

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FRONTEIRA

Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

PLANO DE PREVENÇÃO...

...DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

Versão 1.0

“O Plano de Prevenção deve ir para além de um conjunto de normas para atender às exigências funcionais e regulamentares das instituições de ensino. Ele deve atuar como um instrumento orientador e regulador de todas as ações educativas.”

Índice

Preâmbulo	4
Princípios Orientadores da Administração Escolar	6
1. Democracia e Participação.....	6
2. Autonomia.....	6
3. Inclusão	6
4. Transparência.....	7
5. Qualidade e Inovação.....	7
6. Sustentabilidade	7
7. Eficiência e Racionalidade	7
8. Responsabilidade e Prestação de Contas	7
9. Flexibilidade e Adaptabilidade.....	7
10. Cooperação e Parcerias.....	8
Organograma de Administração e Gestão	9
1. Órgãos de Direção.....	9
2. Órgãos Pedagógicos	10
3. Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira.....	10
4. Órgãos de Apoio e Coordenação	10
5. Órgãos de Participação e Comunicação	11
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	12
1. Introdução.....	12
2. Objetivos do Plano.....	12
3. Identificação e Avaliação dos Riscos	13
4. Medidas Preventivas e Mitigadoras.....	13
5. Estrutura de Monitorização e Acompanhamento	14
6. Comunicação e Envolvimento da Comunidade Escolar	14

7. Avaliação e Melhoria Contínua.....	14
Grau de Probabilidade de Corrupção.....	15
1. Área de Alunos	15
2. Área de Aquisição de Bens e Serviços	16
3. Área da Arrecadação de Receitas.....	17
4. Área de Gestão Pedagógica	18
5. Área de Património.....	18
6. Área do Pessoal	19
7. Canais de Comunicação	21
Comissão de Ética.....	22
1. Membros:.....	22

Preâmbulo

As transformações sociais, culturais, tecnológicas e económicas exercem influência sobre o sistema educacional e as escolas, gerando a necessidade de mudanças. A escola, enquanto organização inserida num contexto local e dotada de certa autonomia, caracteriza-se por desenvolver uma rede de interações sociais que cria uma cultura interna própria, conferindo-lhe identidade.

O Agrupamento de Escolas de Fronteira constitui uma unidade organizacional com órgãos de administração e gestão específicos, unida por um projeto educativo comum “Sou Aprendiz, Orientador, Empreendedor e Mensageiro”. Esse projeto procura promover um percurso educativo sequencial e integrado para as crianças e os alunos que frequentam a educação pré-escolar e até ao nono ano de escolaridade e visa fortalecer a capacidade pedagógica das escolas que o compõem e otimizar os recursos disponíveis.

O Plano de Prevenção deve ir para além de um conjunto de normas para atender às exigências funcionais e regulamentares das instituições de ensino. Ele deve atuar como um instrumento orientador e regulador de todas as ações educativas.

A criação desse plano tem como objetivo estabelecer ferramentas para prevenir riscos de corrupção e infrações, promover a integridade e a transparência na administração, além de evitar conflitos de interesse no Agrupamento de Escolas de Fronteira.

Neste sentido e conforme as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o Mecanismo Nacional Anticorrupção, a Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, e a Estratégia Nacional Anticorrupção, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, torna-se imprescindível implementar Sistemas de Controlo Interno, como determinado pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

De acordo com o n.º 1 do artigo 5.º (Capítulo III, Secção I) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Agrupamento de Escolas de Fronteira incluiu, no âmbito do seu “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, um código de conduta, um canal de denúncias, um programa de formação, que consiste na divulgação regular e sistemática do plano junto de toda a comunidade escolar, com o objetivo de explicar os seus fundamentos e garantir o envolvimento de todos.

Princípios Orientadores da Administração Escolar

Os princípios orientadores da administração escolar fundamentam-se numa visão humanista e democrática da educação, visando garantir um sistema de ensino equitativo, inclusivo e de qualidade. Esses princípios, enraizados nas normas legais e pedagógicas de Portugal, refletem valores fundamentais para o desenvolvimento integral dos alunos e a construção de uma sociedade mais justa e participativa. Segue uma descrição breve de cada princípio:

1. Democracia e Participação

A gestão escolar em Portugal valoriza a participação ativa de toda a comunidade educativa. Isso inclui alunos, professores, pais/encarregados de educação, assistentes operacionais e a comunidade local. São incentivadas práticas de tomada de decisão coletiva através de órgãos como o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e as Associações de Pais, promovendo o diálogo e a corresponsabilidade. Este princípio visa formar cidadãos conscientes e envolvidos, respeitando a pluralidade de opiniões e a deliberação conjunta para alcançar o bem comum.

2. Autonomia

As escolas gozam de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, permitindo-lhes adaptar-se às necessidades específicas da sua comunidade educativa e aos desafios locais. A autonomia escolar traduz-se no desenvolvimento de Projetos Educativos próprios, integrando as prioridades nacionais com os objetivos locais, promovendo uma gestão eficiente e contextualizada.

3. Inclusão

Este princípio garante que todos os alunos, independentemente de origem socioeconómica, cultural, género, religião ou necessidades educativas especiais, tenham acesso à educação de qualidade.

A administração escolar implementa medidas específicas, como equipas multidisciplinares de apoio à inclusão, programas de tutoria, adaptações curriculares e atividades que promovam o respeito pela diversidade e a igualdade de oportunidades.

4. Transparência

A transparência na gestão escolar implica a comunicação clara e acessível das decisões tomadas, dos recursos utilizados e dos resultados alcançados.

As escolas elaboram e divulgam relatórios periódicos, como o Plano Anual de Atividades e os Relatórios de Prestação de Contas, fortalecendo a confiança entre a comunidade educativa e os responsáveis pela administração.

5. Qualidade e Inovação

A qualidade do ensino e da gestão escolar é promovida através da avaliação contínua dos processos e resultados.

Este princípio inclui a aplicação de metodologias pedagógicas modernas, formação contínua de professores e integração de tecnologias digitais que tornam o ensino mais dinâmico, eficiente e adaptado às necessidades do século XXI.

6. Sustentabilidade

A gestão escolar sustentável está centrada na implementação de práticas ecológicas, como a redução de consumos energéticos, o reaproveitamento de materiais e a sensibilização ambiental dos alunos.

Além disso, o currículo escolar integra temas relacionados com a sustentabilidade, incentivando os estudantes a adotarem comportamentos responsáveis em prol do meio ambiente e do futuro coletivo.

7. Eficiência e Racionalidade

A eficiência na administração escolar implica a gestão criteriosa dos recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando que são aplicados de forma estratégica e produtiva.

Este princípio orienta-se pela busca de soluções criativas e eficazes para enfrentar desafios, mantendo o foco nos objetivos pedagógicos e no bem-estar da comunidade escolar.

8. Responsabilidade e Prestação de Contas

A responsabilidade na administração escolar é garantida pela prestação de contas aos diferentes intervenientes da comunidade educativa, incluindo entidades governamentais e locais.

Este princípio reforça a necessidade de uma liderança ética, com decisões baseadas em critérios justos e na busca constante pelo interesse coletivo.

9. Flexibilidade e Adaptabilidade

A flexibilidade administrativa permite às escolas ajustarem os seus planos e estratégias às mudanças sociais, económicas e culturais.

Este princípio é essencial para enfrentar imprevistos, como a integração de novos alunos com necessidades específicas, mudanças nas dinâmicas familiares ou desafios mais globais.

10. Cooperação e Parcerias

A criação de parcerias com entidades externas, como autarquias, associações culturais, empresas e organizações não-governamentais, amplia os recursos e as oportunidades educativas disponíveis.

Estas colaborações promovem atividades extracurriculares, estágios, projetos interdisciplinares e apoio social, enriquecendo a experiência educativa e integrando a escola no contexto social.

Esses princípios constituem os pilares de uma administração escolar moderna e eficiente, orientada para a construção de um sistema educativo que forme cidadãos críticos, competentes e socialmente responsáveis. São eles que garantem que as escolas continuem a ser espaços de aprendizagem, inclusão e inovação, contribuindo para o progresso da nossa sociedade.

Organograma de Administração e Gestão

1. Órgãos de Direção

1.1. Diretor(a) do Agrupamento

1.1.1. Responsabilidades: Gestão global do agrupamento, liderança pedagógica e administrativa, representação institucional, supervisão do cumprimento das normas legais e políticas educativas.

1.1.2. Atribuições: Definir diretrizes estratégicas, gerir recursos humanos e materiais, e representar a escola junto das entidades externas (Autarquias, Ministério da Educação, Ciência e Inovação...).

1.2. Subdiretor(a)

1.2.1. Responsabilidades: Representar e apoiar o diretor na coordenação das atividades do agrupamento, com foco específico na gestão pedagógica, na inovação educacional e na organização administrativa.

1.2.2. Atribuições: Coordenação de áreas específicas atribuídas pelo diretor, como a gestão pedagógica ou administrativa, acompanhamento do trabalho dos coordenadores de departamento, entre outros.

1.3. Adjuntos da Direção

1.3.1. Responsabilidades: Coadjuvar a direção nas áreas que forem atribuídas pelo diretor, nomeadamente gestão administrativa e financeira, organização de documentos e processos administrativos.

1.3.2. Atribuições: Todas as atribuídas pelo diretor, podendo passar pela organização da documentação, gestão de matrículas, orçamentos, e coordenação de processos administrativos com as várias áreas da escola.

2. Órgãos Pedagógicos

2.1. Conselho Pedagógico

2.1.1. Responsabilidades: Órgão de coordenação pedagógica que define e acompanha as linhas orientadoras da atividade educativa.

2.1.2. Atribuições: Definir programas pedagógicos, avaliar práticas de ensino, criar estratégias para a melhoria contínua da aprendizagem e acompanhamento de resultados educativos.

2.2. Coordenadores de Departamento

2.2.1. Responsabilidades: Coordenação e gestão das equipas docentes em diferentes áreas curriculares (Matemática, Ciências, Línguas...).

2.2.2. Atribuições: Apoiar os professores no desenvolvimento de planos de ensino, assegurar a implementação de programas pedagógicos e garantir a integração curricular.

2.3. Diretores de Turma

2.3.1. Responsabilidades: Apoiar e acompanhar os alunos da turma, com foco no desempenho académico e nas questões comportamentais.

2.3.2. Atribuições: Gestão do grupo de alunos da turma, acompanhamento individualizado, contacto com pais ou encarregados de educação, e monitorização do ambiente educativo.

3. Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira

3.1. Conselho Administrativo

3.1.1. Responsabilidades: Gestão do quotidiano administrativo, organização de documentos, registos e processos financeiros da escola.

3.1.2. Atribuições: Contabilidade escolar, gestão de documentos de matrícula, organização de processos administrativos e apoio ao funcionamento diário da escola.

3.2. Tesouraria e Contabilidade

3.2.1. Responsabilidades: Gestão financeira da escola, controlo de receitas e despesas.

3.2.2. Atribuições: Elaboração de orçamentos, gestão do caixa da escola, controlo das despesas e receitas e relatórios financeiros.

4. Órgãos de Apoio e Coordenação

4.1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

4.1.1. Responsabilidades: Apoio personalizado a alunos com necessidades educativas especiais (AEE).

4.1.2. Atribuições: Elaboração e acompanhamento de relatórios técnico-pedagógicos (RTP) e programas educativos individuais (PEI), apoio na inclusão de alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades específicas.

4.2. Bibliotecário(a)

4.2.1. Responsabilidades: Gestão da biblioteca escolar e apoio no desenvolvimento de competências de literacia e pesquisa.

4.2.2. Atribuições: Gestão do espaço da biblioteca, organização de atividades culturais e educativas, e apoio ao desenvolvimento das competências de leitura e pesquisa dos alunos.

4.3. Psicólogo(a) Escolar

4.3.1. Responsabilidades: Apoio psicológico a alunos, famílias e professores, intervenções em situações de crise ou de dificuldades emocionais; orientação vocacional.

4.3.2. Atribuições: Realização de aconselhamento psicológico, apoio à resolução de conflitos, intervenção em casos de bullying e apoio emocional; implementação do programa de orientação vocacional.

5. Órgãos de Participação e Comunicação

5.1. Conselho Geral

5.1.1. Responsabilidades: Órgão colegial que reúne representantes de diferentes os sectores da comunidade educativa, sendo responsável por deliberar sobre temas pedagógicos e administrativos importantes.

5.1.2. Atribuições: Acompanhamento da execução do projeto educativo, análise de resultados, propostas de alterações ou melhorias no funcionamento do Agrupamento.

5.2. Associação de Pais e Encarregados de Educação

5.2.1. Responsabilidades: Representação dos pais e encarregados de educação, colaboração na vida escolar e apoio ao agrupamento.

5.2.2. Atribuições: Organização de atividades de envolvimento da comunidade escolar, apoio a projetos educativos e promoção da participação dos pais na vida escolar.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas de Fronteira tem como objetivo criar um conjunto de ações preventivas e medidas organizacionais para prevenir e combater a corrupção e outras infrações relacionadas com a gestão pública e administrativa. Este plano visa assegurar a transparência, a integridade e a confiança das partes interessadas na instituição, garantindo que todos os procedimentos e decisões sejam conduzidos de forma ética, responsável e em conformidade com a legislação em vigor.

A seguir, descrevemos as principais áreas que devem ser abordadas num plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas:

1. Introdução

O Agrupamento de Escolas de Fronteira, no âmbito das suas responsabilidades de gestão pública e educativa, tem a obrigação de adotar medidas que assegurem a transparência e a integridade nas suas atividades. Este plano visa identificar, prevenir e minimizar os riscos de corrupção, fraudes e outras infrações conexas que possam comprometer a confiança da comunidade escolar e da sociedade nas suas práticas administrativas.

2. Objetivos do Plano

- 2.1. **Prevenir a corrupção** e outras infrações administrativas no âmbito do agrupamento.
- 2.2. **Garantir a transparência** nos processos de gestão de recursos financeiros, materiais e humanos.
- 2.3. **Promover a ética e integridade** no ambiente escolar e administrativo.
- 2.4. **Fomentar uma cultura de responsabilidade e cumprimento das normas** legais, regulamentares e institucionais.

3. Identificação e Avaliação dos Riscos

A primeira fase do plano consiste na **identificação dos riscos** de corrupção e infrações conexas. Esses riscos podem surgir em várias áreas da administração escolar, incluindo:

- 3.1. Contratação pública** e aquisição de bens e serviços, onde podem surgir tentativas de favorecimento ou práticas fraudulentas.
- 3.2. Gestão de recursos financeiros** (orçamento, despesas, subvenções e incentivos), que pode estar sujeita a desvios e apropriações indevidas.
- 3.3. Avaliação e classificação de professores e funcionários**, onde podem surgir influências externas ou conflitos de interesse.
- 3.4. Atribuição de prémios e bolsas** de mérito ou apoio a alunos, que pode ser influenciada por favoritismos ou práticas ilegais.
- 3.5. Gestão de processos disciplinares** e decisões sobre o comportamento de alunos e funcionários, que devem ser feitas com imparcialidade.

4. Medidas Preventivas e Mitigadoras

Para minimizar os riscos identificados, o agrupamento implementará as seguintes **medidas preventivas e mitigadoras**:

- 4.1. Formação e sensibilização:** Todos os membros da comunidade escolar (docentes, não-docentes e alunos) serão formados e sensibilizados sobre os riscos de corrupção e sobre as boas práticas de transparência e ética. Isto inclui workshops, palestras e material informativo sobre comportamentos responsáveis e os procedimentos adequados.
- 4.2. Código de Conduta e Ética:** Será desenvolvido um código de conduta para toda a comunidade escolar, onde estarão claramente estabelecidos os princípios de ética, integridade e responsabilidade. O código deverá ser do conhecimento de todos os membros da comunidade para garantir o seu compromisso com os valores da escola.
- 4.3. Transparência nos processos de contratação e gestão de recursos:** Serão implementados procedimentos rigorosos de contratação pública, com a criação de um sistema de controlo interno para todas as aquisições e despesas. Todos os contratos serão sujeitos a auditorias regulares, e será assegurada a publicidade das decisões através da disponibilização de informações na plataforma eletrónica do agrupamento.
- 4.4. Criação de mecanismos de denúncia:** Será instituído um sistema de denúncia interna, acessível a todos os membros da comunidade escolar, para que possam reportar comportamentos suspeitos de corrupção ou outras infrações. Esse sistema deve garantir o anonimato e a proteção dos denunciadores.
- 4.5. Controlo interno e auditorias:** Serão implementados mecanismos de controlo interno e realizadas auditorias regulares à gestão administrativa e financeira da escola, garantindo que todos os processos sejam seguidos de acordo com a legislação e as normas internas.
- 4.6. Imparcialidade nas avaliações e decisões:** Será promovida a revisão e acompanhamento rigoroso dos processos de avaliação e decisão, como a seleção de prémios e bolsas ou a gestão de processos disciplinares, para assegurar que não haja discriminação, favoritismo ou conflito de interesse.

5. Estrutura de Monitorização e Acompanhamento

A execução deste plano será acompanhada por uma **comissão de ética e de monitorização** (a criar), composta por membros da administração escolar, representantes dos professores, dos funcionários e de outros elementos da comunidade educativa. Esta comissão será responsável por:

5.1. Monitorizar a implementação das medidas do plano.

5.2. Avaliar periodicamente os riscos identificados e ajustar o plano conforme necessário.

5.3. Acompanhar e avaliar as denúncias feitas através do sistema de denúncia interna.

5.4. Garantir que todas as áreas do agrupamento cumpram com os requisitos legais e as melhores práticas de prevenção de corrupção.

6. Comunicação e Envolvimento da Comunidade Escolar

O sucesso deste plano depende do **envolvimento de toda a comunidade escolar**. Para garantir a eficácia da implementação, serão realizadas campanhas de sensibilização periódicas, em que todos os elementos do agrupamento serão informados sobre o plano e o seu papel na sua execução.

7. Avaliação e Melhoria Contínua

O plano será revisto anualmente para avaliar a sua eficácia e identificar áreas de melhoria. A **comissão de ética e monitorização** será responsável pela realização de avaliações periódicas sobre a implementação do plano, ajustando as medidas conforme necessário para garantir que o agrupamento continue a cumprir os seus compromissos com a transparência e a integridade.

Grau de Probabilidade de Corrupção

Com base nos fatores mencionados, podemos classificar a probabilidade de ocorrência de corrupção de forma qualitativa, em um dos seguintes graus:

- **Baixo:** Quando o agrupamento tem práticas claras de transparência, mecanismos de supervisão robustos, políticas de integridade bem implementadas, e uma cultura organizacional forte contra a corrupção. Neste caso, o risco de corrupção seria mínimo.
- **Médio:** Quando existem algumas lacunas nos processos administrativos ou de contratação, mas há esforço para implementar políticas de prevenção e monitorização. O risco de corrupção existe, mas está limitado e pode ser minimizado com a adoção de medidas corretivas.
- **Alto:** Quando os processos administrativos são pouco transparentes, a supervisão é limitada e não existem medidas eficazes de monitorização e controlo. Nesse caso, a probabilidade de corrupção seria elevada e exigiria medidas urgentes para mitigação dos riscos.

1. Área de Alunos

Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco	Medidas preventivas
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none">• Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros;• Falsificação de documentos.		<ul style="list-style-type: none">• Constituição de equipas de matrículas;• Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor;• Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas.
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none">• Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares;		<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento dos critérios definidos por lei;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação incorreta de documentos; • Falsificação de documentos. 				<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas.
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuição indevida de escalão ASE; • Falsificação de documentos. 				<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a apresentação de documentos originais; • Verificar regulamente os pedidos.
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros; • Falsificação de documentos. 				<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenador de Diretores de Turma (CDT) e Direção; • Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – GIAE.
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de documentos falsos; • Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens. 				<ul style="list-style-type: none"> • Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; • Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; • Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.

2. Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco	Medidas preventivas
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens desnecessários; • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente; • Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita; • Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; • Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades; • Diversificar a consulta a fornecedores; • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> • Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; • Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita; • Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o

					<p>procedimento de contratação a adotar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; • Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado; • Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura); • Pagamento de despesas em duplicado; • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores; • Pagamento indevido de encargos; 				<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; • Revisão de contratos e protocolos; • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue. 				<ul style="list-style-type: none"> • Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; • Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com os recibos; • Abuso de confiança na gestão do dinheiro. 				<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos.

3. Área da Arrecadação de Receitas

Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco			Medidas preventivas
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; • Perdão não autorizado de penalidade. 				
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados. 				<ul style="list-style-type: none"> • Utilização do software GIAE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> • Não cobrança do serviço. 				<ul style="list-style-type: none"> • Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido.
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a 				<ul style="list-style-type: none"> • Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação;

	eliminar a receita ou recebimento em numerário.				<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a utilização do sistema informático de faturação; • Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Não cobrança do serviço. 				<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.

4. Área de Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco			Medidas preventivas
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição de serviço desequilibrada; • Favorecimento de docentes. 				<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> • Não atribuição de apoios aos alunos que, realmente, necessitam deles; • Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades. 				<ul style="list-style-type: none"> • Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades; • Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento do serviço de exames; • Acumulação de serviço na época de exames. 				<ul style="list-style-type: none"> • Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências; • Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas que os docentes têm de realizar; • Controlo do cumprimento da Norma pelo Secretariado de Exames.

5. Área de Património



Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco			Medidas preventivas
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento não inventariado. 				<ul style="list-style-type: none"> • Correta utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património; • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Abates	<ul style="list-style-type: none"> • Bem abatido continuar nos serviços; • Abates sem autorização; 				<ul style="list-style-type: none"> • Correta utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património;

	<ul style="list-style-type: none"> Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate. 				<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Transferências/ cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das listagens dos bens. 				<ul style="list-style-type: none"> Correta utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados. 				<ul style="list-style-type: none"> Correta utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> Utilização indevida das instalações. 				<ul style="list-style-type: none"> Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.

6. Área do Pessoal

Atividade	Identificação do risco	Grau de Risco		Medidas preventivas
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou inadequação de habilitações. 			<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato; Existência de conflito de interesses; Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. 			<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos; Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos; Colocação de questões iguais a todos os candidatos.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos; Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao 			<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização;

	<ul style="list-style-type: none"> grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação; Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos. 			<ul style="list-style-type: none"> Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado; Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia; Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei; Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação; Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação. 			<ul style="list-style-type: none"> Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação; Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação.
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas; Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos. 			<ul style="list-style-type: none"> Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos; Validação das justificações apresentadas em tempo útil; Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.
Férias	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito; Interrupção do período de férias sem justificação. 			<ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade; Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei; Pedidos que indiciem conflito de interesses. 			<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente.
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de deslocações sem documentação que o suporte; Inexistência de evidências referente ao serviço externo; Validação pouco rigorosa de boletins itinerários. 			<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo); Pedido prévio de autorização da deslocação; Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.

<p>Emissão de declarações e certidões</p>	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido. 		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.
<p>Processamento de remunerações e abonos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros. 		<ul style="list-style-type: none"> Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias.

7. Canais de Comunicação

7.1. Emails:

geral@agrupamentooescolasfronteira.pt

eb.fmanuelcardoso@agrupamentooescolasfronteira.pt

7.2. Página do agrupamento:

<https://www.agrupamentooescolasfronteira.pt/>

Comissão de Ética

1. Membros:

- Presidente do Conselho Geral;
- Adjunto do diretor;
- Coordenadora EMAEI;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Membro do Secretariado de Exames;
- Coordenadores de Departamento;
- Membro da SADD;
- Coordenador Técnico
- Encarregado do Pessoal;
- Presidente da Associação de Pais / Representante dos Pais e Encarregados de Educação