio

Para potenciar a disseminação da informação e simplificar a interpretação das temáticas, serão utilizados diversos suportes pedagógicos e comunicacionais, caracterizados pela sua acessibilidade e abrangência:

**Guias e Folhetos Práticos:**

- Edição de materiais educativos focados na ética, mitigação de riscos e boas práticas administrativas, com conteúdos adaptados ao pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação;
- Disponibilização dos recursos em suporte impresso e digital, assegurando o acesso universal a esta informação.

**Cartazes e Infográficos:**

- Conceção de soluções visuais e didáticas que sintetizem os eixos fundamentais do Código de Conduta, o funcionamento do Canal de Denúncias e as principais medidas preventivas;
- Afixação destes materiais em pontos estratégicos das unidades orgânicas, designadamente sala de professores, secretaria, biblioteca e refeitório.

**Conteúdos Audiovisuais:**

- Produção de vídeos curtos e dinâmicos que abordem a ética institucional, a cultura de integridade e o dever de reporte de irregularidades;
- Exibição dos conteúdos durante as ações de capacitação, atividades pedagógicas e nos canais de comunicação digital do Agrupamento.

Em suma, as estratégias de formação e sensibilização são determinantes para a consolidação de um ambiente escolar transparente, onde todos os agentes educativos reconheçam o seu papel na mitigação de riscos e no fomento de uma cultura de integridade. Através desta abordagem integrada, o AESCT reafirma o seu compromisso com o desenvolvimento contínuo da consciência ética e da responsabilidade institucional de todos os envolvidos.

## 6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações

Para garantir a eficácia do PPRCIC, é essencial o estabelecimento de canais seguros e confidenciais que permitam a funcionários, alunos e encarregados de educação comunicar suspeitas de irregularidades, garantindo condições que previnam qualquer forma de represália.

Este capítulo define os canais de denúncia, os procedimentos para a receção, análise e tratamento das denúncias e as medidas de proteção dos denunciantes.

### 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. Deve-se assegurar que todos os funcionários, alunos e encarregados de educação estejam informados sobre a forma de aceder a estes canais de denúncia.

Os canais a serem estabelecidos incluem:

#### Denúncia online

- Criação de um canal de comunicação de denúncias por meio de comunicação eletrónica através da página da escola (através deste canal, torna-se possível a submissão de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo-se a confidencialidade das informações fornecidas).

#### Denúncia por correio eletrónico

- Criação de um endereço eletrónico (email) apenas destinado a denúncias e gerido pela Comissão de Ética.

#### Contacto direto com a Comissão de Ética

- Possibilidade de reportar as suspeitas diretamente à Comissão de Ética do Agrupamento, pessoalmente ou através do endereço eletrónico que será criado (apenas) para este efeito.

### 6.2. Procedimentos

Relativamente aos procedimentos, é necessário analisar e apurar os factos com objetividade e imparcialidade, seguindo os seguintes passos:

#### Receção e Avaliação Inicial da denúncia:

- Todas as denúncias serão registadas com um código de referência, incluindo a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos factos reportados e o nível de prioridade atribuído;
- A Comissão de Ética realizará uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada;
- Nos casos em que a denúncia seja considerada infundada ou fora do âmbito do plano, esta deverá ser arquivada com uma justificação

#### Investigação

- Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será constituída uma equipa com conhecimentos específicos relacionados com o caso, responsável por recolher informações adicionais, entrevistar as pessoas envolvidas e analisar documentos relevantes, de forma a apurar a veracidade dos factos.

**Elaboração de relatório de conclusão**

- No final da investigação, a equipa elabora um relatório com conclusões e recomendações, que será enviado ao Diretor do Agrupamento para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou ações corretivas.

**Feedback ao denunciante**

- Quando a denúncia não for anónima, deve ser dado feedback ao denunciante sobre o resultado da investigação, salvaguardando sempre a confidencialidade das informações.

**6.3. Proteção de Denunciantes**

A salvaguarda dos denunciantes constitui um pilar essencial para fomentar a sinalização de irregularidades, garantindo a imunidade contra quaisquer atos de retaliação ou represália no contexto profissional. Para isso, o Agrupamento assegurará as seguintes medidas de proteção:

- Confidencialidade das informações e a não divulgação da identidade do denunciante, salvo obrigação legal;
- Adoção de uma política de não retaliação contra os denunciantes, podendo-se aplicar medidas disciplinares em caso de represálias;
- Disponibilização de apoio psicológico ao denunciante, se necessário;
- Acompanhamento da situação do denunciante, durante e após a investigação, para assegurar que não ocorram represálias.

Estes mecanismos contribuem para reforçar a confiança, a transparência e a responsabilidade no Agrupamento.

## 7. Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização e avaliação contínuas garantem a eficácia do Plano, permitindo ajustar estratégias com base nos resultados. Para isso, são definidos indicadores de desempenho, processos de revisão periódica e relatórios de progresso, assegurando um acompanhamento sistemático e transparente da sua implementação.

### 7.1. Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficácia do plano e o cumprimento das ações previstas, serão utilizados indicadores de desempenho que permitam medir o progresso e identificar áreas de melhoria. Entre os principais indicadores destacam-se:

#### **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.

#### **Grau de cumprimento dos prazos do plano de ação:**

- Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Percentagem de ações concluídas, em andamento e não iniciadas.

#### **Participação em ações 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 nas sessões.

#### **Número de auditorias internas e externas realizadas e a implementação das respetivas recomendações:**

- Frequência e abrangência das auditorias realizadas, bem como a quantidade de recomendações resultantes dessas auditorias;
- Percentagem de recomendações implementadas no prazo estabelecido.

#### **Nível de satisfação da comunidade escolar relativamente às medidas de prevenção e aos mecanismos de denúncia:**

- Nível de satisfação através de inquéritos regulares à comunidade escolar;
- Identificação de perceções sobre a transparência e a integridade das práticas administrativas e pedagógicas.

### 7.2. Revisão Periódica do Plano

A revisão periódica do plano é essencial para garantir a sua atualização e eficácia face a novas circunstâncias, alterações legislativas ou mudanças no contexto do Agrupamento.

O plano deverá ser revisto anualmente para adequar às necessidades atuais e às exigências legais, podendo também ser objeto de revisões extraordinárias sempre que ocorram alterações relevantes, como mudanças legislativas, casos significativos ou recomendações de auditorias.

Durante a revisão, a Comissão de Ética e os órgãos responsáveis analisam relatórios de progresso, indicadores de desempenho e contributos da comunidade escolar, podendo propor novas medidas de prevenção, ajustar procedimentos e rever os canais de denúncia e mecanismos de

monitorização.

Para assegurar que o plano reflete as necessidades da comunidade escolar, devem ser realizadas consultas públicas antes de implementar alterações significativas, através de reuniões, inquéritos, fóruns de discussão abertos, entre outros.

### **7.3. Relatórios de Progresso**

A elaboração regular de relatórios de progresso sobre a execução do plano é essencial para garantir a transparência e a prestação de contas das ações realizadas.

#### **Periodicidade dos relatórios:**

- Devem ser elaborados com regularidade relatórios sobre a execução do plano, desafios e resultados, bem como relatórios anuais mais abrangentes, com a avaliação global, lições aprendidas e recomendações para o ano seguinte.

#### **Conteúdo dos relatórios:**

- Os relatórios devem incluir a descrição das ações implementadas, a análise dos indicadores de desempenho, o registo de casos relevantes (como denúncias e investigações) e sugestões de melhoria com base em auditorias e na avaliação dos mecanismos de denúncia e formação.

#### **Apresentação e divulgação dos relatórios:**

- Os relatórios de progresso devem ser avaliados pelo Conselho Geral, Comissão de Ética e Diretor do Agrupamento, e a versão final disponibilizada à comunidade escolar, garantindo transparência e confiança nas medidas adotadas.

A monitorização e avaliação do plano permitem ajustar estratégias e melhorar continuamente as práticas administrativas e pedagógicas, promovendo, através de indicadores, revisões e relatórios, uma cultura de integridade e transparência no Agrupamento.

## 8. Conclusão

O PPRCIC do AESCT constitui um marco importante na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar.

A implementação das medidas e estratégias propostas visa, não apenas prevenir práticas corruptas, mas também fortalecer um ambiente educativo pautado pela ética e pela justiça.

### 8.1. Compromisso Institucional

A direção do Agrupamento e os seus colaboradores reafirmam o compromisso com a implementação eficaz do plano, promovendo práticas preventivas, o apoio aos mecanismos de denúncia e um ambiente escolar íntegro e seguro.

A participação de toda a comunidade escolar é essencial para o sucesso do plano.

A direção compromete-se a garantir recursos, promover formação sobre integridade, assegurar transparência através de relatórios de progresso e proteger a confidencialidade dos denunciantes.

Este compromisso reflete-se em ações concretas e contínuas, traduzindo-se em políticas administrativas justas e transparentes.

### 8.2. Perspetivas Futuras

O AESCT reconhece que a prevenção de riscos de corrupção é um processo dinâmico, pelo que o plano deve ser entendido como uma estrutura flexível, capaz de se adaptar e evoluir face às mudanças no contexto escolar e legislativo.

Para garantir a continuidade e o aprimoramento das práticas de prevenção, prevê-se:

- a **revisão contínua do plano** com base em avaliações e sugestões da comunidade escolar;
- a **ampliação da formação** sobre ética, integridade e gestão de riscos;
- o **fortalecimento dos canais de comunicação**, por forma a garantir ampla disseminação e acessibilidade;
- a **colaboração com entidades externas** para partilha de boas práticas;
- a **incorporação de novas tecnologias** para otimizar monitorização, gestão de riscos e comunicação de denúncias.

Com este Plano, é pretensão do AESCT garantir a continuidade e a eficácia das práticas de prevenção. A integridade e a transparência são valores considerados essenciais, orientando-se todas as ações e decisões num compromisso com um ambiente escolar ético e transparente, promovendo a formação de cidadãos responsáveis.

Santa Cruz da Trapa, 27 de abril de 2026

O Presidente da CAP



Aprovado em Conselho Geral, em 03 / junho / 2026

O presidente do Conselho Geral



## 9. Fontes

Enumera-se, de seguida, o conjunto de fontes documentais e referenciais normativos que servem de suporte e orientação ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do AESCT.

Tais documentos são determinantes para a execução das políticas e medidas de integridade preconizadas, garantindo a plena conformidade legal face ao disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e o alinhamento com os referenciais técnicos de boa governança e ética pública.

### Legislação Portuguesa:

- 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, alterado pelo Decreto-Lei nº 70/2025, de 29 de abril - 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.
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

### Normas e Diretrizes:

- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa

### 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

### Outros Documentos:

- Normas e Diretrizes para a Administração Pública.

## 10. Anexos

## **Anexo 1**

### **CÓDIGO DE CONDUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Preâmbulo**

Nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação actual de 29 de abril de 2025, nomeadamente Decreto-Lei n.º 70/2025, na Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, e na Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, o Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa aprova o presente Código de Conduta.

O presente Código visa estabelecer um conjunto de princípios e normas de natureza ética e deontológica aplicáveis a toda a comunidade escolar, promovendo uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e prevenção da corrupção e infrações conexas.

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º** **Objeto**

O presente Código de Conduta define os princípios, deveres e regras de comportamento a observar por todos os membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa.

##### **Artigo 2.º** **Âmbito de aplicação**

1. O presente Código aplica-se a:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Membros dos órgãos de administração e gestão;
  - e) Encarregados de educação, no âmbito da sua relação com a escola;
  - f) Prestadores de serviços e parceiros institucionais.
  
2. O disposto no presente Código aplica-se sem prejuízo de outros regimes legais ou regulamentares aplicáveis.

##### **Artigo 3.º** **Princípios e valores orientadores**

A atuação dos membros da comunidade escolar rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Integridade;
- c) Transparência;
- d) Responsabilidade;
- e) Imparcialidade;
- f) Boa-fé;
- g) Prossecução do interesse público;
- h) Prevenção da corrupção e infrações conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **Deveres e Regras de Conduta**

#### **Artigo 4.º**

##### **Deveres gerais**

Constituem deveres gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) Cumprir a legislação aplicável e os regulamentos internos;
- b) Atuar com lealdade institucional;
- c) Respeitar os direitos e a dignidade de todos;
- d) Utilizar de forma responsável os recursos públicos;
- e) Contribuir para um ambiente escolar seguro e inclusivo;
- f) Comunicar situações de irregularidade.

#### **Artigo 5.º**

##### **Integridade e prevenção da corrupção**

1. É proibida a prática de atos de corrupção e infrações conexas, designadamente:

- a) Corrupção ativa e passiva;
- b) Recebimento ou oferta indevida de vantagens;
- c) Favorecimento ilícito;
- d) Participação económica em negócio;
- e) Abuso de poder.

2. Os membros da comunidade escolar devem:

- a) Recusar quaisquer vantagens indevidas;
- b) Atuar com independência e isenção;
- c) Cooperar com os mecanismos de controlo interno.

#### **Artigo 6.º**

##### **Ofertas, vantagens e hospitalidade**

1. Não é permitida a aceitação de ofertas, benefícios ou hospitalidade que possam influenciar ou aparentar influenciar a imparcialidade.

2. Excecionam-se ofertas de valor simbólico ou institucionalmente enquadradas, desde que não comprometam a integridade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Conflitos de interesses**

1. Considera-se existir conflito de interesses quando um interesse pessoal possa interferir com o exercício imparcial de funções.

2. Os membros da comunidade escolar devem:

- a) Declarar qualquer situação de conflito de interesses;
- b) Abster-se de participar em decisões nessas situações.

**Artigo 8.º**  
**Relações interpessoais**

1. Deve ser assegurado um ambiente de respeito mútuo.
2. São proibidos:
  - a) Atos de assédio;
  - b) Bullying e cyberbullying;
  - c) Discriminação;
  - d) Violência física ou psicológica.

**Artigo 9.º**  
**Utilização de recursos públicos**

1. Os recursos do Agrupamento devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais.
2. É proibida a sua utilização para fins pessoais ou indevidos.

**Artigo 10.º**  
**Proteção de dados e informação**

1. Deve ser assegurada a confidencialidade da informação.
2. É proibido:
  - a) O acesso não autorizado a dados;
  - b) A divulgação indevida de informação;
  - c) A utilização abusiva de dados pessoais.

**CAPÍTULO III**  
**Mecanismos de Prevenção e Controlo**

**Artigo 11.º**  
**Comunicação de irregularidades**

1. O Agrupamento assegura a existência de canais de denúncia seguros e confidenciais.
2. É garantida a proteção do denunciante, nos termos da lei.
3. As denúncias devem ser tratadas com imparcialidade e celeridade.

**Artigo 12.º**  
**Formação e sensibilização**

O Agrupamento promove ações regulares de formação em:

- a) Ética e integridade;
- b) Prevenção da corrupção;

c) Boas práticas administrativas.

### **Artigo 13.º** **Monitorização**

1. A aplicação do presente Código é objeto de acompanhamento regular.
2. Devem ser implementados mecanismos de controlo interno e gestão de riscos, nos termos do RGPC.

## **CAPÍTULO IV** **Responsabilidade e Sanções**

### **Artigo 14.º** **Responsabilidade**

O incumprimento do presente Código pode determinar:

- a) Responsabilidade disciplinar;
- b) Responsabilidade civil;
- c) Responsabilidade financeira;
- d) Responsabilidade criminal.

### **Artigo 15.º** **Sanções**

1. As infrações ao presente Código são sancionadas nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis.
2. As sanções podem incluir:
  - a) Advertência;
  - b) Repreensão;
  - c) Suspensão;
  - d) Instauração de processo disciplinar;
  - e) Comunicação às autoridades competentes.

## **CAPÍTULO V** **Disposições Finais**

### **Artigo 16.º** **Revisão**

O presente Código é revisto sempre que se mostre necessário, designadamente por alteração do enquadramento legal.

### **Artigo 17.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa.

### **Artigo 18.º**

#### **Publicitação**

O Código deve ser divulgado junto de toda a comunidade escolar, nomeadamente através da página eletrónica do Agrupamento e outros meios institucionais.

#### **Enquadramento Legal**

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual de 29 de abril de 2025, nomeadamente Decreto-Lei nº70/2025);
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro;
- Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

## Anexo 2

### 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: [de Clique ou toque para introduzir uma data. a Clique ou toque para introduzir uma data.]
- 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.

- Estado das Ações Previstas:

- Em Andamento
- Concluídas
- Atrasadas
- Não Iniciadas

#### 3. Detalhamento das Ações Realizadas

AÇÃO PLANEADA	RESULTADOS ALCANÇADOS	DATA DE CONCLUSÃO (SE APLICÁVEL)	OBSERVAÇÕES
[Inserir ação 1]	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
[Inserir ação 2]	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
[Inserir ação 3]	[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 Santa cruz da Trapa.

### Anexo 3

## 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
[Descrição da ação, ex.: "Atualizar os procedimentos de recrutamento"]	[Nome do responsável]	[Data]	[Ex.: "Formação do pessoal, software de gestão"]	<input type="checkbox"/> Planeado <input type="checkbox"/> Em curso <input type="checkbox"/> Concluído
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	<input type="checkbox"/> Planeado <input type="checkbox"/> Em curso <input type="checkbox"/> Concluído
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	<input type="checkbox"/> Planeado <input type="checkbox"/> Em curso <input type="checkbox"/> Concluído
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	<input type="checkbox"/> Planeado <input type="checkbox"/> Em curso <input type="checkbox"/> Concluído
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	<input type="checkbox"/> Planeado <input type="checkbox"/> Em curso <input type="checkbox"/> Concluído

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.]

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:** [Nome do Auditor]

**Data:** [Inserir data]

Este modelo promove a clareza e a objetividade na comunicação dos resultados e ações necessárias.