

Relatório de Monitorização e Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025



Índice

1. Identificação	3
2. Introdução	3
3. Monitorização e Avaliação dos Riscos (Por Área)	4
3.1 Área de Recursos Humanos	4
3.2 Área Financeira e Patrimonial	8
3.3 Área de Contratação Pública	11
3.4 Área de Gestão Escolar e Académica	14
3.5 Área de Gestão de Informação e Sistemas	16
4. Resultados e Conclusões	19
4.1 Principais Resultados da Monitorização	19
4.2 Avaliação da Eficácia das Medidas	19
4.3 Nível de Cumprimento do PPR	19
4.4 Conclusões Gerais	19
5. Recomendações	20
6. Próximos Passos	21

1. Identificação

- Relatório de Monitorização e Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- **Período de Referência:** 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2025
- **Entidade:** Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado
- **Órgão/Comissão Responsável:** Comissão de Monitorização e Avaliação do PPR
- **Data de Elaboração:** 13 de março de 2026

2. Introdução

O presente relatório apresenta os resultados da monitorização e avaliação da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado, referente ao período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

O PPR do conservatório, aprovado em 12 de dezembro de 2024, estabelece um conjunto de medidas preventivas para mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados nos diversos processos e atividades da organização.

3. Monitorização e Avaliação dos Riscos

A avaliação da eficácia das medidas é feita utilizando um dos três descritores - Eficaz / A melhorar / Não eficaz - e com base nas Conclusões Gerais e na Avaliação da Eficácia das Medidas do relatório (Secção 4), que indicam que as medidas preventivas se têm mostrado eficazes na mitigação dos riscos e que não foram registados incidentes de corrupção, nas seguintes áreas:

- Recursos Humanos;
- Financeira e Patrimonial;
- Contratação Pública;
- Gestão Escolar e Académica;
- Gestão de Informação e Sistemas.

3.1 Recursos Humanos

3.1.1 Recrutamento e seleção de pessoal docente (PD) e não docente (PND)		
<p>Risco: Favorecimento na seleção de candidatos PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)</p>		
<p>Responsáveis: Diretor do CML-FR, Conselho Pedagógico.</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara e objetiva dos critérios de seleção	Eficaz	PD - Definido na abertura do processo de recrutamento. PND - Procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Loulé.
2. Constituição de júris com pelo menos três elementos	Eficaz	PD - Definido em Ordem de Serviço, que antecede a abertura do processo de recrutamento. PND - Procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Loulé.
3. Declaração de inexistência de conflito de interesses pelos membros do júri	A melhorar	Criar um modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses específico para concursos de pessoal docente, a assinar por cada membro do júri antes do início da avaliação dos candidatos. Arquivar as declarações no processo do concurso, garantindo a rastreabilidade documental.
4. Publicação de todas as fases do processo de seleção	Eficaz	PD - Em cumprimento com o descrito no Aviso de Abertura de cada procedimento. PND - Procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Loulé.
5. Fundamentação detalhada das decisões tomadas	Eficaz	PD - Em cumprimento com o descrito no Aviso de Abertura de cada procedimento. PND - Procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Loulé.

3.1.2 Processamento de remunerações e outros abonos

Risco: Pagamentos indevidos ou em excesso

PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Segregação de funções entre quem processa e quem autoriza os pagamentos	Eficaz	Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
2. Verificação mensal dos processamentos por amostragem	Eficaz	
3. Implementação de sistema de controlo interno para deteção de irregularidades	Eficaz	Realização exaustiva de deteção de irregularidades pelos SAE.
4. Formação regular dos funcionários responsáveis pelo processamento de salários	A melhorar	Realizar um levantamento das necessidades de formação junto dos serviços administrativos responsáveis pelo processamento salarial. Incluir esta temática no plano de formação anual da escola, garantindo pelo menos uma ação formativa por ano civil. Documentar as formações realizadas com folhas de presença e certificados.

3.1.3 Avaliação de desempenho docente

Risco: Favorecimento ou prejuízo injustificado na avaliação

PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Presidente da SADD (Diretor), Coordenadores de Departamento

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara e objetiva dos critérios de avaliação	Eficaz	Procedimento efetuado seguindo os descritores de avaliação presentes no Documento Orientador da ADD.

2. Formação dos avaliadores sobre o processo de avaliação	A melhorar	Atribuir uma classificação fundamentada a esta medida no próximo ciclo de monitorização. Promover a inscrição dos avaliadores (coordenadores de departamento e presidente da SADD) em formações acreditadas sobre ADD.
3. Implementação de mecanismos de validação das avaliações	Eficaz	Documento Orientador da ADD.
4. Possibilidade de recurso das avaliações atribuídas	Eficaz	Documento Orientador da ADD.

3.1.4 Acumulação de funções		
Risco: Conflito de interesses e incompatibilidades PO: 2 GC: 2 GR: 4 (Moderado)		
Responsáveis: Diretor		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Análise rigorosa dos pedidos de acumulação	Eficaz	Pedido no SIGRHE onde toda a documentação é carregada.
2. Verificação periódica das situações de acumulação autorizadas	Eficaz	Apresentado anualmente ao tribunal de contas.
3. Sensibilização dos funcionários para a importância de comunicar alterações nas situações de acumulação	Eficaz	Em conformidade com a legislação em vigor.

3.1.5 Gestão de faltas e licenças

Risco: Atribuição indevida de faltas justificadas ou concessão irregular de licenças

PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Diretor/Direção, Serviços Administrativos

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Implementação de sistema informatizado de registo e controlo de assiduidade	Eficaz	Registo de assiduidade efetuado por cartão eletrónico, registado na aplicação informática ZK BIO SECURITY.
2. Verificação regular dos justificativos de faltas	Eficaz	Registado e verificado com regularidade no sistema de gestão documental - Komidoc.
3. Definição clara dos procedimentos para concessão de licenças	Eficaz	Aplicação da legislação em vigor.
4. Formação dos funcionários responsáveis pela gestão de faltas e licenças	A melhorar	Identificar as competências necessárias e incluir formação específica no plano de formação (e.g., regime de faltas e licenças ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas). Considerar a inscrição em ações promovidas pela DGAEP, pelo INA ou pelos centros de formação de escolas.

3.2. Área Financeira e Patrimonial

3.2.1 Elaboração e execução do orçamento		
<p>Risco: Desvios orçamentais e má gestão dos recursos financeiros PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)</p>		
<p>Responsáveis: Conselho Administrativo</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Elaboração do orçamento com base em critérios objetivos e necessidades reais	Eficaz	Atribuição de orçamento do funcionamento por parte da AGSE.
2. Aprovação do orçamento pelo Conselho Geral	A melhorar	Necessária adaptação do Plano Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pois o Conselho Geral não aprova o orçamento, mas sim as linhas orientadoras.
3. Monitorização regular da execução orçamental	Eficaz	Realizada auditoria mensal por empresa externa.
4. Elaboração de relatórios trimestrais de execução orçamental	Eficaz	Aprovação mensal das contas por parte do Conselho Administrativo.
5. Auditoria interna anual à execução orçamental	Eficaz	Realizada auditoria mensal por empresa externa.

3.2.2 Controlo de receitas e despesas

Risco: Desvio de fundos e utilização indevida de recursos financeiros
PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Implementação de sistema de controlo interno para receitas e despesas	Eficaz	Aprovado mensalmente pelo Conselho Administrativo.
2. Segregação de funções na gestão financeira	Eficaz	Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
3. Reconciliações bancárias mensais	Eficaz	Aprovado mensalmente pelo Conselho Administrativo.
4. Verificação regular dos documentos de despesa	Eficaz	Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
5. Controlo rigoroso das receitas próprias (propinas, taxas, etc.)	Eficaz	

3.2.3 Gestão de fundos de manei

Risco: Utilização indevida dos fundos de manei
PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, responsável pelo fundo de manei

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara das regras de utilização dos fundos de manei	Eficaz	Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.

2. Limite máximo para despesas pagas por fundo de manei	Eficaz	Existe um regulamento de fundo de manei. O limite é decidido pelo Conselho Administrativo no início do ano letivo.
3. Verificação mensal dos documentos justificativos das despesas	A melhorar	Rever o regulamento do fundo de manei, explicitando claramente: (a) as tipologias de despesa elegíveis; (b) as despesas expressamente proibidas; (c) os procedimentos de verificação mensal e respetivos responsáveis. Aprovar a revisão em Conselho Administrativo e divulgar internamente.
4. Proibição de utilização dos fundos para despesas não previstas	A melhorar	

3.2.4 Gestão do património (aquisição, inventário e abate)

Risco: Apropriação indevida de bens, deficiente inventariação

PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, responsável pelo património

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Manutenção de inventário atualizado de todos os bens	Eficaz	Verificação trimestral. Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
2. Verificações físicas periódicas dos bens inventariados	Eficaz	
3. Procedimentos claros para aquisição e abate de bens	Eficaz	
4. Registo de todas as movimentações de bens	Eficaz	
5. Responsabilização dos utilizadores pelos bens que lhes são atribuídos	Eficaz	Em conformidade com o Regulamento Interno, é feita a requisição dos bens através do software ACCESSIT.

3.3. Área de Contratação Pública

3.3.1 Gestão do Património (aquisição, inventário e abate)		
<p>Risco: Planeamento deficiente levando a aquisições desnecessárias ou fracionamento de despesas PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)</p>		
<p>Responsáveis: Diretor, Conselho Administrativo</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Elaboração de plano de aquisições	A melhorar	Implementação de um plano de aquisições, onde se prevejam as necessidades anuais. O plano será alvo de revisão periódica.
2. Justificação detalhada da necessidade de cada aquisição	A melhorar	Nos procedimentos de ajuste direto, é feita uma justificação detalhada nas peças de procedimento. Implementação de justificação na relação de necessidades em ajustes diretos simplificados.
3. Verificação da existência de acordos quadro ou outros instrumentos de compras centralizadas	Eficaz	Antes do início do procedimento, é feita uma verificação atempada da existência de acordos quadro ou outros instrumentos de compras centralizadas.
4. Monitorização regular do plano de aquisições	A melhorar	Implementação de um plano de aquisições, onde se prevejam as necessidades anuais. O plano será alvo de revisão periódica.

3.3.2 Procedimentos de contratação		
<p>Risco: Favorecimento de fornecedores, violação dos princípios de contratação pública PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)</p>		
<p>Responsáveis: Conselho Administrativo, Júri dos procedimentos</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Utilização obrigatória de plataformas eletrónicas de contratação pública	Eficaz	São utilizadas as plataformas eletrónicas de contratação pública, em conformidade com a legislação em vigor.

2. Rotatividade dos elementos que compõem os júris dos procedimentos	Eficaz	É efetuada a rotatividade entre os membros do júri de cada procedimento.
3. Declaração de inexistência de conflitos de interesse pelos membros do júri e outros intervenientes	Eficaz	A declaração de inexistência de conflitos de interesse é devidamente assinada e anexada a cada procedimento.
4. Fundamentação detalhada das decisões, especialmente em caso de ajuste direto	Eficaz	É feita a fundamentação detalhada de cada fase, nas peças de procedimento.
5. Publicitação de todos os procedimentos e contratos celebrados	Eficaz	Todos os procedimentos e contratos são publicitados, em conformidade com a legislação em vigor.

3.3.3 Gestão de contratos

Risco: Execução inadequada dos contratos, pagamentos indevidos

PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, Gestor do contrato.

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Designação de gestor do contrato para cada procedimento	Eficaz	É designado um gestor de contrato em cada procedimento, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Monitorização regular da execução dos contratos	Eficaz	O contrato é acompanhado pelo gestor de contrato, em conformidade com a legislação em vigor.
3. Verificação rigorosa das faturas antes do pagamento	Eficaz	Procedimento efetuado em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
4. Aplicação de penalidades em caso de incumprimento contratual	Eficaz	A aplicação de penalidades está devidamente definida nas peças de procedimento.

5. Avaliação dos fornecedores no final da execução do contrato	Não eficaz	Criar um modelo normalizado de ficha de avaliação de fornecedores, a preencher pelo gestor do contrato no final de cada execução contratual.
--	------------	--

3.3.4 Acompanhamento e fiscalização de fornecedores		
Risco: Deficiente acompanhamento e fiscalização dos fornecedores PO: 2 GC: 2 GR: 4 (Moderado)		
Responsáveis: Gestor do contrato, Conselho Administrativo		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara das responsabilidades de fiscalização	Não eficaz	Elaborar uma norma de controlo interno (NCI) que defina, de forma inequívoca, as responsabilidades de fiscalização e os prazos para a apresentação de relatórios periódicos (trimestral ou semestral).
2. Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento dos contratos	Não eficaz	
3. Realização de vistorias e inspeções aos fornecimentos e serviços prestados	Eficaz	As fases de entrega e/ou garantia de bens ou serviços estão definidos nas peças de procedimento.
4. Implementação de sistema de avaliação de fornecedores	Não eficaz	Criar um modelo normalizado de ficha de avaliação de fornecedores, a preencher pelo gestor do contrato no final de cada execução contratual. Implementar um registo centralizado de avaliação de fornecedores, acessível ao Conselho Administrativo.

3.4. Área de Gestão Escolar e Académica

3.4.1 Processo de matrículas e renovações		
Risco: Favorecimento na atribuição de vagas PO: 2 GC: 2 GR: 4 (Moderado)		
Responsáveis: Direção do CML-FR, Serviços Administrativos		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara e publicação dos critérios de admissão e renovação de matrículas	Eficaz	Publicado anualmente no Regulamento de Admissão de Alunos.
2. Verificação rigorosa dos documentos apresentados pelos candidatos	Eficaz	Verificação efetuada pelos SAE e Direção, havendo segregação de tarefas.
3. Transparência no processo de seriação e colocação dos alunos	Eficaz	Crítérios bem definidos no Regulamento de Admissão de Alunos e seus anexos.
4. Possibilidade de recurso das decisões tomadas	Eficaz	Prazo definido no Regulamento de Admissão de Alunos, para efeitos de audiência de interessados.

3.4.2 Avaliação de alunos		
Risco: Favorecimento ou prejuízo injustificado na avaliação PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)		
Responsáveis: Conselho Pedagógico, Coordenadores de Departamento, Professores		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Definição clara dos critérios de avaliação e sua divulgação aos alunos e encarregados de educação	Eficaz	Os critérios de avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, em conformidade com o Regulamento Interno e encontram-se publicados no site do conservatório.

2. Realização de avaliações em júri sempre que possível	Eficaz	São realizadas duas provas anuais com júri.
3. Possibilidade de recurso das classificações atribuídas	Eficaz	De acordo com a legislação em vigor.
4. Monitorização regular dos resultados de avaliação pelo Conselho Pedagógico	Eficaz	Análise das avaliações no Conselho Pedagógico seguinte ao lançamento das avaliações.

3.4.3 Emissão de certificados e diplomas		
<p>Risco: Emissão de certificados ou diplomas com informações incorretas PO: 1 GC: 3 GR: 3 (Moderado)</p>		
<p>Responsáveis: Direção do CML-FR, Serviços Administrativos</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Verificação rigorosa dos dados antes da emissão de certificados ou diplomas	Eficaz	Recolha de dados em várias plataformas e documentos, de forma a garantir a legitimidade da informação.
2. Implementação de sistema de dupla verificação	Eficaz	Múltipla verificação entre os funcionários dos SAE e a Direção.
3. Registo detalhado de todos os certificados e diplomas emitidos	Eficaz	Os certificados emitidos são arquivados eletronicamente nos serviços do CML-FR.
4. Responsabilização dos funcionários envolvidos no processo	Eficaz	Em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.

3.5. Área de Gestão de Informação e Sistemas

3.5.1 Segurança da informação		
<p>Risco: Acesso não autorizado a informações confidenciais PO: 2 GC: 3 GR: 6 (Elevado)</p>		
<p>Responsáveis: Direção do CML-FR, Responsável pelos sistemas de informação</p>		
Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Implementação de política de segurança da informação	A melhorar	Elaborar e aprovar uma Política de Segurança da Informação formal, ainda que em versão simplificada, adequada à dimensão da escola.
2. Utilização de sistemas de encriptação para dados sensíveis	Não Eficaz	Proposta Técnica e Financeira – Aquisição de serviços para implementação do novo Regime de Cibersegurança e respetivo acompanhamento já enviada ao Diretor do Departamento de Educação para análise, na expectativa da sua adjudicação (empresa: CyberProTech).
3. Realização regular de backups	Eficaz	Existência de contrato outsourcing com empresa especializada, em que um dos serviços contratados é a criação e monitorização regular de cópias de segurança.
4. Formação dos utilizadores em boas práticas de segurança da informação	A melhorar	Promover pelo menos uma sessão anual de sensibilização para todos os utilizadores sobre cibersegurança e proteção de dados.

3.5.2 Acesso a sistemas e dados

Risco: Utilização indevida de credenciais de acesso

PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Responsáveis: Direção do CML-FR, Responsável pelos sistemas de informação

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Atribuição de níveis de acesso diferenciados conforme as funções	Eficaz	A Direção e o responsável pelos sistemas cria uma hierarquia de níveis de acesso para cada plataforma ou software.
2. Alteração obrigatória e periódica de senhas de acesso	A melhorar	Definir e implementar uma política de palavras-passe.
3. Registo e monitorização dos acessos aos sistemas	Eficaz	Em cada plataforma existe um registo de acessos aos sistemas.
4. Revogação imediata de acessos em caso de cessação de funções	Eficaz	É feita a gestão de acessos, no caso de cessação de funções.

3.5.3 Gestão de equipamentos informáticos

Risco: Utilização indevida ou apropriação de equipamentos

PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Responsáveis: Conselho Administrativo, Responsável pelos sistemas de informação

Medidas Preventivas	Avaliação	Observação/Recomendação
1. Inventário atualizado de todos os equipamentos informáticos	Eficaz	Existência de inventário atualizado, em conformidade com o Manual de Procedimentos - Sistema de Controlo Interno.
2. Registo da atribuição de equipamentos aos utilizadores	Eficaz	Em conformidade com o Regulamento Interno, é feita a requisição dos bens através do software ACCESSIT, não especificamente para equipamento informático.
3. Definição de regras claras para utilização dos equipamentos	Eficaz	Regras definidas no Regulamento interno, não especificamente para equipamento informático.
4. Verificações periódicas do estado e localização dos equipamentos	Eficaz	É verificado o estado e localização dos equipamentos regularmente.

4. Resultados e Conclusões

- 4.1 Principais Resultados da Monitorização (consultar tabela 1):**

- A implementação do PPR decorreu de forma satisfatória, com a realização de todas as ações previstas.
- Os indicadores de desempenho apresentam, na sua maioria, resultados positivos, demonstrando a eficácia das medidas preventivas implementadas.
- Não foram registados incidentes de corrupção no período de referência.
- A auditoria interna realizada permitiu identificar áreas de melhoria, nomeadamente: Recursos Humanos (3.1); Financeiro e Patrimonial (3.2); Contratação Pública (3.3); Gestão de Informação e Sistemas (3.5).

Tabela 1

		Medidas Preventivas				
		1.	2.	3.	4.	5.
3.1	3.1.1	Green	Green	Orange	Green	Green
	3.1.2	Green	Green	Green	Orange	White
	3.1.3	Green	Orange	Green	Green	White
	3.1.4	Green	Green	Green	White	White
	3.1.5	Green	Green	Green	Orange	White
3.2	3.2.1	Green	Orange	Green	Green	Green
	3.2.2	Green	Green	Green	Green	Green
	3.2.3	Green	Green	Orange	Orange	White
	3.2.4	Green	Green	Green	Green	Green
3.3	3.3.1	Orange	Orange	Green	Orange	White
	3.3.2	Green	Green	Green	Green	Green
	3.3.3	Green	Green	Green	Green	Red
	3.3.4	Red	Red	Green	Red	White
3.4	3.4.1	Green	Green	Green	Green	Green
	3.4.2	Green	Green	Green	Green	Green
	3.4.3	Green	Green	Green	Green	Green
3.5	3.5.1	Orange	Red	Green	Orange	White
	3.5.2	Green	Orange	Green	Green	Green
	3.5.3	Green	Green	Green	Green	Green

Legenda: Eficaz A Melhorar Não Eficaz

- **4.2 Avaliação da Eficácia das Medidas:**

- As medidas preventivas implementadas têm-se mostrado, na sua maioria, eficazes na mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.
- A formação e a comunicação são fatores-chave para o sucesso da implementação do PPR.

- **4.3 Nível de Cumprimento do PPR:**

- O nível de cumprimento do PPR é considerado satisfatório. A Comissão de Monitorização criada no presente ano letivo realizou todas as ações implementadas dentro dos prazos previstos, mas com recursos limitados, uma vez que ainda não dispõe de relatórios de acompanhamento por parte das várias unidades orgânicas, assim como indicadores em determinadas áreas de intervenção.
- O envolvimento da Direção e do pessoal docente e não docente na implementação do plano tem sido positivo.

- **4.4 Conclusões Gerais:**

- O PPR do Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado pretende ser uma ferramenta eficaz na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.
- A monitorização e avaliação contínua são essenciais para garantir a adequação e a eficácia do plano.
- É importante manter o compromisso do CML-FR com a promoção de uma cultura de integridade e transparência, envolvendo toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação) na implementação do PPR.

5. Recomendações

- Reforçar a comunicação do PPR para os alunos e encarregados de educação,

através da publicação no sítio eletrónico.

- Realizar auditorias internas regulares à gestão financeira da escola, com o objetivo de verificar a conformidade dos processos com o PPR e identificar eventuais áreas de risco.
- Divulgar ações de formação contínua sobre ética e conduta para todos os colaboradores da escola, incluindo temas como conflitos de interesses e assédio.

6. Próximos Passos

- Apresentação deste relatório ao Conselho Geral, com espaço para deliberação e recomendações deste órgão e divulgação posterior aos colaboradores, alunos e encarregados de educação, através da publicação no sítio eletrónico do conservatório.
- Continuação da monitorização e avaliação da implementação do PPR, com a elaboração de um novo relatório anual em dezembro de 2026.

Pela Comissão de Monitorização, 13 de março de 2026

José Miguel Lamego Taveira Gomes
Direção CML-FR

Maria Aldina Monteiro Cabrita
Conselho Administrativo

Vasco Manuel Marques Ramalho
Pessoal Docente

Ricardo Nuno Guerreiro de Sousa Loureiro
Pessoal Não Docente