



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES
DIREÇÃO REGIONAL DA JUVENTUDE

Registo Int- DRJ/2018/2

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas da Direção Regional da Juventude

ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Enquadramento Institucional.....	3
2.1. Natureza e Missão da Direção Regional da Juventude.....	3
2.2. Competências da DRJ.....	4
2.3. Estrutura nuclear da DRJ.....	4
2.4. Organograma.....	6
3. Compromisso Ético e Serviço Público.....	7
4. Gestão do Risco.....	8
4.1 Conceito de Risco e de Gestão de Risco.....	8
4.2. Fatores de Risco.....	9
5. Áreas de Risco.....	9
6. Identificação das Áreas e atividades dos Riscos Associados.....	9
7. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção adotadas ou a adotar na DRJ.....	10

1. Introdução

Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de Julho de 2009, e estando a Direção Regional da Juventude (DRJ) consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, constituindo uma das grandes preocupações quer dos Estados quer das organizações, prejudicando gravemente a fluidez das relações entre cidadãos e a Administração, obstando, ainda, ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual pretende ser um instrumento interno de gestão que permita aferir responsabilidades que eventualmente ocorram na gestão dos recursos públicos.

Atendendo a que o primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Juventude, datado de dezembro de 2009, foi englobado no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do, então, Gabinete do Secretário Regional da Presidência, pretende-se, com este atual Plano, não apenas a sua autonomização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, mas também incluir novas medidas, evidenciando, deste modo, os princípios de atuação do Organismo, expressos nos valores institucionais de transparência, qualidade, inovação, orientação para os resultados e trabalho em equipa.

Por questões de conveniência relacionadas com uma melhor gestão e apresentação, o presente plano encontra-se dividido em vários pontos.

2. Enquadramento Institucional

2.1. Natureza e Missão da Direção Regional da Juventude

A Direção Regional da Juventude é o serviço executivo do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares que tem por missão a conceção, execução e avaliação da política de juventude.

2.2. Competências da DRJ

À DRJ compete, nomeadamente: coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de juventude; implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de juventude; participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação na sua área de competência; promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens e respetivas associações; consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de juventude; criar e manter programas de mobilidade e intercâmbio destinados a jovens; apreciar os pedidos e conceder os apoios previstos na lei; apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil; promover e apoiar ações de voluntariado juvenil; desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens; e elaborar e desenvolver programas e ações que visem a promoção da cidadania e a participação cívica dos jovens.

Ainda, neste âmbito, a DRJ presta apoio logístico e técnico ao Conselho de Juventude dos Açores.

2.3. Estrutura nuclear da DRJ

A estrutura nuclear da DRJ integra a Direção de Serviços da Juventude (DSJ), a qual compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis: a Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil (DACJ) e a Divisão de Programas para a Juventude (DPJ).

2.3.1. Competências da DSJ

Compete, nomeadamente, à DSJ¹: colaborar na elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento da política de juventude; apoiar tecnicamente as associações juvenis e propor a comparticipação financeira dos projetos

¹ A DSJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau. (Cfr. n.º 3 do artigo 34.º do Decreto Regulamentar Regional N.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo).

apresentados por estas; acompanhar e avaliar a execução dos projetos das associações juvenis que tenham sido objeto de apoio; dar parecer sobre os projetos de investimento apresentados para apoio pelos jovens empresários; promover programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens; desenvolver a realização de ações de voluntariado juvenil; assegurar a cooperação com outros organismos sobre assuntos de relevância para o sector; colaborar na promoção de ações de prevenção primária às toxicodependências; e participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projetos de concretização da política de juventude.

2.3.2. Competências da DACJ

Compete à DACJ², designadamente: organizar o fomento da participação cívica dos jovens; desenvolver programas que visem uma mais ampla cidadania juvenil; apoiar tecnicamente as associações juvenis e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira; apoiar tecnicamente as associações de estudantes e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira; organizar e manter atualizado um registo regional de associações juvenis; apoiar as associações de estudantes e manter um registo atualizado dos seus órgãos; analisar as candidaturas a programas ocupacionais e de tempos livres para jovens e acompanhar a sua execução; realizar ações de voluntariado juvenil; promover ações de informação e sensibilização para jovens; apoiar tecnicamente o funcionamento da rede regional de informação juvenil; assegurar a interligação entre os postos de informação juvenil e os centros de informação juvenil; recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens; divulgar as atividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objetivos socioculturais, socioeducativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos; organizar e divulgar os programas de mobilidade; e organizar os programas de voluntariado.

² A DACJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau. (Cfr. n.º 2 do artigo 35.º do Decreto Regulamentar Regional N.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo).

2.3.3. Competências da DPJ

Compete à DPJ³, designadamente: promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de intercâmbio e de mobilidade juvenil; promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de ocupação dos tempos livres para jovens; promover, realizar e apoiar tecnicamente os campos de férias e espaços de juventude; participar, com outras entidades competentes nas áreas ligadas à juventude, na promoção da formação e orientação escolar, primeiro emprego e reinserção social; informar sobre os sistemas educativo e formativo e respetivas perspetivas profissionais; e analisar e apoiar tecnicamente os projetos apresentados por entidades ou indivíduos, incluindo as organizações informais de jovens, que pretendam realizar ou dinamizar atividades pontuais destinadas a jovens.

2.4. Organograma



³ A DPJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau. (Cfr. n.º 2 do artigo 36.º do Decreto Regulamentar Regional N.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo).

3. Compromisso Ético e Serviço Público

A Constituição da República Portuguesa (CRP) e o Código de Procedimento Administrativo (CPA) obrigam todos os trabalhadores da Administração Pública a respeitar um conjunto de princípios no exercício da sua atividade. Os trabalhadores da DRJ regulam o exercício das suas funções apoiado num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo, em parte, se encontra vertido na *Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos da Administração Pública*, designadamente:

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.

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e Imparcialidade

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

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.

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e 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.

Princípio da Informação e Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

4. Gestão do Risco

4.1 Conceito de Risco e de Gestão de Risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência potencial, positiva ou negativa, na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam 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.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e dos serviços.

A elaboração de planos de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

4.2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

Fatores Internos:

- Qualidade da gestão;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Recursos Humanos;
- Motivação pessoal;
- Comunicação.

Fatores externos:

- Reduções orçamentais;
- Redução de efetivos humanos e financeiros;
- Instabilidade económica;
- Instabilidade Governativa

5. Áreas de Risco

A identificação das áreas riscos tem como objetivo apontar os elementos de incerteza de uma organização.

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades suscetíveis de risco dentro da Organização sejam identificadas, bem como todos os riscos que daí decorrem definidos.

Sublinhe-se que, ocorrências que prejudicam o exercício das atividades geram desvios que podem ter maior ou menor impacto nos resultados da Organização.

6. Identificação das Áreas e atividades dos Riscos Associados

Este plano encontra-se dividido em vários pontos, por questões de conveniência relacionadas com uma melhor gestão e apresentação.

Por outro lado, optou-se por uma avaliação tendo em conta o grau de risco a considerar de acordo com a probabilidade de ocorrência, a saber:

Risco Elevado – ocorrência provável;

Risco Moderado – ocorrência possível;

Risco Fraco – ocorrência remota.

7. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção adotadas ou a adotar na DRJ

Tendo por base a estrutura orgânica da DRJ, identifica-se, pelos diferentes serviços os riscos detetados bem como as medidas de prevenção adotadas ou a adotar.

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Programas e projetos da DRJ dirigidos aos jovens	Promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Favorecimento de privados; Atribuição de apoios indevidos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Participação económica em negócio; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Abuso de poder.	Moderado	As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em legislação própria e em regulamentos; Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses na instrução de processos ou no planeamento; Elaboração anual do plano de atividades.	Legislação própria para cada programa; Registo, em SGC, de toda a comunicação estabelecida com os parceiros; Publicação no JORAA dos apoios atribuídos. Declaração de impedimento e pedido de escusa.	Diretora de Serviços
		Atribuição de licenciamentos de entidades organizadoras de campos de férias e de instalações; Certificação de monitores e coordenadores de campos de férias.	Atribuição indevida de licenciamentos e certificações de entidades organizadoras de campos de férias, de instalações e de certificação de monitores e coordenadores de campos de férias; Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	Legislação própria com os critérios de licenciamentos e certificações; Supervisão e controlo efetuado pelos dirigentes intermédios e pelo dirigente máximo. Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses.	Plataforma web com formulário de candidaturas online, na qual são analisadas e geridos os processos, com acesso dos cidadãos interessados ao estado da sua candidatura. Declaração de impedimento e pedido de escusa.	Chefe de Divisão

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Programas e projetos da DRJ dirigidos aos jovens (cont)	Acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas, (candidaturas e Relatórios Finais/ Financeiros), no âmbito da Mobilidade, Ocupação de Tempos Livres, Empreendedorismo, Criatividade e Voluntariado.	Favorecimento de beneficiários dos programas; Atribuição de apoios indevidos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Participação económica no projeto; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Abuso de poder.	Moderado	As regras de financiamento estão definidas em legislação própria e em regulamentos para cada programa; As candidaturas são submetidas em plataforma Web, havendo barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conforme aos princípios legais; Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes. Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses. Elaboração anual do plano de atividades.	Existência de legislação própria para cada programa; Existência de plataformas de análise e gestão de projetos, com barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conformes; Realização de relatórios de avaliação. Publicação dos apoios em JORAA. Declaração de impedimento e pedido de escusa.	Chefes de Divisão
		Proceder ao controlo e avaliação da execução dos projetos financiados.		Moderado	Visitas de acompanhamento dos projetos; Avaliação dos relatórios técnico-financeiros.	Relatórios intercalares e finais com avaliação dos projetos apoiados	Chefes de Divisão
		Proceder ao controlo do processamento dos apoios atribuídos.	Controlo e avaliação pouco aprofundados dos apoios atribuídos; Corrupção passiva para ato ilícito. Abuso de poder.	Moderado	Norma de controlo Interno; Inserção da informação das entidades na plataforma GERFIP com dupla verificação (técnico que analisa a candidatura e serviços de contabilidade).	Verificação dupla de NIB, de regularização de situações fiscais perante segurança social e finanças.	Diretora de Serviços

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Associativismo	Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo Açoriano de Associações de Juventude (RAAJ).		Moderado	A Constituição de Associações é efetuada nos termos gerais de direito, nas instâncias competentes; internamente, há recurso à análise jurídica específica nos processos de inscrição no RAAJ.	Legislação própria; Os processos RAAJ seguem um circuito de análise de tripla validação	Chefe Divisão
		Coordenar e analisar os processos de candidatura e os relatórios de execução aos programas de apoio ao Sistema de Incentivos ao Associativismo Jovem (SIAJ)	Transversalmente: Favorecimento de privados; Atribuição de apoios indevidos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Abuso de poder.	Moderado	Legislação própria; As candidaturas são submetidas em plataforma Web, com formulários on-line; O processo decorre em interligação com o RAAJ; Relatórios de avaliação. Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses	Plataformas informáticas de apoio à análise e gestão de projetos, com barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conformes; Candidaturas triplamente validadas após análise técnica. Declaração de impedimento e pedido de escusa.	Chefe de Divisão
		Analisar e organizar o processo de reconhecido interesse público, nos termos do Regime jurídico de dispensas do serviço efetivo de funções associativas.		Fraco	Legislação própria	A análise é duplamente validada após análise técnica.	Chefe de Divisão Diretora de Serviços da Juventude

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Associativismo (cont.)	Proceder ao controlo e avaliação da execução dos projetos financiados.	Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Abuso de poder.	Moderado	Avaliação e acompanhamento dos projetos, de acordo com um plano de acompanhamento anual, de entidades e ações; Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses.	Visitas de acompanhamento Relatórios intercalares e finais com avaliação dos projetos apoiados; Declaração de impedimento e pedido de escusa.	Chefe de Divisão
		Proceder ao controlo do processamento dos apoios atribuídos.	Controlo e avaliação pouco aprofundados dos apoios atribuídos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	Norma de controlo Interno; Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses.	Existência de plataformas de análise e gestão de projetos, com barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conformes; Declaração de impedimento e pedido de escusa. Verificação dupla de NIB, de regularização de situações fiscais perante segurança social e finanças, mediante entrega de ficha de fornecedor de cada entidade apoiada.	Diretora de Serviços da Juventude

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Soluções tecnológicas	Assegurar a racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação.	Falhas de <i>hardware</i> ; Risco de perda, modificação ou adulteração por intrusão; Acesso indevido a informação; Divulgação indevida de informação e dados; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	Estabelecimento de níveis de permissão de acesso às plataformas; Procedimento de classificação de informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores.	Em todas as plataformas de gestão de negócio da DRJ existe o barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conformes; Manual de procedimentos.	Diretora de Serviços e Chefes de Divisão

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Aquisição de bens e serviços	Assegurar a tramitação de todos os processos de concursos públicos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços.	Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental; Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Tráfico de influência, abuso de poder, concertação entre trabalhadores e adjudicatários; Adjudicação de bens ou serviços sem verificação da situação tributária e contributiva do beneficiário;	Moderado	Assegurar verificação e acompanhamento constante de processos; Processos só são viabilizados após autorização superior expressa, devendo incluir previsão de custos escaladas por áreas de despesa; Verificação constante do cumprimento das regras previstas na legislação em vigor; Assegurar diversificação de potenciais fornecedores de bens ou serviços; Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses.	Monitorização interna dos processos e sujeição a parecer prévio do dirigente intermédio, e posterior autorização do dirigente máximo; Recolha de parecer/informação prévia e verificação dos relatórios correspondentes; Recolha de informação e cabimentação prévia; Declaração de impedimento e pedido de escusa; Rotatividade na constituição dos júris do procedimento.	Diretora de Serviços
	Fundo de Maneio	Gestão do Fundo de Maneio	Uso indevido do Fundo de Maneio	Fraco	Conta bancária, criada em GERFIP para o efeito, reportada ao Tribunal de Contas, na prestação de contas de gerência. Regulamento constante da Norma de Controlo Interno da DRJ.	Conta movimentada por 2 de 3 assinaturas, constantes da conta para pagamento, exclusivamente em Cheque.	Dirigente Máximo do Serviço
	Gestão do Património	Gestão, conservação e inventário do Património	Abates sem autorização; Peculato; Fragilidades de controlo do inventário.		Aplicação da legislação; Manter atualizado o inventário em GERFIP.	Supervisão pelos dirigentes	Chefes de Divisão

Unidade Orgânica	Áreas	Principais Atividades	Riscos Identificados	Graus de Risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção de Serviços da Juventude	Recursos Humanos	Recrutamento e seleção de trabalhadores.	Intervenção em processo em situação de impedimento; Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; Favorecimento; Abuso de poder.	Moderado	Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses; Cumprimento da legislação aplicável.	Declaração de impedimento e pedido de escusa. Rotatividade dos trabalhadores para a constituição de júris.	Diretora de Serviços e Chefes de Divisão
		Processos individuais dos trabalhadores.	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo.	Moderado	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais; Acesso condicionado aos funcionários da secção dos RH e interessados.	Acesso condicionado com níveis de permissão.	
			Conflito de interesses e impedimentos	Moderado	Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos.	Solicitação de autorização para acumulação de funções; Lista de acumulações	

		Faltas, férias e licenças	Falhas no registo de informação; Falsificação de registo de presença.	Elevado	Segregação de funções; Cruzamento de informação.	Registo dos processos em SIGRHARA; Registo de assiduidade com cartão magnético informatizado; Tripla verificação; Registo em SGC de pedidos, autorizações e mapa de férias.	
--	--	---------------------------	--	---------	---	--	--

Anexo

Crime de corrupção e infrações conexas

CÓDIGO PENAL

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 6 meses a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 6 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 3 anos ou com pena de multa.

Artigo 363.º

(Suborno)

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que eles venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 372.º

(Corrupção passiva para ato ilícito)

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoal, 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 1 a 8 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 2 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 6 meses a 5 anos.

2 — Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

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

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 1 a 8 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 3 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 3 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 aqueles 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 1 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 1 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 5 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 6 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 2 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 1 a 8 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 3 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 3 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.