



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ SARAMAGO - MAFRA

# Índice

Enquadramento.....	2
Responsabilidade .....	3
Caracterização da Escola Secundária José Saramago - Mafra .....	4
Visão .....	5
Missão .....	5
Estrutura organizacional.....	6
Instrumentos de gestão.....	7
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).....	7
Metodologia .....	9
Responsáveis pela Implementação do Plano .....	11
Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores.....	12
Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas.....	13
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Direção.....	15
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Conselho Administrativo .....	17
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Serviços Administrativos.....	19
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias .....	22
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Pessoal Docente.....	23
Identificação de riscos e Medidas de mitigação   Pessoal Não Docente .....	24
Monitorização .....	25
Formação.....	26
Glossário.....	27
Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório ...	29
Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório .....	31
Conceito de funcionário – artigo 386.º .....	33

## Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante “MENAC”) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante “RGPC”).

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Neste Plano são identificados, analisados e classificados os riscos e as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como são elencadas medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

## Responsabilidade

A implementação, execução e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, será uma preocupação permanente de toda a comunidade.

Os coordenadores de cada departamento são responsáveis por supervisionar a gestão do risco. A gestão do risco cabe a todos os colaboradores independentemente da posição que ocupam na estrutura orgânica.

O responsável pelo cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão deste Plano é a Comissão de Ética, constituída pelos docentes

## Caracterização da Escola Secundária José Saramago- Mafra

As origens da atual Escola Secundária José Saramago - Mafra (ESJS - Mafra) remontam ao dia 1 de outubro de 1970, quando foi inaugurada, em Mafra, uma secção do Liceu D. Pedro V, criada para ministrar o Ensino Geral e o Ensino Complementar. A 1 de janeiro de 1976, esta instituição escolar ganhou autonomia, tendo sido criada a Escola Secundária de Mafra que, a 19 de outubro de 1990, deixou as instalações iniciais do antigo seminário, na Quinta da Raposa, e ocupou um espaço estratégico, junto de outras escolas de Mafra. Em 30 de outubro de 1998, passou a designar-se por Escola Secundária José Saramago – Mafra, através do Despacho n.º 20060/98. Em 2009/10, a Escola viveu um processo de requalificação das instalações, no âmbito do Programa de Modernização das Escolas Secundárias, o que se traduziu numa melhoria assinalável das condições dos espaços e equipamentos. Apresenta ótimas instalações para a prática letiva e para a realização de diversas atividades extracurriculares com recurso às novas tecnologias. Dispõe de um Centro Qualifica (CQ) e é a sede do Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho (CFAERC).

Para dar resposta aos alunos do concelho, em idade de ensino secundário, com adaptações curriculares significativas, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, foi criado nesse ano o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). A Escola esforça-se por corresponder às expetativas da comunidade educativa, oferecendo modalidades diversas de estudo, tanto para jovens entre os 14 e os 20 anos, como para adultos. A sua oferta educativa e formativa abrange os Cursos Científico-Humanísticos, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos de certificação escolar, dos níveis básico e secundário, e de dupla certificação e, ainda, Cursos do Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis, em regime não presencial, e vias alternativas de conclusão do ensino secundário, nomeadamente, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro. No presente ano letivo, no que diz respeito ao ensino diurno, 1278 alunos frequentam os Cursos Científico-Humanísticos e 440 frequentam os Cursos Profissionais, estando 139 formandos a frequentar o ensino noturno. A Escola oferece ainda, em regime noturno, a disciplina de Português Língua de Acolhimento em duas turmas, frequentada por 30 alunos. Tal diversidade reflete a preocupação da Escola em dar resposta às expetativas da comunidade educativa, jovem e adulta. Com uma população escolar oriunda maioritariamente das escolas básicas de 2.º e 3.º ciclos de todo o concelho, embora tendo características muito heterogéneas, de acordo com os dados disponíveis, e no que concerne à idade média dos alunos e às habilitações académicas dos encarregados de educação, podemos considerá-la como

estando integrada num meio favorecedor do contexto educativo. No que diz respeito ao corpo docente, na presente data, lecionam na Escola 174 professores (73,6% dos quais integram o quadro de nomeação definitiva da mesma), enquanto 13 técnicos especializados foram contratados para lecionarem nos Cursos Profissionais e para o Centro Qualifica. Existem ainda duas técnicas superiores (psicólogas), uma delas do quadro de nomeação definitiva da Escola. Quanto ao pessoal não docente, existem 15 assistentes técnicos e 56 assistentes operacionais, 88,7% pertencentes ao quadro de nomeação definitiva da Escola. A Escola mantém com a comunidade uma estreita colaboração, participando no desenvolvimento, acompanhamento e dinamização dos seus projetos de formação e de educação. A ESJS - Mafra é, hoje, o resultado de uma visão de futuro e do esforço diário de toda uma comunidade que se envolve num projeto comum.

## Visão

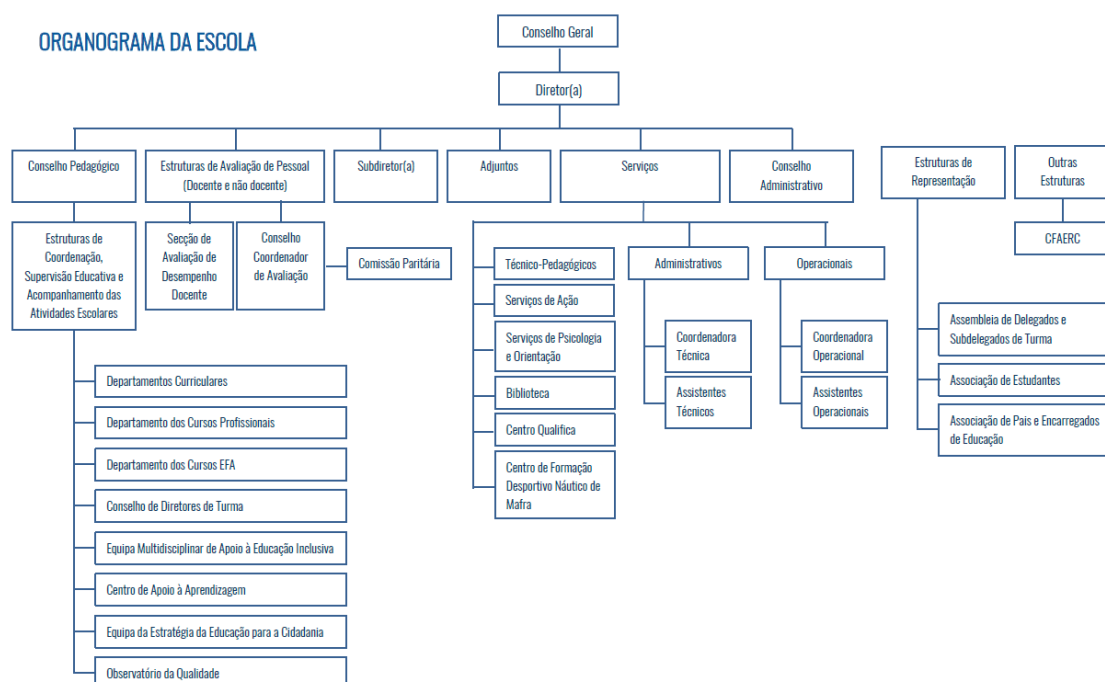
A Escola Secundária José Saramago – Mafra tem por visão ser uma incubadora de cidadãos capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável da humanidade, numa perspetiva social, económica e ambiental.

## Missão

A Escola Secundária José Saramago - Mafra, enquanto instituição pública de ensino secundário, tem por missão servir a sociedade, através da prestação de um serviço educativo potenciador da formação de jovens e adultos dotados de saberes, competências, espírito interventivo e valores morais que contribuam para o desenvolvimento de uma sociedade mais consciente dos reais desafios que se lhes coloca, mais capaz de os resolver, mais justa socialmente e ambientalmente mais responsável. A concretização da sua missão pressupõe: – Um ambiente escolar favorável à igualdade, à inclusão e à liberdade de pensamento, proporcionador de condições para o aperfeiçoamento do potencial de cada um, construído a partir de relações humanas assentes em valores morais de respeito pelos direitos humanos, com um forte sentido de cidadania ativa, de democracia e de justiça, numa perspetiva humanista; – Um processo de ensino e de aprendizagem focado nos alunos e no desenvolvimento das competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, que privilegia a interdisciplinaridade e a sensibilização para as grandes temáticas atuais, numa forte ligação à comunidade e ao mundo,

contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e interventivos na sociedade atual; – Um incremento do trabalho colaborativo, responsável e relevante, que privilegie a resolução dos desafios que são colocados à comunidade e que seja promotor de uma participação alargada, voltada para a integração de todos e de cada um, numa ótica de escola aprendente; – Uma aposta na inovação digital, encarando as novas tecnologias como ferramentas que fazem parte das vivências da humanidade, procurando submetê-las às nossas necessidades, de forma a constituírem meios facilitadores das práticas diárias; – O incremento das parcerias estabelecidas com instituições/empresas estratégicas, locais, nacionais e internacionais, visando a criação de sinergias inovadoras, com reconhecido impacto e potencialmente geradoras de valor acrescentado para a sociedade.

## Estrutura organizacional



## Instrumentos de gestão

Os instrumentos de gestão da ESJS - Mafra são:

- Carta de Missão;
- Plano Anual de Atividades e respetivos relatórios;
- Orçamento anual e contas de gerência;
- Delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara no Diretor da Escola Secundária José Saramago - Mafra;
- Plano de gestão de riscos e respetivo relatório.

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser esse o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, o plano de prevenção de riscos de corrupção constitui um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o Sistema de Controlo Interno existente. Este engloba o planeamento organizacional e todos os procedimentos adotados pela Direção/ Diretor da Escola com o objetivo de auxiliar e alcançar a gestão eficaz, assegurando, na medida do possível, a condução sistemática e eficiente dos seus serviços. Isso inclui a conformidade com as políticas da Administração (Local e Nacional), a proteção dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e integridade dos registos de contas, e a prestação de informações financeiras confiáveis. O SCI desempenha um papel crucial no estabelecimento de um ambiente de controlo sólido desta organização. Ele abrange um conjunto de práticas, políticas e procedimentos que são implementados para garantir que as operações sejam conduzidas de maneira eficiente, ética e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis. Além disso, o SCI procura salvaguardar os ativos da Escola, protegendo-os contra perdas, roubos ou uso impróprio. Importa, ainda, clarificar o conceito de “risco” – designa o resultado da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e o impacto resultante da sua



ocorrência, positivo ou negativo, na consecução dos objetivos de uma organização. Sendo considerado por “risco” o facto, o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Os riscos poderão se identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das duas consequências.

Na preparação do mapa de risco e respetiva matriz, relativamente aos critérios de avaliação de risco, foram adotados os critérios de “probabilidade” e “impacto” para a classificação e relativização/priorização dos riscos da organização escolar.

- Probabilidade: medida qualitativa da possibilidade ou hipótese de ocorrência de um evento de risco;
- Impacto: potencial magnitude dos resultados da manifestação dos eventos de risco;
- Níveis de Risco: mediante os níveis de probabilidade e impacto o risco é avaliado.

Foram definidos três níveis de risco, alinhados com o Guião do CPC para a “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, para os quais são requeridos planos de tratamento do risco. Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde.

3

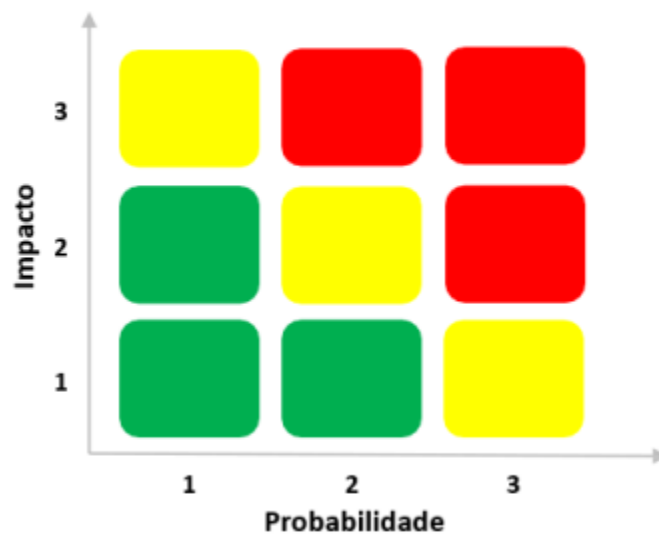
**Risco Elevado:** Riscos que requerem uma ação imediata prioritária, pela implementação de novas atividades, processos, procedimentos ou controlos, ou remediação dos atualmente existentes (medidas de gestão de riscos).

2

**Risco Moderado:** Riscos que requerem ações com vista à sua redução para níveis aceitáveis pela Empresa.

1

**Risco Fraco:** Riscos aceitáveis, os quais requerem a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos ou controlos existentes.



## Metodologia

O processo de gestão de risco envolve a aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas nas atividades de comunicação e consulta, estabelecimento do contexto e na apreciação, tratamento e monitorização, revisão e registo do risco.

Assim sendo é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências. A construção do presente PPR seguiu os seguintes passos:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Definição do plano de avaliação do PPR.



Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a. As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b. Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c. Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d. Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR;
- e. A designação dos responsáveis pela execução, controlo e revisão do PPR.

A respetiva atribuição do nível de risco respeitará os critérios de probabilidade versus impacto, conforme previsto nos quadros anteriores – Matriz de risco, de acordo com um estudo conjugado das obrigações legais e regulamentares aplicáveis, das boas práticas do setor em matéria de cumprimento normativo.

## Responsáveis pela Implementação do Plano

Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e pessoas são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

Diretor da Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pela execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação sejam implementadas;</li><li>- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação dos canais de denúncia, a aplicação de medidas disciplinares ou propostas de aplicação de medidas disciplinares quando necessário;</li><li>- Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.</li></ul>
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços;</li><li>- Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades;</li><li>- Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.</li></ul>
Comissão de Ética	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pelo cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão deste Plano</li><li>- Promove ações de sensibilização e formação em ética e integridade;</li><li>- Atua como ponto de contacto para questões relacionadas com ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam tratadas de forma adequada;</li><li>- Tem a responsabilidade de acompanhar o tratamento das denúncias e garantir a proteção dos denunciantes.</li></ul>
Conselho Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESJS - Maфра que avalia os relatórios de progresso e pode sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário;</li><li>- Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano.</li></ul>

## Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

Cada membro da comunidade educativa desempenha um papel importante na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. A seguir, são descritas as funções específicas dos colaboradores na prevenção e gestão desses riscos:

Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas;</li><li>- Cumprir o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando os canais de denúncia estabelecidos;</li><li>- Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor</li></ul>
Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos;</li><li>- Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade;</li><li>- Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.</li></ul>

## Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa da Escola Secundária José Saramago

- Mafra, foram identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco de risco elevado, risco moderado e risco fraco, de acordo de com o que anteriormente foi definido.

No contexto da ESJS - Mafra, foram identificadas as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

- Gestão de Recursos Humanos: Favorecimento na contratação de pessoal;
- Aquisições e Contratos: Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência nos processos de contratação, e conflitos de interesse na adjudicação de contratos.
- Gestão Financeira: Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, utilização indevida de fundos públicos, e falhas na gestão de orçamentos
- Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos: Possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências.
- Gestão de Equipamentos e Instalações: Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- Processos de Decisão e Governação: Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, e falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- Implementação de instrumentos de gestão, nomeadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, os relatórios de atividades, o relatório de gestão e contas;
- Cultura organizacional baseada em valores éticos e deontológicos, mediante a adoção de um Código de Conduta e Ética;
- Controlo sobre a execução das decisões e pareceres emitidos;

- Implementação de normas para a aquisição de bens e serviços, que garantam o cumprimento da legislação em vigor, bem como as boas práticas, nomeadamente através do planeamento das aquisições para além do curto prazo ou do imediato, evitando, sempre que possível, a adoção de procedimentos menos concorrenciais;
- Descrição de funções para os postos de trabalho;
- Acompanhamento e atualização permanente do programa de cumprimento normativo.

Relativamente às medidas específicas de prevenção dos riscos, são elencadas por setores/ áreas de intervenção, de prevenção por processo, identificando, para cada área de risco, as medidas adotadas ou a adotar e a responsabilidade pela respetiva implementação.

Assim, procedeu-se à identificação e avaliação de riscos, descritas as respetivas medidas de mitigação, nomeadamente:

- Direção;
- Conselho Administrativo;
- Serviços Administrativos.
- Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias;
- Pessoal Docente e Pessoal Não Docente.

Após a referida identificação, análise e classificação, devem ser, conforme o artigo 6.º, n.º 2, do RGPC, instituídas as “medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.”. Assim sendo, a ESJS - Mafra, no escrupuloso cumprimento legal, estabelece as seguintes medidas de prevenção e correção dos riscos identificados no âmbito do desenvolvimento da sua atividade.

## Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Direção

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Atos de gestão	Arbitrariedade	1	2	2	- Despachos fundamentados na legislação em vigor; - Audição de interessados.
Avaliação de alunos	Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos.	2	3	2	- As classificações são validadas em reunião da qual é lavrada ata (Conselho de Docentes ou Conselhos de Turma) - O Diretor verifica o cumprimento dos critérios de avaliação da Escola. Não tem acesso a alteração de avaliação.
Atos administrativos	Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade.	1	3	2	- Na escola, todas as áreas têm regulamentos/ normas que permitem a qualquer elemento da comunidade saber, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas.
Avaliação de desempenho de Pessoal	Influência na avaliação de desempenho docente e/ ou SIADAP.	1	3	2	- Guião da ADD; - SIADAP – cumprimento dos procedimentos, em todas as fases.



Proteção da privacidade e dos dados pessoais	Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros.	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os dados pessoais dos alunos são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos;</li> <li>- Os dados pessoais dos colaboradores são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção e os Serviços Administrativos;</li> <li>- Regime de Proteção de Dados Pessoais;</li> <li>- Encarregado de Proteção de Dados.</li> </ul>
--	---	---	---	---	--

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

## Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Conselho Administrativo

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Aquisição de bens e serviços	Violação dos princípios gerais de contratação.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites;</li> <li>- Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato;</li> <li>- São sempre pedidos três orçamentos a fornecedores, sendo que a tomada de decisão segue um critério de preço-qualidade.</li> </ul>
Processo de Pagamentos	Pagamento indevido de despesas.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigor no processo de pagamentos com vários intervenientes nas diferentes fases do processo;</li> <li>- Garantir que a autorização da despesa seja competência do CA nos termos da al. c), no artigo 38.º do DL n.º 137/ 2012, de 2 de julho;</li> <li>- Existência de informação necessária nos documentos que servem de suporte no registo contabilístico.</li> </ul>
Outros financiamentos	Simular um negócio para efeitos de facilitar a entrada no circuito financeiro legal de rendimentos obtidos, de forma não escriturada.	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo o movimento de verbas entradas e saídas são objeto de registo, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro;</li> <li>- A separação de funções nos Serviços Administrativos;</li> <li>- Sistema de Controlo Interno</li> </ul>

Concursos públicos/ consulta prévia/ ajuste direto	<p>Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e / ou com deficiências.</p> <p>Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto e em consulta técnica.</p>	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adotar, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites;</li> <li>- Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato;</li> <li>- Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos;</li> <li>- Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento;</li> <li>- Eventuais contactos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos de dois elementos do júri do concurso e devem ser documentados.</li> </ul>
--	---	---	---	---	---

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

## Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Serviços Administrativos

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais.	Pagamentos indevidos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação mensal pelo dirigente com responsabilidade na área do processamento dos vencimentos no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados em função da assiduidade de cada trabalhador;</li> <li>- Assegurar a existência de documento suporte para cada processamento extraordinário, da responsabilidade do assistente técnico, validado pelo coordenador técnico e autorizado Pelo Conselho administrativo;</li> <li>- Verificar o cumprimento das normas para esta área - folha de processamento dos vencimentos e desde IDE ajudas de custo, descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, SS, IRS e de outros abonos recebidos;</li> <li>- Articular com o mapa mensal de assiduidade.</li> </ul>
Assiduidade - Registo das faltas	Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o cumprimento das normas para esta área -o registo de falta tem a classificação, o que determina o seu enquadramento e as consequências sobre a remuneração a processar;</li> </ul>

					- A aplicação informática regista nominalmente as alterações efetuadas no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores do Ministério da Educação, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticado.
Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	3	1	- Verificar o cumprimento das normas para esta área.
Receção de produtos	Verificação de material aquando da sua receção.	1	2	1	- Articular os registos - nota de encomenda, fatura - registo receção - com o existente em stock; - Adquirir pequenas quantidades visando um maior controlo e evitando acumulação de stocks; - Registar, em base de dados, das quantidades adquiridas e distribuídas; - Inventariar, semestralmente, os artigos adquiridos; - Conferir o material sempre por 2 trabalhadores.
Conferência de valores	Entrega do valor dos valores não coincidentes com o somatório das que com somatório de recibos.	1	3	1	- Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa; - Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária a sua contabilização.
Pagamento de despesas (produtos/ serviços)	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	3	2	- Controlar previamente ao pagamento os documentos de despesa apresentados; - Realizar ações de controlo/ contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos do SCI.

Emissão de declarações/ certificados/ certidões	Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração “falsa”.	1	3	1	O processo de pedido e emissão destes documentos, passa sempre por mais do que um interveniente
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito	1	2	1	Verificar, anualmente, num período aleatório, da atribuição de dias de férias aos trabalhadores de acordo com os requisitos legais.
Registo de expediente	Quebras à confidencialidade da informação	1	2	1	- Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial.
Fundo de Maneio	Aquisição de bens/serviços através do FM sem base legal e/ou autorização.	2	2	2	- Reforço do cumprimento do regulamento de fundo de maneio aprovado; - Justificação exhaustiva das despesas efetuadas; - Controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos; - Assegurar a segregação de funções e a respetiva reconciliação periódica.

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

### Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores;</li> <li>- Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho;</li> <li>- Implementar a supervisão colaborativa.</li> </ul>
Gestão do património	Administração danosa	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.</li> </ul>
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.</li> </ul>
Avaliação	Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação.</li> <li>- Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.</li> </ul>

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

## Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Pessoal Docente

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores;</li> <li>- Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho;</li> <li>- Implementar a supervisão colaborativa.</li> </ul>
Gestão do património	Administração danosa	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.</li> </ul>
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.</li> </ul>
Avaliação	Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação.</li> <li>- Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.</li> </ul>

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO



### Identificação de riscos e Medidas de mitigação | Pessoal Não Docente

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores;</li> <li>- Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho;</li> <li>- Implementar a supervisão colaborativa.</li> </ul>
Gestão do património	Administração danosa	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.</li> </ul>
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.</li> </ul>

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

## Monitorização

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

“O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.” (IGEC. 2020: 32)

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

## Formação

Para garantir a eficácia do Plano é fundamental investir em ações de formação que envolvam todos os membros da comunidade escolar da ESJS - Mafra. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção.

A formação visa capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. Para o desenvolvimento de ações, neste âmbito, será solicitado apoio ao Centro de Formação de Associações de Escolas Rómulo de Carvalho e à Câmara Municipal de Mafra:

Equipa diretiva e membros do Conselho Administrativo:

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.

Coordenadores e Chefias intermédias:

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno;
- Sessões de capacitação sobre a legislação vigente.

Docentes e Pessoal Não Docente:

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno;
- Realização de sessões de formação para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa;
- Capacitação específica sobre os procedimentos internos da Escola, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.

Alunos:

- direcionadas para os alunos, com foco na promoção de valores de integridade e no respeito pelas regras escolares.

Encarregados de Educação:

- Workshops para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.

A escola no seu todo deve assentar as suas práticas quotidianas em valores e princípios de cidadania, de forma a criar um clima aberto e livre para a discussão ativa das decisões que afetam a vida de todos os membros da comunidade escolar.

## Glossário

Este glossário visa esclarecer os principais termos técnicos utilizados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, facilitando a compreensão e a aplicação das medidas previstas.

- Código de Conduta: Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.
- Conflito de Interesses: Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.
- Corrupção: Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.
- Denunciante: Pessoa que comunica, de boa-fé, uma suspeita ou ocorrência de infração, irregularidade ou prática de corrupção, utilizando os canais de denúncia estabelecidos.
- Denúncia Anônima: Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.
- Ética: Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.
- Fraude: Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.
- Risco: Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.
- Gestão de Riscos: Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.
- Infrações Conexas: Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.

- Integridade: Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.
- Plano de Ação: Conjunto de medidas organizadas, com prazos, responsáveis e recursos definidos, para implementar as estratégias de prevenção e mitigação dos riscos identificados.
- Plano de Prevenção de Riscos: Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas em uma organização.
- Proteção de Denunciantes: Medidas adotadas para assegurar que as pessoas que fazem denúncias de boa-fé não sofram retaliações, como discriminação ou represálias, por parte de colegas ou superiores.

Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b> <b>Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam</b>		
<b>Deveres gerais</b>		
<b>Deveres</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Prossecução do interesse público</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<b>Isenção</b>	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<b>Imparcialidade</b>	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<b>Informação</b>	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<b>Zelo</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<b>Obediência</b>	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<b>Lealdade</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<b>Correção</b>	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
<b>Outros deveres especiais (a acrescer quando existam)</b>		

**Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)**

**Artigo 180.º**

**Escala das sanções disciplinares**

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

a) Repreensão escrita

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

**Artigo 181.º**

**Caracterização das sanções disciplinares**

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.



## Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> <b>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</b>		
<b>ANEXO 3.1</b> <b>Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subsequentes alterações</b> <b>Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos</b> <b>(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)</b>		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda



<b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
<b>Concussão (art.º 379º)</b>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
<b>Abuso de poder (art.º 382º)</b>	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
<b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b>	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
<b>Branqueamento (art.º 368º A)</b>	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

## Conceito de funcionário – artigo 386.º

1 — Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador -Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.