



DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

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

julho de 2017

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
NOTA METODOLÓGICA.....	3
PARTE I - CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	5
1.1 Natureza	5
1.2 Missão e Atribuições	5
1.3 Valores e Cultura Organizacional	6
1.4 Estrutura Orgânica	7
PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS / MEDIDAS PREVENTIVAS.....	9
2.1 Áreas de risco de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas.....	9
2.1.1 Direção de Serviços de Concursos e Informática	10
2.1.2 Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação	12
2.1.3 Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso	16
2.1.4 Direção de Serviços de Gestão e Planeamento	18
2.1.5 Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo	19
2.1.6 Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro	21
Considerações Finais	23
ANEXOS	24

INTRODUÇÃO

Em 2016, a DGAE elaborou o seu Plano Estratégico que pretende garantir o alinhamento estratégico da DGAE, em todos os níveis da organização, assegurando a consistência da articulação entre a Visão estratégica institucional, os objetivos traçados, o curso de ação para os atingir e a operacionalização do mesmo. Assim, o Plano Estratégico constitui um referencial para desdobrar, de forma sistemática e consistente, a Visão estratégica plurianual do presente ciclo de gestão da DGAE, em planos de atividades anuais.

Adicionalmente, o Planeamento Estratégico consubstancia um meio de comunicação e divulgação da estratégia da DGAE a toda a organização e demais *stakeholders* definidos, de forma simples e eficaz, contribuindo para fomentar o compromisso de todos os colaboradores na concretização da estratégia estabelecida.

No âmbito desta matéria, cumpre sublinhar que a DGAE tem feito alguma reflexão sobre as questões relacionadas com a ética e deontologia, e com a qualidade em serviço público, proporcionando aos seus colaboradores alguma formação profissional nestas áreas, o que tem levado a que progressivamente os vários serviços da DGAE elaborem os seus manuais de procedimentos.

NOTA METODOLÓGICA

Nos termos das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, n.º1/2010, de 7 de abril, n.º 5/2012, de 7 de novembro e ainda da Recomendação de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) elaborou e aprovou o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, com a seguinte estrutura:

- Parte I - Missão e atribuições da DGAE, estrutura orgânica e identificação dos responsáveis.
- Parte II - Corrupção e infrações conexas - Identificação dos riscos e medidas preventivas.
- Parte III - Estratégias de aferição da efetividade, utilidade e eficácia das medidas propostas.
- Anexo A – Carta Ética da Administração Pública.
- Anexo B – Princípios de Gestão da Ética nos Serviços Públicos.
- Anexo C – Previsão e punição dos crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas.

- Anexo D – Regime disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

O presente Plano será submetido à consideração do CPC e dos membros do Governo responsáveis pela área da Educação.

Para efeitos do presente Plano há a considerar os seguintes conceitos:

Risco

Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

Aceitação de Risco

Decisão que deve acarretar as consequências no caso do cenário de risco se materializar, significando que apesar do risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

Comunicação do Risco

Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

Categoria de Risco

Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco, a qual resulta de uma combinação das pontuações dadas à probabilidade de ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão do Risco

A sistemática e interativa otimização dos recursos à disposição da Diretora ou do gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pela Diretora-Geral.

Plano de Gestão do Risco

Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de Gestão do Risco

O conjunto estruturado de todas as atividades relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Risco Global

Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e do respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Direção, Departamento ou Programa.

Prevenção para a Minimização do Risco

Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Risco Resolvido

Risco que foi tornado aceitável.

Risco Não Resolvido

Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, ou não foram bem sucedidas. Ou seja um risco que permanece inaceitável.

Risco Institucional

Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários Serviços da Instituição e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de Infraestruturas, Tecnologia e qualidade, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.

PARTE I - CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1.1 Natureza

A DGAE é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa.

1.2 Missão e Atribuições

Nos termos do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro (Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência), do Decreto-Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro (com uma primeira alteração pelo Decreto-lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro) e da Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, a DGAE *“tem por missão garantir a concretização das políticas de gestão estratégica e de desenvolvimento dos recursos humanos da educação afectos às estruturas educativas públicas situadas no território continental nacional, sem prejuízo das competências atribuídas às autarquias locais e aos órgãos de gestão e administração escolares e, também, das estruturas educativas nacionais que se encontram no estrangeiro, visando a promoção da língua e cultura portuguesas, e acompanhar e decidir as questões relacionadas com as qualificações profissionais e o exercício de funções docentes nos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário”*.

Para este efeito, a DGAE é responsável pelo desenvolvimento das seguintes atribuições:

- a. Concretizar as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos relativas ao pessoal docente e não docente das escolas, em particular as políticas relativas a recrutamento e seleção, carreiras, remunerações e formação;
- b. Definir as necessidades dos quadros do pessoal docente e do pessoal não docente das escolas;
- c. Promover e assegurar o recrutamento do pessoal docente e não docente das escolas;

- d. Promover a formação do pessoal docente e não docente das escolas;
- e. Decidir sobre questões relativas ao pessoal docente do ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os ensinos profissional e artístico e a educação de adultos, nomeadamente autorizações provisórias de lecionação, acumulação de funções e certificação de tempo de serviço;
- f. Assegurar o serviço jurídico-contencioso, no âmbito das suas atribuições em articulação com a SG.

1.3 Valores e Cultura Organizacional

Para realizar a sua missão, a DGAE tem por referência cinco princípios orientadores da conduta dos seus colaboradores e pelos quais ambiciona ser reconhecida pelos seus *stakeholders*, designadamente:

- **Equidade:** Garantir a imparcialidade, reconhecendo o direito de cada um na aplicação da lei com isenção e neutralidade
- **Conhecimento:** Garantir o conjunto das experiências pessoais e institucionais acumuladas e constantemente aperfeiçoadas e partilhadas
- **Excelência:** Desenvolver o padrão de exigência, de rigor, e de profissionalismo com base no reconhecimento do mérito e tendo em vista a melhoria constante de desempenho
- **Transparência:** Garantir a partilha de informação de forma simples, objetiva e clara, com exceção dos casos de sigilo previstos na lei
- **Inovação:** Incentivar a criatividade e a postura proativa como contributo para a valorização institucional

Neste contexto, na sua atividade, a DGAE procura que a sua atuação seja norteadada por um conjunto de princípios enquadradores, comuns a toda a Administração Pública, nomeadamente os que provêm da Constituição da República Portuguesa e do Código de Procedimento Administrativo.

A DGAE procura, igualmente, conduzir a sua atuação de forma a qualificar os seus recursos humanos, simplificar processos e procedimentos e promover uma cultura de gestão por objetivos.

Ademais, a DGAE pugna por uma atuação em referência aos princípios e objetivos inerentes à própria missão do ME, espelhada na respetiva lei orgânica.

1.4 Estrutura Orgânica

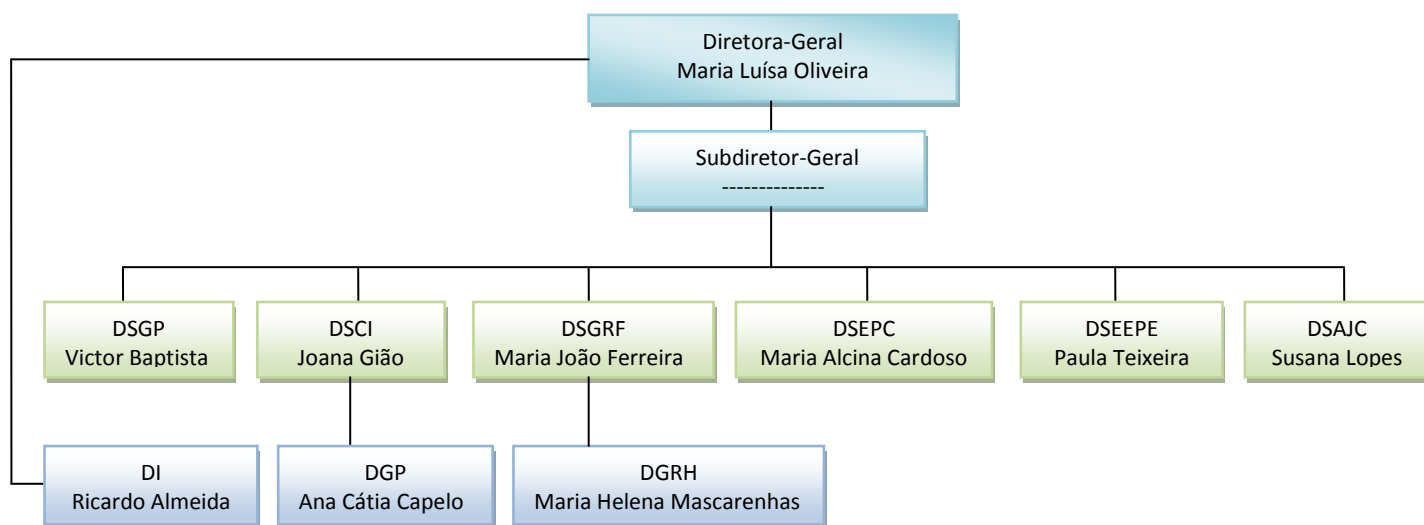
A DGAE é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por um subdiretor-geral e a sua organização interna obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- Estrutura hierarquizada, nas áreas de atividade relativas à prossecução das atribuições a que se referem as alíneas a) a d) de 1.2, designadamente nos domínios do recrutamento do pessoal docente, da gestão e da formação dos recursos humanos, docentes e não docentes das escolas, da administração geral e do apoio jurídico e contencioso;
- Estrutura matricial, nas áreas de atividade relativas à prossecução da atribuição a que se refere a alínea e) de 1.2, bem como ao desenvolvimento de projetos transversais no domínio da modernização administrativa e dos processos de trabalho.

Atualmente, a estrutura orgânica da DGAE integra as seguintes unidades:

- Direção de Serviços de Gestão e Planeamento (DSGP)
- Direção de Serviços de Concursos e Informática (DSCI)
 - Divisão de Informática (DI)
 - Divisão de Gestão de Processos (DGP)
- Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DSGRF)
 - Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
- Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DSEPC)
- Direção de Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro (DSEEPE)
- Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DSAJC)

Figura 1 – Organograma da DGAE



Identificação dos responsáveis:

Diretora-Geral: *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes Oliveira*

- Diretor de Serviços da DSGP: *Victor Manuel Bastos Baptista*
- Diretora de Serviços da DSCI: *Joana Maria Cachopas Fialho Gião*
 - Chefe de Divisão da DI: *Ricardo Luís Almeida*
 - Chefe de Divisão da DGP: *Ana Cátia Amador Ferreira Capelo*
- Diretora de Serviços da DSGRF: *Maria João Martins Ferreira*
 - Chefe de Divisão da DGRH: *Maria Helena Serol Mascarenhas*
- Diretora de Serviços da DSEPC: *Maria Alcina Simões Cardoso*
- Diretora de Serviços da DSEEPE: *Paula Cristina Marinho Teixeira*
- Diretora de Serviços da DSAJC: *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*

PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS / MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1 Áreas de risco de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas

Na presente parte, procedeu-se à identificação das áreas de atividade onde se possam evidenciar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco fraco, risco moderado e risco elevado, aferida pela caracterização de cada uma das competências ou funções de cada unidade orgânica.

A classificação feita a propósito dos riscos é uma classificação assente na probabilidade de ocorrência, em abstrato, de situações passíveis de serem consideradas infrações, criminais e disciplinares, associadas à corrupção, e não na deteção, passada ou presente, no serviço, de casos suscetíveis de serem qualificados como casos de corrupção ou de infrações conexas.

Sem prejuízo da assunção de padrões de comportamento individuais assentes nos princípios enformadores da ética¹ e da virtude que, de certa forma, subjazem aos princípios constitucionais e legais que regem a atuação da Administração Pública, em particular os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade, foram registadas medidas preventivas.

Assim, as várias Direções de Serviço identificaram, de acordo com as suas competências, o grau de risco, medidas preventivas e outras orientações consideradas necessárias, a seguir discriminadas:

¹ Ver Anexo A – Carta Ética da Administração Pública e Anexo B – Princípios de Gestão da Ética nos Serviços Públicos (OCDE, 1998)

2.1.1 Direção de Serviços de Concursos e Informática

À DSCI compete:

- a)* Assegurar o planeamento, a gestão e a execução dos procedimentos concursais no âmbito das competências da DGAE;
- b)* Assegurar o planeamento, a gestão e a execução dos procedimentos com vista a mobilidade do pessoal docente;
- c)* Assegurar o cumprimento de parcerias de cooperação celebradas com outros organismos públicos para recrutamento, seleção e outras formas de mobilidade do pessoal docente;
- d)* Assegurar o planeamento a gestão, a manutenção e a monitorização dos sistemas informáticos de operação da DGAE;
- e)* Garantir o planeamento, a gestão, a administração e a monitorização dos sistemas informáticos aplicados aos procedimentos concursais no âmbito das responsabilidades da DGAE;
- f)* Assegurar a manutenção e atualização do sistema de gestão documental interno, a plataforma tecnológica e a página eletrónica da DGAE;
- g)* Assegurar os necessários procedimentos por forma a garantir a segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente nos suportes informáticos;
- h)* Garantir a gestão e administração dos canais de comunicação internos e externos, designadamente os destinados ao atendimento, em articulação com as restantes direções de serviços;
- i)* Manter atualizado o cadastro central do equipamento informático;
- j)* Promover a avaliação sistemática das aplicações informáticas e propor as ações de modernização, no domínio das tecnologias de informação e comunicação, mais adequadas aos novos processos e ao modelo de gestão e organização.

ÁREAS DE RISCO NA DSCI	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Planeamento, gestão e execução dos procedimentos concursais		✓	
Planeamento, gestão e execução dos procedimentos com vista à mobilidade		✓	
Cumprimento de parcerias de cooperação celebradas com outros organismos públicos, para recrutamento, seleção e formas de mobilidade		✓	
Planeamento, gestão, manutenção e monitorização dos sistemas informáticos (hardware e software)		✓	
Manutenção e atualização do sistema de gestão documental, plataforma tecnológica e página eletrónica		✓	
Procedimentos para garantir a segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente nos suportes informáticos		✓	
Gestão e administração dos canais de comunicação internos e externos, designadamente os destinados ao atendimento, em articulação com as restantes DS		✓	
Atualização do cadastro central do equipamento informático	✓		
Avaliação sistemática das aplicações informáticas e propostas de ações adequadas de modernização das TIC		✓	

Medidas preventivas:

Manual de procedimentos com definição de perfis e responsabilidades

Política de classificação e manuseamento da informação

Políticas de controlo de acessos lógicos e físicos, e de mecanismos de identificação e autenticação adequados

Procedimento de gestão de alterações, gestão de capacidades, suporte técnico, segurança física e salvaguarda de informação

Monitorização contínua das atividades programadas e não programadas na área dos sistemas e tecnologias da informação

Monitorização de eventuais violações do segredo de informações e comunicações

2.1.2 Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação

À DSGRF compete:

- a)* Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do sistema educativo;
- b)* Harmonizar a aplicação de regimes de trabalho e proteção social e as condições de trabalho, em articulação com a Direção -Geral de Administração e Emprego Público;
- c)* Promover o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- d)* Definir as necessidades dos mapas do pessoal não docente e assegurar a ocupação dos respetivos postos de trabalho;
- e)* Coordenar e acompanhar a gestão da carreira docente;
- f)* Dar parecer sobre a concessão de licenças, acumulações e certificação de tempo de serviço docente e não docente;
- g)* Promover e assegurar a gestão das ações de formação do pessoal docente e não docente das escolas;
- h)* Contribuir para a definição dos padrões de qualidade de formação inicial de docentes e do processo de acreditação da sua formação inicial, contínua e especializada, bem como proceder à certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes;
- i)* Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas, elaborar programas orientadores dessa formação e acreditar as ações de formação;
- j)* Analisar e propor a concessão de autorizações provisórias de lecionação;
- k)* Identificar os perfis de desempenho profissional, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais para a docência;
- l)* Proceder à homologação e publicação da classificação profissional dos docentes, obtida no âmbito da profissionalização em serviço;
- m)* Desenvolver mecanismos de apoio à simplificação da organização administrativa das escolas, acompanhar a avaliação externa das escolas e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- n)* Apoiar e monitorizar o processo de autonomia das escolas.

ÁREAS DE RISCO NA DSGRF	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos	✓		
Harmonização da aplicação de regimes de trabalho e proteção social e as condições de trabalho, em articulação com a DGAEP	✓		
Desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas	✓		
Definição das necessidades dos mapas do pessoal não docente e assegurar a ocupação dos respetivos postos de trabalho	✓		
Coordenação e acompanhamento da gestão da carreira docente	✓		
Parecer sobre a concessão de licenças, acumulações e certificação de tempo de serviço docente e não docente	✓		
Gestão das ações de formação do pessoal docente e não docente das escolas	✓		
Definição dos padrões de qualidade de formação inicial de docentes e do processo de acreditação da sua formação inicial, contínua e especializada, e certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes	✓		
Identificação das necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas, elaboração de programas orientadores dessa formação e acreditação das ações de formação;	✓		
Identificação dos perfis de desempenho profissional, das condições habilitacionais e das qualificações profissionais para a docência	✓		
Homologação e publicação da classificação profissional dos docentes, relativamente à profissionalização em serviço	✓		
Apoio à simplificação da organização administrativa das escolas, acompanhamento da avaliação externa das escolas e da avaliação de desempenho docente	✓		
Apoio e monitorização do processo de autonomia das escolas	✓		

Na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (incorporada na DSGRHF), abreviadamente designada por DGRH, estão enquadradas as atividades inerentes à concretização das competências previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *d)*, *e)* e *f)* do artigo 4.º da Portaria 30/2013, e ainda as competências estabelecidas no Despacho 3356/2015, de 1 de abril, competindo-lhe, nomeadamente:

ÁREAS DE RISCO NA DGRH	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
- Realizar estudos e propor medidas com vista à concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos docentes e não docentes das escolas.	✓		
- Emitir pareceres e formular orientações no âmbito das atribuições que cabem à DSGRHF, em especial sobre questões relacionadas com carreiras, remunerações, gestão e condições de trabalho.	✓		
- Colaborar na elaboração de diplomas legislativos que tenham impacto na gestão do pessoal docente e não docente.	✓		
- Assegurar o recrutamento de pessoal não docente		✓	
- Conduzir os processos de seleção de pessoal não docente, de acordo com o previsto na lei e na contratação coletiva.		✓	
- Promover a satisfação das necessidades das escolas em pessoal não docente, mediante mecanismos de mobilidade, com respeito pelas dotações atribuídas, sem prejuízo das competências conferidas por lei aos órgãos de gestão e administração das escolas e autarquias locais.		✓	
- Organizar a gestão dos processos de mobilidade do pessoal docente, nomeadamente, a mobilidade estatutária e o acordo de cedência de interesse público.		✓	
- Gerir os processos de concessão de licença sabática e de equiparação a bolseiro.	✓		
- Organizar os pedidos relativos à dispensa de serviço para a atividade sindical	✓		
- Organizar os processos e propor o reconhecimento do tempo de serviço docente prestado, nos Estados membros da União Europeia e nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, bem como o tempo de serviço prestado, em regime de voluntariado, por professores/formadores recrutados por organizações não-governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo Estado Português;	✓		

Riscos potenciais ao nível de uma hipotética discricionariedade no tratamento dos processos da DSGRHF e da DGRH:

Área de improvável ou reduzido risco de corrupção ou de infrações conexas, contudo elencam-se os seguintes riscos potenciais:

1. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
2. Complexidade de conteúdos e problemáticas;
3. Deficiente monitorização das atividades;
4. Existência de conflitos de interesses;
5. Pressões externas (de Serviços do ME, dos Sindicatos e das Escolas...);
6. Discricionariedade ou favorecimento na apreciação dos processos;
7. Ausência de procedimentos escritos para controlo da tramitação dos processos;
8. Falta de uniformização nas posições a adotar relativamente a questões jurídicas controversas;
9. Tratamento preferencial de pedidos, designadamente em desrespeito pela ordem de prioridade;
10. Informações inconsistentes e conseqüentemente orientações divergentes;

11. Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/multiplicidade de solicitações;
12. Ausência de um regulamento onde constem as normas a serem seguidas sobre a ética e conduta;
13. Conhecimento generalizado das normas escritas sobre divulgação e utilização de informação privilegiada e confidencial e tipificação/organização da informação a prestar aos clientes relativamente ao tratamento/encaminhamento dos processos (*InfoClipEx*);
14. Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses;
15. Interesse pessoal e corporativo na temática em questão;
16. Urgência e prazos muito curtos para emissão de pareceres.

Quanto maior for o conhecimento sobre a gestão de competências dos profissionais e a gestão das condições de trabalho e dos riscos a que estamos sujeitos, mais conscientemente poderemos contribuir para a promoção de uma atitude estratégica de prevenção.

Possíveis medidas de prevenção:

1. Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;
2. Planificação do trabalho com antecedência e critério;
3. Distribuição do trabalho de modo coerente com as competências individuais de cada colaborador;
4. Definição prévia de critérios objetivos no âmbito dos procedimentos de Gestão dos Recursos Humanos da Educação e Formação;
5. Recurso a Manuais de Procedimentos atualizados anualmente com base na legislação em vigor e nas plataformas informáticas disponíveis;
6. Acompanhamento e monitorização das atividades/ procedimentos com enquadramento legislativo e justificação nas políticas setoriais definidas pela tutela;
7. Uniformização de guiões auxiliares no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos da Educação e Formação;
8. Definição em manual de procedimentos das circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior;
9. Justificação do incumprimento dos prazos estabelecidos para a apreciação dos processos/resposta a pedidos de informação pelo técnico e pelo dirigente responsável pelo acompanhamento do processo;
10. Articulação entre os diversos serviços nomeadamente na partilha de conhecimentos, experiências e informações técnicas;
11. Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta, incluindo regras sobre o segredo profissional e relacionamento com grupos de interesses;
12. Mecanismo de controlo de eventuais violações do segredo de informação e comunicação;
13. Divulgação e sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta e Código do Procedimento Administrativo, designadamente das normas para prevenção de conflitos de interesses;

14. Declaração de inexistência de conflito de interesses;
15. Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
16. Constituir equipas técnicas para trabalhar processos complexos.

2.1.3 Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

À DSAJC compete:

- a) Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular propostas, bem como emitir pareceres, por determinação do diretor-geral;
- b) Elaborar projetos de diplomas normativos;
- c) Instruir processos administrativos, gratuitos e contenciosos no âmbito de atribuições da DGAE, em articulação com a Secretaria-Geral;
- d) Emitir parecer sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.

Sem prejuízo da representação do Estado pelo Ministério Público nos casos previstos na lei processual, o Ministério da Educação, nos processos relativos às atribuições da DGAE, pode ser representado em juízo por licenciado em direito com funções de consultadoria e apoio jurídico na DSAJC, expressamente designado para o efeito nos termos da lei.

ÁREAS DE RISCO NA DSAJC	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Coordenação, desenvolvimento e elaboração de estudos, formulação de propostas, bem como emissão de pareceres, por determinação do diretor -geral	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Elaboração de projetos de diplomas normativos	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Instrução de processos administrativos, gratuitos e contenciosos	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Representação do Estado em tribunal	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>

Riscos potenciais face a uma hipotética discricionariedade no tratamento dos processos da DSAJC:

- 1 – Apreciação/decisão com prioridade injustificada levando a situações de (des)favorecimento;
- 2 – Abuso do poder: apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à lei;
- 3 – Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade;

- 4 – Divulgação do teor de pareceres antes de existir decisão superior;
- 5 – Ausência de procedimentos escritos para controlo da tramitação dos processos;
- 6 – Prazos excessivamente reduzidos para a DSAJC responder às solicitações;
- 7 – Pressões externas (de Serviços do ME, das Escolas, dos Interessados);

Possíveis medidas de prevenção:

- 1 – Promoção de sistemas de controlo interno: Informação intercalar sobre o estado dos processos; verificação preventiva das decisões que permite que as informações sejam uniformes, para eliminar a possibilidade de favorecimento e decisões arbitrárias e abusivas;
- 2 – Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos;
- 3 – Distribuição aleatória dos processos, sempre que possível;
- 4 – Segregação de funções: Estrutura hierárquica de validações;
- 5 - Promoção de ações de formação/sensibilização sobre as diversas temáticas, com vista a prevenir eventuais desvios/erros, uniformizando e consolidando critérios e procedimentos;
- 6 – Acompanhamento e monitorização das atividades;
- 7 – Recurso a Manuais de Procedimentos atualizados anualmente com base na legislação em vigor.
- 8 – Elaboração anual do relatório de execução;
- 9 – Construção de aplicações informáticas para monitorização/ acompanhamento da gestão dos processos;

2.1.4 Direção de Serviços de Gestão e Planeamento

À DSGP compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAE, em articulação com a Secretaria -Geral;
- b) Assegurar a gestão orçamental;
- c) Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afetos à DGAE, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;
- d) Assegurar a gestão administrativa e documental dos recursos afetos à DGAE;
- e) Assegurar e monitorizar o desenvolvimento das estratégias de gestão definidas para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais da DGAE;
- f) Promover medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos administrativos com vista a uma maior eficácia, sustentabilidade e interação dos serviços.

ÁREAS DE RISCO NA DSGP	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Gestão dos recursos humanos da DGAE	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Gestão financeira e orçamental	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Gestão patrimonial	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Gestão administrativa e documental dos recursos afetos à DGAE	✓		<input type="checkbox"/>
Preparação e monitorização do desenvolvimento das estratégias de gestão definidas para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais da DGAE	✓		<input type="checkbox"/>
Promoção de medidas de simplificação e racionalização de processos e procedimentos.	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>

Medidas preventivas

- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;
- Realização de formação específica para os funcionários da DS;
- Manual de Procedimentos e Controlo Interno
- Monitorização e avaliação de fornecedores
- Contagem física das existências por amostragem
- Balancetes das existências
- Relatórios de execução orçamental
- Processamento, liquidação e pagamento de despesa
- Plataforma eletrónica de contratação pública
- Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico
- Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico
- Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico
- Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Mobiliário
- Património edificado e equipamentos - inspeção e manutenção de equipamentos e instalações
- Autos de eliminação de documentos
- Manual de acolhimento

2.1.5 Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo

À DSEPC compete:

- a)* Propor a concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento dos estabelecimentos da rede do ensino particular e cooperativo, obtido parecer sobre as condições materiais e pedagógicas à DGEstE e à DGE, respetivamente;
- b)* Acompanhar as condições de funcionamento e a organização administrativa dos estabelecimentos de ensino em causa;
- c)* Propor a autorização para a alteração da denominação do estabelecimento de ensino;
- d)* Apresentar proposta de concessão de autorização, renovação ou extinção da autonomia e paralelismo pedagógico, obtido parecer da DGE;
- e)* Emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória ou definitiva de lecionação, certificar o tempo de serviço do pessoal docente nos termos da lei e autorizar a acumulação de funções docentes, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário;
- f)* Analisar a documentação necessária e proceder à identificação da contrapartida financeira nos contratos de apoio financeiro autorizados, em articulação com outros organismos, sempre que necessário;
- g)* Emitir parecer sobre as candidaturas à celebração de contratos de apoio financeiro nos termos da lei;
- h)* Promover a gestão e acompanhamento da execução dos contratos simples, de desenvolvimento e de associação e garantir a sua manutenção;
- i)* Acompanhar a execução das medidas de ação social escolar dos alunos abrangidos por contrato de apoio financeiro, nos termos do enquadramento legal em vigor.

ÁREAS DE RISCO NA DSEPC	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Proposta de concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento dos estabelecimentos da rede do ensino particular e cooperativo, obtido parecer sobre as condições materiais e pedagógicas à DGEstE e à DGE, respetivamente	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Acompanhamento das condições de funcionamento e a organização administrativa dos estabelecimentos de ensino em causa	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Proposta de autorização para a alteração da denominação do estabelecimento de ensino	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Apresentação de proposta de concessão de autorização, renovação ou extinção da autonomia e paralelismo pedagógico, obtido parecer da DGE.	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Pareceres sobre os pedidos de autorização provisória ou definitiva de lecionação, certificação do tempo de serviço do pessoal docente nos termos da lei e autorização da acumulação de funções docentes, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Análise da documentação necessária e identificação da contrapartida financeira nos contratos de apoio financeiro autorizados, em articulação com outros organismos, sempre que necessário	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Pareceres sobre as candidaturas à celebração de contratos de apoio financeiro nos termos da lei	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Gestão e acompanhamento da execução dos contratos simples, de desenvolvimento e de associação	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Acompanhamento da execução das medidas de ação social escolar dos alunos abrangidos por contrato de apoio financeiro, nos termos do enquadramento legal em vigor	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>

Riscos potenciais ao nível de uma hipotética discricionariedade no tratamento dos processos dos EEPC:

- 1 – Deficiente monitorização das atividades
- 2 – Existência de situações de conflito de interesse
- 3 – Ausência de procedimentos escritos para controlo da tramitação dos processos
- 4 – Prazos excessivamente reduzidos
- 5 – Recursos Humanos insuficientes
- 6 – Pressões externas (de Serviços do ME e dos EPC)

Possíveis medidas de prevenção:

- 1 – Definição prévia de critérios objetivos de atribuição de financiamento e elaboração da respetiva *checklist* (de acordo com o quadro legislativo em vigor em cada ano)
- 2 – Acompanhamento e monitorização das atividades/ procedimentos com enquadramento legislativo e justificação nas políticas setoriais definidas pela tutela para os diferentes tipos de contratos (Associação, Simples e de Desenvolvimento)
- 3 – Recurso a Manuais de Procedimentos atualizados anualmente com base na legislação em vigor.(a DS procedeu à atualização do Manual em dezembro de 2017)
- 4 – Elaboração anual do relatório de execução da DSEPC.
- 5 – Construção de aplicações informáticas para monitorização/ acompanhamento do funcionamento dos EPC com algum tipo de contrato.
- 6 – Segregação de funções com distribuição de responsabilidades por entidades diferentes DSRegionais/DGEstE e DSEPC/DGAE.
- 8 – Declaração de inexistência de conflito de interesses pela segregação de funções e responsabilidades entre a DGAE e a DGEstE.
- 9 – Garantia de nomeação de comissão de avaliação para os diferentes tipos de contrato, em caso de procedimento concursal.

2.1.6 Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro

À DSEPE compete:

- a) Coordenar a definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro;
- b) Coordenar e acompanhar as dotações dos mapas de pessoal e desenvolver os mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente;
- c) Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes;
- d) Promover o apoio e a monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro;
- e) Promover a celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais;
- f) Promover o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa;
- g) Propor a concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro.

ÁREAS DE RISCO NA DSEEPE	RISCO FRACO	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO
Coordenação da definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Acompanhamento das dotações dos mapas de pessoal e desenvolvimento dos mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>
Aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes	✓		<input type="checkbox"/>
Apoio e a monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro	✓		<input type="checkbox"/>
Promoção da celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais		✓	<input type="checkbox"/>
Desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa	✓		<input type="checkbox"/>
Proposta da concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro		✓	<input type="checkbox"/>

Medidas Preventivas:

- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;
- Realização de formação específica para os funcionários adstritos à DSEEPE;
- Uniformização e consolidação da informação;
- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos;
- Elaboração do “Manual de Procedimentos interno da DSEEPE” e respetiva divulgação junto da equipa, de molde a promover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades;
- Uniformização de critérios tão específicos e explícitos quanto possível, por forma a reduzir a discricionariedade na apreciação de processos;
- Desenvolvimento de práticas conducentes à garantia da confidencialidade e privacidade no acesso à informação;
- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar qualquer situação de irregularidade;
- As anomalias, deficiências e inoperâncias detetadas são objeto de registo documental que permite o seu acompanhamento até à resolução;
- Existência de um Código de Conduta que estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional e constitui igualmente uma referência para o público, no que respeita ao padrão de conduta exigível à DSEEPE no seu relacionamento com terceiros.

Considerações Finais

Sendo o presente Plano de Prevenção de Corrupção um instrumento de gestão dinâmico, deve o mesmo ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

São, para o efeito, cometidas aos dirigentes de cada unidade orgânica:

- a. A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva.
- b. A iniciativa de apresentação, a todo o momento, de propostas de correção e atualização.
- c. A elaboração de um relatório anual de execução respeitante à respetiva unidade orgânica, com base num inquérito de aferição de resultados.

Cabe à Diretora-Geral, coadjuvada pelo Subdiretor-Geral:

- a. A direção da execução efetiva do presente Plano.
- b. A ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes.
- c. A elaboração do relatório anual de execução do Plano tendo em conta os relatórios parcelares apresentados.

Deve, por fim, incentivar-se a participação dos colaboradores da DGAE em ações de formação na área da prevenção e gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, que venham a ser promovidas pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

ANEXOS

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4. Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5. Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7. Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9. Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

PRINCÍPIOS DE GESTÃO DA ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Em 1998 a OCDE efetua doze Recomendações para a manutenção da conduta ética nas organizações públicas. São as que se referem seguidamente:

1. Os padrões éticos do serviço público devem ser claros.

Os funcionários públicos precisam de conhecer os princípios básicos e padrões de ética que devem observar no seu trabalho.

A elaboração de códigos de conduta (bem elaborados e publicitados), para este fim, pode ajudar a criar um consenso partilhado sobre a matéria.

2. Os padrões éticos deverão revestir forma legal.

Os princípios éticos devem ser reforçados com base num enquadramento legal, que direcione o comportamento dos trabalhadores, de acordo com o desejado, e que estabeleça uma ação disciplinar adequada.

3. Deve ser disponibilizada formação ética aos funcionários.

A formação facilita a aquisição de valores éticos e permite desenvolver aptidões essenciais para uma correta análise dos problemas.

A disponibilidade de um aconselhamento interno imparcial propicia um ambiente em que os funcionários se sentam aptos para enfrentar e resolver problemas e tensões de ordem ética.

4. Os funcionários devem conhecer os seus direitos e obrigações perante situações de risco ético.

Os funcionários devem conhecer as suas obrigações e os direitos que lhes assistem, na tomada de decisões com implicações éticas.

Tal supõe a existência de regras claras e de procedimentos a ser seguidos e a definição das responsabilidades.

É também importante que os funcionários conheçam a proteção, que lhes assiste, no caso de estarem sujeitos a ter que cumprir ordens não éticas.

5. A conduta dos funcionários deve ser reforçada pela existência de um compromisso político com a ética.

Os líderes políticos são responsáveis pela manutenção de um nível elevado de insuspeição no desempenho das suas funções.

Um compromisso com a ética pode ser demonstrado pela criação de legislação e de mecanismos institucionais que reforcem o comportamento ético, incluindo sanções para as infrações.

6. O processo de decisão deve ser transparente e aberto ao escrutínio público.

O público tem direito de saber como é que as instituições públicas utilizam os poderes com que estão investidas e os recursos que lhes estão confiados.

O escrutínio público deve ser facilitado pela transparência de procedimentos e pelos mecanismos democráticos.

Tais processos e mecanismos devem constar da legislação. O acesso do público à informação administrativa deve ser facilitado.

O sistema de transparência instituído deve ser reconhecido pelos órgãos de Comunicação Social.

7. As relações entre o Sector Público e o Sector Privado devem ser claras.

Regras claras de definição de padrões éticos devem orientar os funcionários no seu relacionamento com o sector privado.

Tais regras respeitarão, designadamente, a matérias de compras e de concursos públicos, bem como a concursos de recrutamento e seleção de pessoal.

O incremento da interação entre os sectores público e privado exige maior atenção aos valores do serviço público requerendo a intervenção de parceiros externos para salvaguarda do respeito por esses mesmos valores.

8. Os dirigentes dos serviços públicos devem patentear e promover a conduta ética.

É importante que a organização propicie a existência de um clima que estimule elevados padrões éticos.

Os dirigentes desempenham um importante papel neste domínio, exercendo uma liderança que serve de modelo de referência em termos de ética e conduta, nas relações profissionais com os políticos, com os funcionários e com os cidadãos.

9. As políticas de gestão, os procedimentos e as práticas devem promover a conduta ética.

As políticas de gestão e as práticas devem espelhar uma organização comprometida com padrões éticos. Não basta a Administração dispor de princípios e regras básicas.

Deve-se salientar que o comportamento não se deve limitar a assegurar que não se viole a lei; deve-se assegurar uma atuação com base em princípios morais.

Por isso, as políticas de gestão não devem só definir os padrões mínimos, abaixo dos quais as práticas administrativas não podem ser toleradas, como ainda delinear um conjunto de valores do serviço público, que orientam os funcionários no comportamento.

10. As condições laborais e a Gestão de Recursos Humanos devem promover a conduta ética.

As condições laborais de emprego público, as perspetivas de carreira, de desenvolvimento pessoal, uma remuneração adequada e políticas de Gestão de Recursos Humanos devem criar um ambiente favorável ao comportamento ético.

Princípios simples, como o do mérito nos processos de recrutamento e promoção, estimulam a integridade no serviço público.

11. Devem ser implementados, no serviço público, mecanismos adequados de responsabilização.

Os funcionários públicos devem ser responsabilizados pelos seus actos, perante os superiores e perante o público.

A responsabilidade deve ser efetivada em relação a regras e princípios éticos e também em relação aos resultados do trabalho.

Os mecanismos de responsabilização podem ser acionados por um departamento governamental ou pela sociedade civil.

12. Devem ser implementados procedimentos e sanções adequados para corrigir comportamentos incorretos.

É preciso mecanismos de deteção e de investigação independentes, para ajudar a identificar comportamentos não adequados. Os dirigentes devem ser justos e criteriosos na utilização destes mecanismos, quando as circunstâncias imponham a tomada de atitudes.

PREVISÃO E PUNIÇÃO DOS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, COMETIDOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

No presente Anexo, indicam-se os crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos e punidos nos termos do Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de Setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de Setembro, e alterações subsequentes.

CRIMES DE CORRUPÇÃO

Os crimes de corrupção em sentido estrito encontram-se tipificados como corrupção passiva para ato ilícito, corrupção passiva para ato lícito e corrupção ativa.

Artigo 372.º

Corrupção passiva para ato ilícito

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato 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.

2 - Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.

3 - A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.

Artigo 373.º

Corrupção passiva para ato lícito

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

2 - Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º e nos n.os 3 e 4 do artigo anterior.

Artigo 374.º
Corrupção ativa

1 - Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º

INFRAÇÕES CONEXAS

Afins dos crimes de corrupção, encontramos tipificados no Código Penal outros crimes, dos quais destacamos aqueles que poderão ocorrer no exercício de funções públicas:

Artigo 335.º
Tráfico de influência

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, é punido:

a) Com pena de prisão de seis meses a cinco 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 seis meses ou com pena de multa até 60 dias, 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.

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 para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

(...)

Artigo 375.º
Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente 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, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos 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 três anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis 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 um ano ou com pena de multa até 120 dias.

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 afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

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 cinco anos.

2 - 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, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

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.

Artigo 379.º

Concussão

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 dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 382.º

Abuso de poder

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 três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1 - 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

Referem-se, aqui, as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com incidência na área de combate à corrupção:

Artigo 186.º

Suspensão

A pena de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

a) (...);

b) (...);

c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;

d) (...);

e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;

f) (...);

g) (...);

h) (...);

i) (...);

j) (...);

k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;

l) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;

m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

n) Violem os deveres referidos nos n. ºs 1 e 2 do artigo 24.º.

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

1 - As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.º

Cessaçãõ da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;

b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal;

c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam a relação jurídica de emprego público;

d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviços.

2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com pena igual ou superior à de multa.