



**EXTERNATO JOÃO
ALBERTO FARIA
1973**

**Plano de Gestão de Riscos
de Corrupção e Infrações
Conexas 2024**

Ficha Técnica

Título:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas –EJAF

Coordenação: Direção Pedagógica

Elaboração: Assessoria Pedagógica

1. Índice

1. Índice
2. Introdução
3. Identidade
3.1. Missão
3.2. Visão
3.3. Valores
4. Contexto Físico e Socioeconómico
4.1. Recursos físicos e materiais
4.2. Recursos humanos
4.3. Oferta formativa e de enriquecimento curricular
5. Caracterização da Estrutura da Escola
6. Estrutura Orgânica e Responsáveis
6.1. Órgãos de administração e gestão da escola
6.2. Conselho da Comunidade Educativa
6.3. Conselho Executivo
6.4. Conselho Pedagógico
6.5. Conselho Administrativo
6.6. Serviços Administrativos
7. Organograma dos Serviços Administrativos
8. Descrição e Classificação dos Riscos
8.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas
8.2. Classificação dos riscos
9. Identificação e Avaliação dos Riscos
9.1. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências
9.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos
10. Conclusão
11. Fontes de Informação
12. Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas
13. Anexos

2. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto o CPC aprovou, em 01 de julho de 2009, a recomendação n.º 1/2009, estabelecendo que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), sendo esta reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017 e o DL nº109-E/2021 de 9 de dezembro.

A elaboração do plano tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente, existente na escola.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade da comunidade educativa da escola, sendo que todos devem ter um papel intervencivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) junto de todos.

3. Identidade

3.1. Missão

O Externato João Alberto Faria tem uma identidade própria assente em “Princípios e Valores”, que visam a formação dos indivíduos, o aproveitamento das competências diversificadas de cada um, o estímulo da criatividade e da curiosidade pelo saber, o incremento do sentido da responsabilidade, solidariedade e tolerância, o desenvolvimento do espírito crítico dentro dos princípios da liberdade responsável, contribuindo decisivamente para uma formação multidimensional dos nossos jovens numa sociedade de conhecimento que se pretende mais justa e mais humana.

A autonomia das escolas implica muitas mudanças, quer de hábitos, quer de atitudes e mentalidades. A escola subjacente a esta concepção é a escola que a Direção Pedagógica pretende edificar. É uma escola onde se aprende a Conhecer, se aprende a Fazer, se aprende a Aprender, se aprende a Viver em comum e se aprende a Ser.

Pretende-se que a nossa escola forneça aos seus alunos uma formação de qualidade, que os prepare para o prosseguimento dos estudos, ou para uma integração na vida ativa, mas ao mesmo tempo deve ainda socializar, personalizar, proporcionar uma formação integral, formando moral e cívicamente os alunos.

3.2. Visão

A velocidade dos processos de inovação e a nova literacia digital, que se assume como quase uma língua materna dos mais novos, são novas variáveis que representam uma ruptura com uma conceção da escola que todos frequentámos. Apresentam-se como agentes de mudança e anunciam novos impactos sísmicos com repercussões sociais e tecnológicas. Encontramo-nos no limiar desta nova vaga toflieriana, onde a compreensão orgânica de como nos podemos posicionar no novo meio envolvente é uma pré condição para o sucesso. Todo este conceito de mudança encerra em si resistências e receios que se tornam verdadeiros obstáculos a uma verdadeira reformulação do sistema de ensino. Tenhamos pois, a ousadia de romper com os tradicionais processos de uniformização dos alunos, a sua categorização e a “industrialização” do seu processo formativo. “Aprender tem de significar algo para os mais novos” e urge focarmo-nos nas diferentes faces que o Aprender tem numa escola, enquadrado por um contexto e uma prática.

É com renovada determinação que este Projeto Educativo propõe uma análise deste paradigma e assume o desafio de procurar responder à mais premente das questões – Como será o futuro das comunidades e das instituições? A resposta terá que ser dada através da afirmação dos nossos alunos, nas suas turmas, na comunidade, no país e no mundo. Acreditamos que o nosso papel é ajudar esta integração através da criação de novos ambientes, esforçando-nos para compreender os talentos e inspirando-os a crescer criativamente. A concretização pessoal será o corolário da interação entre Identidade, Educação e Talento. Ao explorarmos o nosso potencial teremos uma melhor percepção de quem somos, e a Escola deverá facilitar esse processo, levando-nos a oferecer um leque de ofertas formativas e profissionalizantes que conduzirá à descoberta do Talento.

É com os olhos postos no futuro que procuramos a autenticidade do indivíduo, combinando o reconhecimento e a deteção de aptidões naturais à revelação de paixões pessoais, facilitando as oportunidades e estimulando as atitudes que conduzem à realização pessoal. Representam escolhas entre a Conformidade ou Criatividade, entre Industrialização ou Personalização do Ensino.

“Só saberemos o que podemos ser, quando soubermos o que podemos fazer” poderia resumir este processo, afirmando-se na exploração de vários tipos de inteligência, na sua natureza dinâmica e numa matriz de excelência que promove a criatividade, a proatividade dos seus alunos, de um ensino que se quer multifacetado.

“Uma educação excelente depende de um ensino excelente” e nesta ligação umbilical, o EJAF assume-se com Mentor da mudança do paradigma, cabe-nos identificar, encorajar e facilitar o potencial dos nossos alunos, dos seus professores e restante comunidade educativa. Ousemos pois encontrar o nosso “elemento” e aí, saberemos melhor quem somos e como nos podemos posicionar pessoal e profissionalmente neste mundo.

3.3. Valores

O princípio fundamental pelo qual a nossa escola sempre se regeu, o de que a **educação** é uma forma de **transformar o homem**, cabendo à escola educar os alunos e proporcionar-lhes as vivências adequadas.

Como tal, regemo-nos sempre por valores democráticos, assumindo a liberdade, a responsabilidade e a solidariedade como valores dominantes da nossa prática letiva e educativa. A escola deve ainda **evitar o laxismo e a permissividade**, exigindo a **responsabilização** de cada elemento da comunidade educativa, fazer viver o **civismo** como “prática diária”, proporcionar **vivências democráticas de liberdade e de criatividade pessoal e coletiva**. Deve ainda proporcionar o equilíbrio entre o desenvolvimento do indivíduo nas suas várias dimensões e a sua máxima integração no grupo/sociedade.

A escola deve ainda valorizar o **TRABALHO**, mostrando a sua importância na transformação do mundo e do próprio Homem, preparando o aluno para uma cidadania mais consciente e responsável. Deve-se fomentar a tomada de consciência da importância da preservação do ambiente, da saúde, do património histórico-cultural e dos valores da identidade nacional.

Porque há uma vontade de seguir em frente, de perspetivar o futuro, a escola deve ser entendida como um local aberto e dinâmico, com um **projeto global de cultura, de valorização pessoal e enriquecimento coletivo**. Toda a construção do Projeto Educativo enquanto documento estratégico, ajustado ao contexto específico da escola e do meio, da qual emerge e na qual se concretiza, norteia o processo de mudança e delineia a sua orientação pedagógica assente nas necessidades futuras da sociedade moderna, promovendo uma educação abrangente, preocupada com **o que a escola ensina e como ensina**, formando indivíduos **com valores e de valor**, com apreço pela excelência das suas práticas.

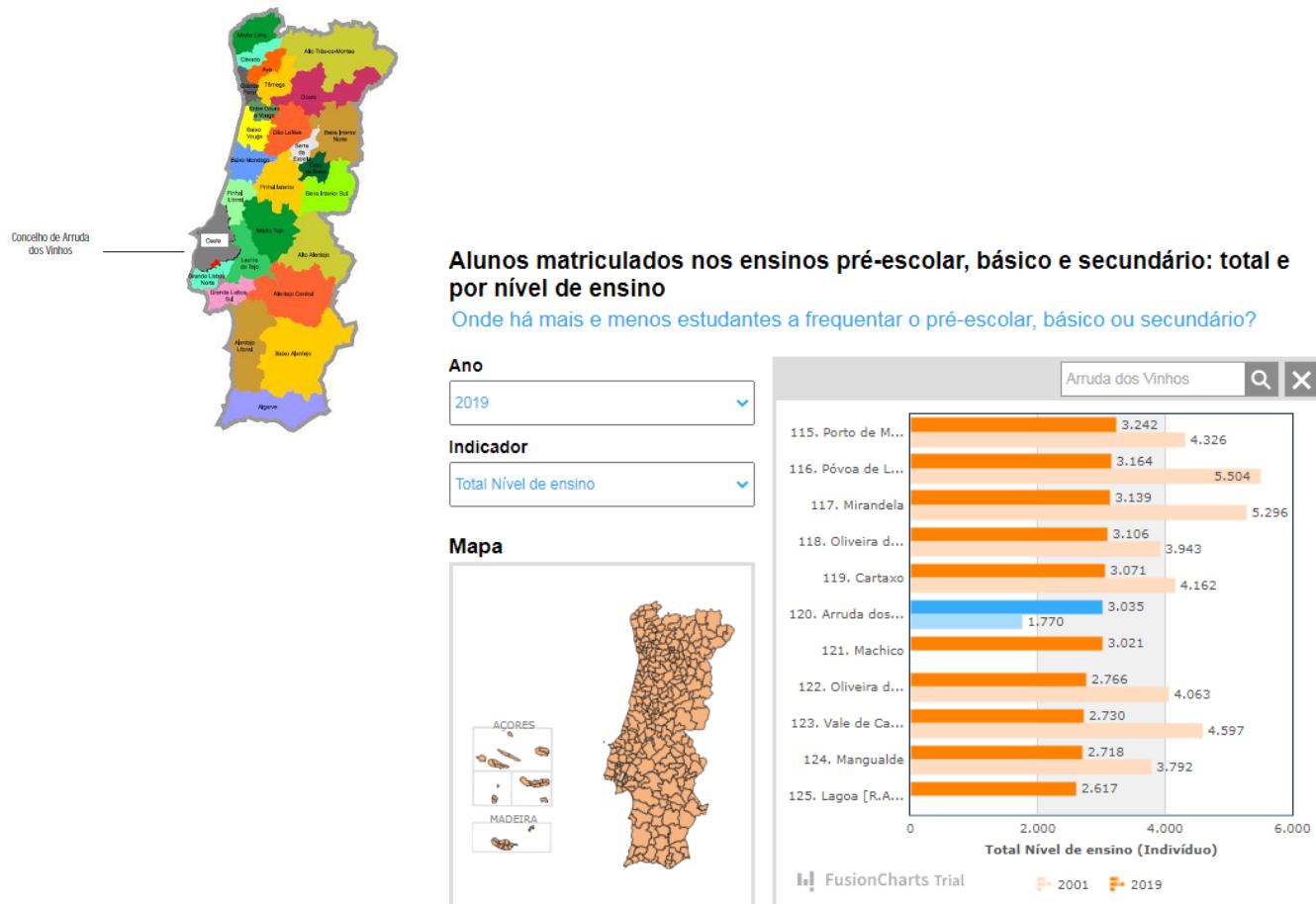
Sobretudo, temos de ter consciência que o ensino, como todos os outros empreendimentos humanos não é estático e as escolas devem desenvolver uma **massa crítica** que providencie competências mais sofisticadas, como o pensamento complexo, crítico e criativo, a resolução de problemas, a apresentação de alternativas, a formulação de juízos informados e a capitalização de vontades para mudanças bem sucedidas.

4. Contexto Físico e Socioeconómico

O Externato João Alberto Faria situa-se no concelho de Arruda dos Vinhos, no limiar da Área Metropolitana de Lisboa. Confina a Norte com o concelho de Alenquer, a Sul com o concelho de Loures, a Poente com o de Sobral de Monte Agraço e Mafra e a nascente com o de Vila Franca de Xira.

O concelho tem uma superfície de 77,71 Km² e é constituído por quatro freguesias: Arruda dos Vinhos, sede do concelho, Arranhó, Santiago dos Velhos e Cardosas com uma população total, segundo o *Censos 2021*, de 13983 habitantes (aumento de 4,4% face ao *Censos 2011*).

O concelho é servido por uma série de estradas nacionais e municipais, que permitem ligações a todos os concelhos limítrofes. No plano rodoviário, o concelho é servido pela A10.



As atuais instalações do Externato João Alberto Faria -sede, sitas no Casal do Cano, têm uma área coberta de 8 500 m², abrangendo na sua totalidade um espaço de 4.2 hectares. Neste espaço funciona o 3º ciclo do Ensino Básico, o Ensino Secundário e o Ensino Profissional, na Quinta da Ponte funciona o 2º ciclo. Este espaço encontra-se numa das zonas mais descongestionadas da vila, primando por um agradável enquadramento paisagístico. O seu meio envolvente tem ainda

características eminentemente rurais, circundadas por vinhas, casais e campos de cultura, permitindo usufruir de uma paisagem tranquila, sem o bulício característico dos grandes centros, possibilitando permanentemente um contacto direto com a natureza.

A constante melhoria das acessibilidades fez com que o concelho tenha sofrido uma crescente procura na habitação, bem como uma maior aposta por parte do setor industrial.

Grande parte da população de Arruda dos Vinhos trabalha em Lisboa ou na sua Área Metropolitana, embora a vila tenha vida própria e concentre já um número considerável de entidades empregadoras. Este crescimento económico proporcionou um substancial aumento de postos de trabalho, originando uma maior fixação da população, quer para trabalhar, quer para residir. Tal facto refletiu-se no aumento do número de alunos que passaram a frequentar a nossa escola.

Há a destacar que o Externato João Alberto Faria tem procurado sempre responder aos desafios impostos pela comunidade, garantindo um bom ambiente de estudo, a segurança da sua população escolar e um ensino de qualidade.

Tem-se ainda revelado uma escola dinâmica, atrativa, capaz de cativar os alunos com momentos, espaços e modalidades de lazer que contribuem de uma maneira saudável para o desenvolvimento pleno dos nossos jovens.

4.1. Recursos físicos e materiais

O Externato João Alberto Faria é composto pelo seu Edifício Sede, sito no Casal do Cano e uma Secção síta na Quinta da Ponte, na Rua Cândido dos Reis-“2ºCiclo do Ensino Básico, ambos em Arruda dos Vinhos.

Portaria

O acesso à escola é feito pelos portões situados no Casal do Cano e na Quinta da Ponte, mediante validação de entrada com cartão RFID, sendo o mesmo permitido a alunos, professores e funcionários. Quanto à Associação de Pais, Encarregados de Educação e público em geral devem apresentar a respetiva identificação na portaria (documento identificativo contendo fotografia). O controlo das entradas é feito pelos funcionários destacados para a portaria, os quais podem impedir a entrada de qualquer pessoa desde que não seja portadora de identificação e/ou não apresente motivo devidamente justificado.

Salas dos Diretores de Ano

Existem duas salas onde os Diretores de Ano (Ensino Básico e Ensino Secundário) desenvolvem atividades destinadas à coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas dos vários anos e ciclos de ensino.

G.A.P.O. (Gabinete de Apoio e Orientação)

Neste espaço são desenvolvidas atividades ligadas aos domínios dos Apoios Educativos, Educação Especial, Psicologia, Orientação, Formação e Avaliação. A equipa é constituída por duas Psicólogas a tempo inteiro e por um Professor de Apoio Interno.

C.R.E.C. (Centro de Recursos)

O Centro de Recursos (CREC) centraliza materiais de apoio diverso que alunos e professores poderão consultar. É constituído por diferentes espaços: biblioteca, videoteca, espaço multimédia, ludoteca e pinacoteca.

Sala da C.R.A. (Comissão Representativa dos Alunos)

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes eleitos pela comunidade discente.

Sala da Associação de Pais

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

Enfermaria O Externato dispõe de uma enfermaria com uma técnica habilitada à prestação de primeiros socorros, à qual a comunidade escolar poderá recorrer sempre que necessário.

Papelaria

Na Papelaria poderá proceder-se ao carregamento dos cartões e à aquisição de material escolar diverso.

Reprografia

Assegura a execução de trabalhos de cópia e encadernação para a comunidade escolar.

Bar/ Espaço de Convívio dos Alunos

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar produtos alimentares segundo as mais rigorosas regras de higiene e conservação. Este espaço permite ainda aos alunos usufruir de uma convivência ordeira e sã, levando-os a desenvolver uma integração plena no espaço escolar.

Refeitório

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar refeições segundo padrões de qualidade e rigorosas regras de higiene e conservação.

Nota: A sua utilização, durante o horário das refeições, está interdita para outros fins.

ESPAÇO EXTERIOR

Pátios

São espaços de lazer e de convívio não podendo a sua utilização perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

Campos de jogos

Existem para as práticas desportivas a Plataforma 1 e a Plataforma 2, com três campos de futebol, um de voleibol, um de basquetebol e um espaço adequado à prática de *beach rugby*.

Parque de estacionamento

Existe uma zona reservada e marcada para o estacionamento de veículos automóveis do pessoal docente e não docente.

Junto à portaria existe uma área de estacionamento destinada aos velocípedes dos alunos.

No exterior, existe um parque de estacionamento exclusivo do EJAF, junto à paragens de autocarros.

4.2. Recursos humanos

O Externato João Alberto Faria conta com cerca de 1800 alunos, 100 professores e 54 funcionários entre auxiliares de educação e pessoal administrativo.

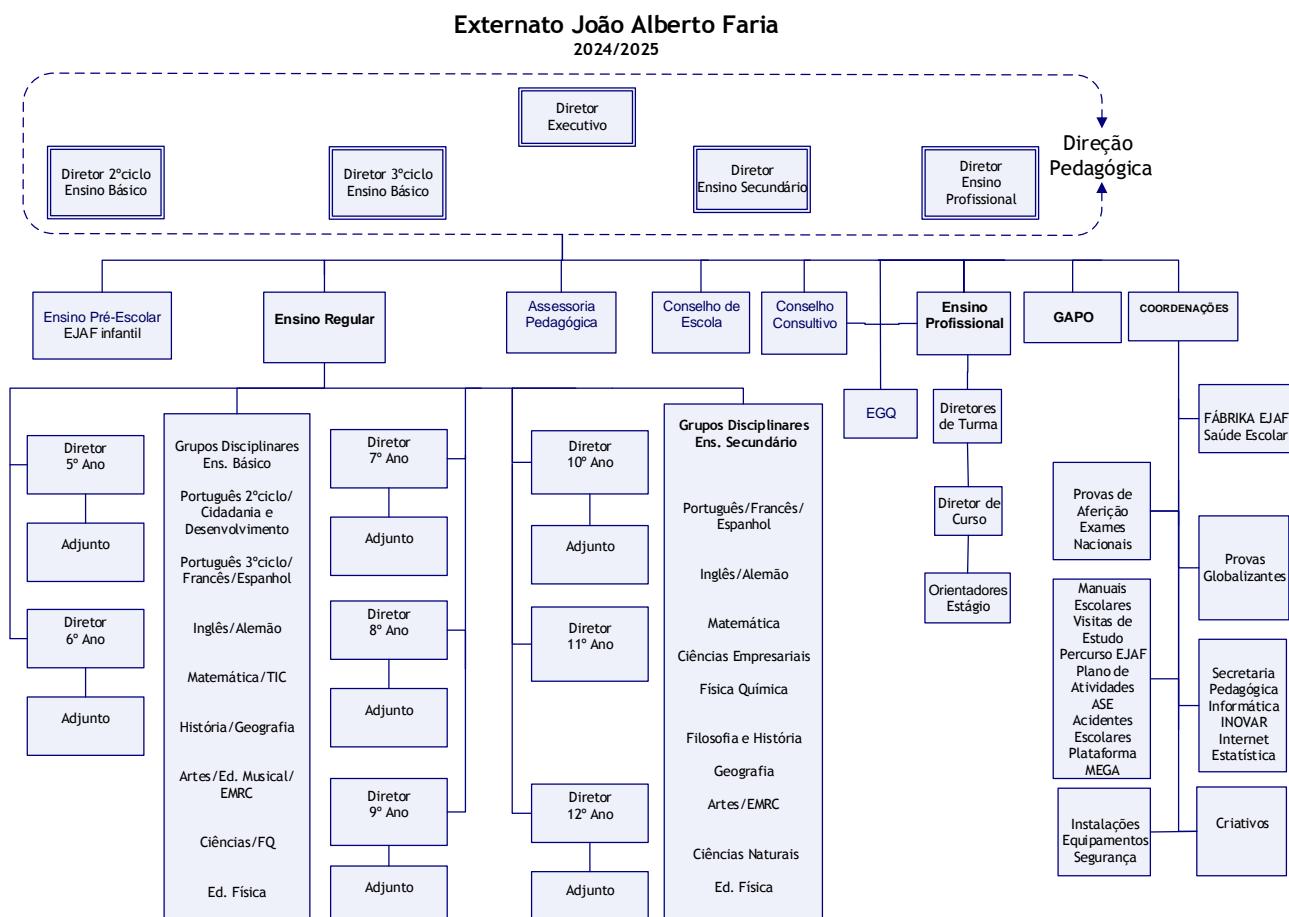
4.3. Oferta formativa e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, abrangendo prioritariamente as áreas do ensino básico geral, dos 5.º aos 9.º anos, cursos de educação e formação (CEF), Ensino Secundário- Cursos científico-humanísticos e Cursos profissionais, procurando dar resposta às necessidades formativas da sua comunidade. O EJAF oferece igualmente a possibilidade aos seus alunos de frequentarem as diferentes Fábrikas, que se assumem como um projeto de promoção de *soft skills*.

5. Caracterização da Estrutura da Escola

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma geral da nossa escola.



6. Estrutura Orgânica e Responsáveis

6.1. Órgãos de administração e gestão da escola

DIREÇÃO PEDAGÓGICA (Composição)

1. A Direção Pedagógica é composta por cinco membros, dos quais um é Diretor Executivo, é nomeada pela Administração e é responsável perante o Ministério da Educação e /ou outras entidades, por todas as atividades docentes e não docentes.

CONSELHO PEDAGÓGICO (Definição)

1. É um órgão presidido pela Direção Pedagógica e composto pelos vários Delegados de disciplina e áreas disciplinares. Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica.

2. O Conselho Pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura a coordenação e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito dos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

DIRETORES DE ANO (Definição)

1. A coordenação das atividades dos Conselhos de Turma é realizada pelos Diretores de Ano, os quais são designados pela Direção Pedagógica. Os Diretores de Ano devem assegurar a articulação entre os professores da(s) turma(s), com os alunos, Pais e Encarregados de Educação. Devem informar das atividades da(s) turma(s) junto dos Pais e Encarregados de Educação, promovendo uma participação ativa e efetiva na vida escolar dos seus educandos.

2. Sem prejuízo de outras competências, devem coordenar o processo de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica, garantindo o seu caráter globalizante e integrador. Compete-lhes ainda desenvolver medidas de integração plena dos alunos na(s) turma(s) e na escola.

3. Tendo em conta o elevado respeito que nos merecem os Alunos, Pais e Encarregados de Educação, o Diretor de Ano, bem como o Adjunto da Direção de Ano terão que, periodicamente, ou sempre que necessário, manter reuniões individuais com os Encarregados de Educação, de modo a permitir uma maior “abertura” destes em relação aos problemas dos alunos e salvaguardar sempre o direito à privacidade da família. Para as reuniões conjuntas que o Diretor de Ano também poderá e deverá realizar, reservam-se exclusivamente assuntos de caráter geral e/ou informativo.

ADJUNTOS DOS DIRETORES DE ANO (Definição)

1. São professores designados pela Direção Pedagógica que coadjuvam os Diretores de Ano.

GAPO

(Definição)

1. Este Gabinete destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão

escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em colaboração com as famílias, alunos e restantes membros da comunidade educativa.

(Composição)

1. É composto por:

Psicólogas

Professor de Apoio Interno

(Competências)

1. Compete ao GAPO:

Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.

Prestar apoio de natureza psicológica e pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação.

Orientar os alunos no processo de desenvolvimento do seu projeto de vida e da sua identidade pessoal.

Desenvolver ações de orientação vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de estudos.

Promover todos os esclarecimentos necessários de modo a ajudar os alunos no acesso ao ensino superior ou a outras modalidades de formação profissional.

(Deveres)

1. Constituem deveres do GAPO:

Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade

Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

6.2. Serviços Administrativos

COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

(Competências da Secretaria Pedagógica)

1. Os serviços da Secretaria Pedagógica exercem a sua actividade no domínio de todas as práticas administrativas inerentes à área dos alunos.

2. Deve:

Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.

Desenvolver uma gestão eficaz do expediente e arquivo.

Levar a cabo um atendimento personalizado a Alunos, Pais, Encarregados de Educação e Pessoal Docente.

Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos.

COORDENADORES EXISTENTES NO PESSOAL NÃO DOCENTE

(Competências do Coordenador do Pessoal Auxiliar)

1. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas

de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

2. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete predominantemente:

Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado.

Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.

Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.

Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.

Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

(Competências do Pessoal Auxiliar/Vigilantes)

1. Ao Auxiliar/ Vigilante incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2. Na Área de apoio à actividade pedagógica compete-lhe:

Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.

Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios.

Registar as faltas dos professores.

Organizar espaços para reuniões;

Limpar e manter as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.

Assegurar o apoio ao C.R.E.C. e aos laboratórios.

Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.

Preparar e vender produtos do bufete.

Vender, na papelaria, material escolar, impressos, etc....

Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar.

Limpar e arrumar instalações de bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios.

Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

3. Compete-lhe ainda:

Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.

Efectuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

Assegurar, quando necessário as ligações telefónicas.

Efectuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas.

Desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e águas sempre que as circunstâncias o exijam.

Solicitar o auxílio às Forças de Segurança e Corporação de Bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

(Competências do/a Auxiliar de Manutenção)

1. Ao Auxiliar de Manutenção compete genericamente assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.
2. Ao Auxiliar de Manutenção compete predominantemente:
Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas e estores.
Efetuar pequenas reparações zelando pelo seu funcionamento.
Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios.
Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício.
Zelar pela conservação das máquinas/ e ferramentas que utiliza.
Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

(Competências do Coordenador do pessoal Administrativo)

1. Ao coordenador do pessoal administrativo compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

SECTORES

(Competências da Central de Compras)

- 1.Trata da aquisição de Imobilizado e materiais de desgaste, produtos de bar e refeitório, produtos de papelaria e reparações de imobilizado. Encarrega-se também de todo o processo de devolução de mercadorias, quando estas ocorram.
2. No desenvolvimento destes processos, compete-lhe efectuar consulta de preços ao mercado, seleccionar o fornecedor (de acordo com condições pré-estabelecidas pela administração), emitir a nota de encomenda e efectuar a validação da factura ou guia de remessa aquando da chegada do material. No processo de devolução, compete-lhe ainda reunir toda a informação necessária ao envio da mercadoria para o fornecedor.

(Competências do Responsável de Equipamentos e Instalações)

1. É o responsável por todos os processos relacionados com o imobilizado, incluindo aquisição, reparação, transferência (mudança de local do bem) e abate dos bens.
2. É da sua competência rececionar os equipamentos entregues pelo fornecedor e validar qualitativamente e quantitativamente os bens incluídos nas facturas. Deverá também, no caso da transferência de imobilizado, assegurar-se que todos os documentos de transferência são preenchidos e que a movimentação é feita no tempo útil indicado.
4. Quanto às reparações de imobilizado, deverá decidir o tipo de intervenção a realizar (interna ou externa) e certificar-se que, após a intervenção de reparação, o problema ficou solucionado.
- 5.No que toca ao abate do imobilizado, é responsável por verificar o estado dos equipamentos e dar parecer sobre a eventual reparação ou abate do bem. No caso de se confirmar o abate, deverá tratar de toda a documentação interna necessária ao mesmo e canalizar os bens para um local de armazenamento.

(Competências dos Recursos Humanos)

- 1.Efectua o processamento de salários, bem como todas as tarefas necessárias à correcta

manutenção do ficheiro de pessoal.

2. Trata da receção, arquivo e processamento de toda a documentação relativa a faltas.
3. Trata dos contratos de trabalho e processos de pessoal.

(Competências dos Responsáveis de Armazém no Bar, Refeitório e Papelaria)

1. Compete-lhes requisitar os produtos à Central de Compras, efectuar a validação quantitativa e qualitativa aquando da recepção da mercadoria e registar os movimentos dos produtos (entradas e saídas).
2. Deverá ainda proceder ao correto armazenamento dos produtos e organização física do armazém.
3. Para a inventariação de existências, deverá o Responsável de Armazém preparar o armazém para as contagens, seguir os procedimentos de contagem e transmiti-los à equipa de contagem.

(Competências da Secção de Contabilidade)

1. Trata do registo contabilístico e arquivo de documentos fiscalmente obrigatórios.

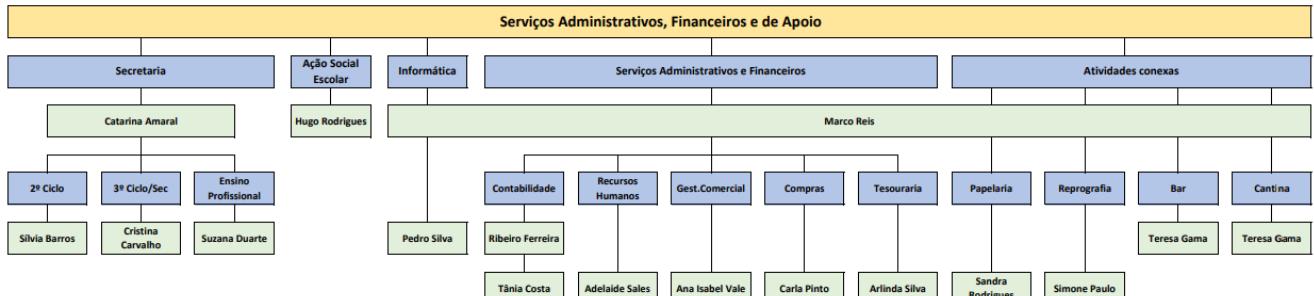
(Competências da Tesouraria)

1. Trata da recolha de receitas, bem como da elaboração e preparação de todos os documentos necessários ao lançamento contabilístico. Deve ainda providenciar o depósito dos valores no banco.
2. Efectua pagamentos em dinheiro de pequenas importâncias e procede à emissão de cheques, transferências bancárias e respetivos documentos de suporte dos mesmos (documentos necessários ao lançamento contabilístico).
3. Encarrega-se ainda da reconciliação bancária e deverá ter a caixa sempre pronta para contagem por parte de um supervisor.

(Competências da ASE)

1. Estes Serviços são organizados por um professor Coordenador e são responsáveis por:
Organizar todo o processo de candidaturas ao subsídio da ASE.
Analizar todas as candidaturas e validar a documentação integregue e atribuir o escalão repetivo.
Publicar, depois da aprovação, as respectivas listas nominais.
Preencher todos os mapas relativos à ASE, entregá-los ao professor responsável que posteriormente os enviará à tutela.
Elaborar todos os processos relativos aos acidentes escolares abrangidos pela legislação em vigor.

7. Organograma dos Serviços Administrativos



8. Descrição e Classificação dos Riscos

8.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa instituição.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metódicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspectos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

8.2. Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais .
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Gravidade da Consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendariação das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional , bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (graduação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraco (1)	Fraco (1)

9. Identificação e Avaliação dos Riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo conselho executivo, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PGRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Direção Pedagógica	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Direção Pedagógica Conselho Pedagógico e Serviços Administrativos	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos <u>responsáveis pelos órgãos intermédios</u> qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Direção Pedagógica a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

9.1. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

A Direção Pedagógica decidiu organizar o plano com as seguintes áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos:

1. Área de Pessoal

- Recrutamento de pessoal docente e não docente
- Faltas (justificação) - Licenças
- Mapa de férias
- Acumulação de funções
- Emissão de declarações ou certidões
- Processamento de remunerações/abonos

2. Área de alunos

- Matrícula e renovação matrícula
- Mudanças de curso e transferências
- Avaliação (registos)
- Equivalências de estudo
- Emissão de certificados, declarações e certidões
- Atribuição de escalão ASE

3. Gestão pedagógica da Escola

- Distribuição da componente letiva/não letiva
- Atribuição de apoios pedagógicos
- Exames/vigilâncias
- Acesso à reprografia

4. Aquisição de bens e serviços

- Aquisição (ajuste direto)
- Receção e conferência de bens
- Pagamentos de despesas
- Operações contabilísticas e de tesouraria

5. Arrecadação de receita

- Taxas e coimas
- Receita cobrada ASE (bufete, almoços) / Emissão de recibos
- Receita cobrada na reprografia

6. Património – Cadastro e inventário

- Registo e Inventário
- Abates
- Transferências/cedências de bens/equipamentos
- Donativos
- Utilização das instalações

9.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o **ANEXO I - EJAF Identificação Risco**

10. Conclusão

O presente Plano, é um importante instrumento de apoio à gestão na nossa escola, será acompanhado na sua execução pelos responsáveis identificados por área de atividade, que farão um balanço das medidas recomendadas para prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e sugerirão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar, quer para os riscos já identificados quer para outros eventualmente reconhecidos/identificados ao longo do ano.

O plano será monitorizado pelo responsável pela sua execução, designado pelo Diretor Executivo, que elaborará um relatório de execução anual, após recolha dos dados facultados pelos responsáveis de cada área de intervenção.

- O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);
- Será remetido à CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);
- Será preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

11. Fontes de Informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência.
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM.
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Oficina de Formação – Sessão Presencial de 23 de março de 2022 e Sessão Síncrona de 7 de abril de 2022 - *Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conceção, operacionalização, monitorização e avaliação* - Sérgio Olim Gomes Mendonça, Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – *Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)* - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021*.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021* - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018* – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.

- Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica Integrada de Capelas - *Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020* – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Superior de Enfermagem de Lisboa – *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Revisão e Análise de Execução) 2016*.

12. Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10.º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14.º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.^º 256.^º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.^º 358.^º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que 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 (art.^º 382.^º do Código Penal).

Concussão

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 (art.^º 379.^º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.^º 1 do art.^º 373.^º (art.^º 374.^º do Código Penal).

Corrupção passiva

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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.^º 373.^º do Código Penal).

Participação económica em negócio

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. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição,

administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O 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 (art.º 377.º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375.º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

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 lhe não seja devida. 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 (art.º 372.º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º do Código Penal).

Tráfico de influência

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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335.º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383.º e segs. do Código Penal).

13. Anexos

Anexo – Tabelas de identificação e classificação dos riscos medidas preventivas,calendarização e responsáveis