

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Agrupamento de Escolas de  
Pegões, Canha e Santo Isidro

## Índice

Enquadramento .....	2
Intervenientes na gestão de riscos .....	3
Metodologia .....	3
Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas .....	4
Área de Pessoal.....	4
Área de Alunos.....	4
Área de Gestão Administrativa e Pedagógica .....	5
Área de Secretaria e Tesouraria.....	5
Património – Cadastro e inventário .....	5
Matriz de risco e medidas preventivas e corretivas por áreas de atividade .....	6
Área de Pessoal.....	7
Área de Alunos.....	9
Área de Gestão Administrativa e Pedagógica .....	11
Área de Secretaria e Tesouraria.....	12
Área do Património – Cadastro e inventário.....	15
Acompanhamento, avaliação, monitorização e revisão do PPR.....	17
Divulgação e Publicitação do PPR.....	18
Anexos.....	19
Conceitos de corrupção e infrações conexas .....	19
Organograma do Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro.....	22
Organograma dos Serviços Administrativos .....	23

## Enquadramento

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

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com cinquenta ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimentos normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades. Assim, a elaboração do presente plano tem como principal objetivo a melhoria do sistema de controlo existente no Agrupamento, sendo a gestão do risco da responsabilidade da comunidade educativa pelo que todos deverão ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

## Intervenientes na gestão de riscos

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Diretora Coordenador Técnico Conselho Administrativo	São os gestores do plano. Estabelecem a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebem e comunicam os riscos, tomando as medidas necessárias, de acordo com as respetivas competências.
Conselho Geral Diretora Conselho Pedagógico Conselho Administrativo Serviços Administrativos	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano, na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no plano. Apoiam a revisão e atualização do plano.

## Metodologia

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

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

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor os estabelecimentos

de ensino do Agrupamento a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

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

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

O plano foi organizado com as seguintes áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos.

#### Área de Pessoal

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

#### Área de Alunos

- Matrícula e renovação matrícula;
- Mudanças de turma e transferências;
- Avaliação (registos);
- Equivalências de estudo;

- Emissão de certificados, declarações e certidões;
- Atribuição de escalão ASE.

#### Área de Gestão Administrativa e Pedagógica

- Distribuição de serviço letivo e não letivo;
- Avaliação de desempenho (PD e PND);
- Avaliação de alunos;
- Vigilância de Provas (avaliação externa).

#### Área de Secretaria e Tesouraria

- Aquisição (ajuste direto) de bens de consumo;
- Receção e conferência de bens;
- Aceitar ou atribuir ofertas e/ou presentes;
- Processamento e pagamento de despesas a fornecedores;
- Operações contabilísticas e de tesouraria;
- Pagamento de despesas;
- Arrecadação de receita (carregamento de cartões- consumo interno no bar/bufete e papelaria).

#### Património – Cadastro e inventário

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

## Matriz de risco e medidas preventivas e corretivas por áreas de atividade

Após a identificação do risco, o mesmo foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto em caso de materialização.

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência – Reduzida, Média, Provável
- Impacto em caso de materialização – Insignificante, Médio, Relevante
- Classificação de risco (resultante da probabilidade e impacto) – Baixo, Médio, Elevado

Atendendo à classificação do risco são definidas medidas preventivas bem como a sua aplicabilidade. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco quer o grau do seu impacto.

## Área de Pessoal

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Recrutamento de recursos humanos (PD)/Validação de concursos	Favorecimento de candidato Risco de quebra da transparência Falta de imparcialidade	Reduzida	Relevante	Baixo	Verificação da veracidade das declarações e do registo biográfico	Observância dos normativos legais e regulamentos com eficácia e eficiência	Diretora
Faltas (justificação)-licenças	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	Reduzida	Médio	Baixo	Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade. Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Assegurar a transparência	Diretora Coordenador Técnico
Mapa de Férias	Conluio Falsificação Favorecimento	Reduzida	Médio	Baixo	Validação da informação. Segregação e rotação de funções Divulgação do mapa de férias	Assegurar a transparência e minimizar erros	Diretora Coordenador Técnico

Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções, corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento, incompatibilidades, conflitos de interesse	Reduzida	Relevante	Baixo	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. Cumprimento da legislação aplicável	Assegurar a adequada regulação/controlo das acumulações de funções	Diretora
Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado)	Reduzida	Relevante	Baixo	Implementar regras sobre o processo de emissão; verificação aleatória dos documentos por um assistente técnico diferente daquele que os emitiu	Assegurar o cumprimento das normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e documentação	Diretora Coordenador Técnico
Processamento de remunerações/abonos	Processamento indevido	Reduzida	Relevante	Baixo	Assegurar a segregação de funções no processamento, garantindo a intervenção no processamento e entrega dos mesmos a dois ou mais intervenientes	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento de remunerações e abonos.	Diretora Coordenador Técnico

## Área de Alunos

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Matrícula e renovação de matrícula	Entrega de documentos com irregularidades	Reduzida	Médio	Baixo	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários comprovativos de regularidade	Assegurar o cumprimento dos normativos legais e o controlo da documentação	Diretora Serviços Administrativos
Mudança de turma e transferências	Favorecimento e/ou discriminação	Reduzida	Médio	Baixo	Aplicação de todas as medidas que promovam o sucesso educativo	Assegurar a transparência e o rigor	Diretora Coordenador Técnico
Avaliação (registos)	Acesso físico facilitado e indiscriminado a processos e documentos	Reduzida	Médio	Baixo	Os documentos apenas podem ser consultados nos serviços administrativos	Assegurar o cumprimento das normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação	Diretora Serviços Administrativos
Equivalências de estudo	Irregularidades no comprovativo de certificação de habilitações ou certificado escolar	Reduzida	Relevante	Baixo	Solicita à tutela colaboração na elaboração de processos, sempre que necessário	Cumprimento da legislação em vigor	Diretora Serviços Administrativos

Emissão de certificados, declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado)	Reduzida	Relevante	Baixo	Implementar regras sobre o processo de emissão; verificação aleatória dos documentos por um assistente técnico diferente daquele que os emitiu	Assegurar o cumprimento das normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e documentação	Diretora Serviços Administrativos
Atribuições de escalão ASE	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar. Violação do dever de isenção.	Reduzida	Relevante	Baixo	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno. Recurso a entidades externas. Uniformização e consolidação da informação.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da Ação Social Escolar	Diretora Serviços Administrativos

## Área de Gestão Administrativa e Pedagógica

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Distribuição de serviço letivo e não letivo	Favorecimento e/ou discriminação	Reduzida	Relevante	Baixo	Cumprimento dos critérios gerais de organização e gestão do currículo, tendo em consideração os normativos respeitantes à organização do ano letivo e o Regulamento Interno do Agrupamento	Assegurar a transparência e o rigor na aplicação das orientações do MECI bem como na gestão do crédito horário	Diretora
Avaliação de desempenho (PD e PND)	Discretionalidade no processo de avaliação	Reduzida	Médio	Baixo	Definição clara dos critérios a ter em consideração	Assegurar a transparência e a imparcialidade	Diretora (PD) ou a quem delegou competências (PND)
Avaliação de alunos	O cumprimento não rigoroso de deveres profissionais	Reduzida	Médio	Baixo	Rigor na aplicação dos critérios de avaliação	Assegurar o rigor no uso das competências dos Conselhos de Turma bem como na	Diretora ou a quem delegou competências Conselhos de Turma Professores Titulares de Turma

						redação das atas	
Vigilância de Provas (avaliação externa)	Falta de rigor no desempenho da função	Reduzida	Relevante	Baixo	Assegurar e cumprir todas as orientações do JNE	Fazer cumprir todas as orientações emanadas nos normativos legais	Diretora ou a quem delegou competências Secretariado de Exames

## Área de Secretaria e Tesouraria

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Aquisição (ajuste direto) de bens e serviços	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor para favorecimento do mesmo	Reduzida	Médio	Baixo	Acompanhamento e monitorização continua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	Conselho Administrativo
Receção e conferência de bens	Falta de controlo ou controlo deficitário aquando da receção dos bens; desvio de produtos por quem recebe para proveito próprio	Reduzida	Médio	Baixo	Aplicação de regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Identificação do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento,	Assegurar o cumprimento das normas implementadas pelo "Manual de	Conselho Administrativo Assistente Técnico ou Operacional responsável

					<p>pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte</p> <p>Verificação por 2 ou mais elementos.</p>	<p>Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos</p>	
Aceitar ou atribuir ofertas e/ou presentes	Recebimento de vantagens indevidas para favorecimentos	Reduzida	Médio	Baixo	Acompanhamento e monitorização contínuos de todos os procedimentos	Assegurar o rigor e a transparência	Diretora Coordenador Técnico
Processamento e pagamentos de despesas a fornecedores	Faturar serviços fictícios; realização de pagamentos sem fatura; pouco rigor na conferência de documentos	Reduzida	Relevante	Baixo	Conferência de pagamentos por mais de um interveniente	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares	Conselho Administrativo
Operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiro e de valores. Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	Reduzida	Relevante	Baixo	<p>Conferência da informação intermédia e final.</p> <p>Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão</p>	Garantir a fiabilidade e a integridade da informação nas contas	Conselho Administrativo Assistente Técnica (tesoureira)
Pagamentos de despesas	Processamentos de despesas em duplicado	Reduzida	Relevante	Baixo	Existência de diversos níveis de verificação (no	Assegurar o cumprimento	Órgão de Gestão

					<p>mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento.</p> <p>Análise dos processos, por parte, de um elemento do órgão de gestão externo ao Conselho Administrativo</p>	<p>das normas legais e regulamentares</p>	<p>Conselho Administrativo Assistente Técnica (tesoureira)</p>
Arrecadação de receita (carregamento de cartões- consumo interno no bar/bufete e papelaria)	Desvios de cobrança ou valores para proveito próprio	Reduzido	Relevante	Baixo	Conferência diária dos valores recebidos	<p>Garantir a fiabilidade da informação financeira</p>	<p>Conselho Administrativo Assistente Técnica (tesoureira)</p>

## Área do Património – Cadastro e inventário

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Registo/inventário	Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos ao Agrupamento por parte de terceiros; utilização de bens afetos para fins alheios àqueles a que se destinam	Reduzida	Médio	Baixo	Articulação de medidas de controlo do património e inventário; preenchimento dos documentos obrigatórios de registo e inventário do património, das existências e dos documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais; confirmação e verificação dos registos por dois elementos dos serviços administrativos com segregação de funções	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Conselho Administrativo
Abates	Utilização indevida para fins privados de bens abatidos documentalmente até à sua eliminação física	Reduzida	Médio	Baixo	Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento dos registos de abate.	Conselho Administrativo

						Assegurar o cumprimento de normas legais	
Transferências, cedências de bens e equipamentos	Fragilidades ao nível do controlo	Reduzida	Médio	Baixo	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo	Conselho Administrativo
Donativos	Usar o nome do Agrupamento para pedir donativos em proveito próprio	Média	Médio	Médio	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização à diretora	Inexistência de erros no processo	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	Uso indevido de instalações	Média	Médio	Médio	Criação de um registo obrigatório e de monitorização	Inexistência de erros	Diretora

## Acompanhamento, avaliação, monitorização e revisão do PPR

A consecução do presente plano pressupõe uma ação participada de todos os elementos da organização escolar, bem como o envolvimento dos responsáveis.

A concretização do plano, para além de prevenir situações potenciadoras de corrupção e/ou de conflitos de interesses, aumentará o rigor na tomada de decisões e credibilização dos procedimentos; contribuirá ainda para a capacitação de toda a comunidade educativa na implementação de uma cultura de respeito pelos princípios legais que regem a administração pública.

O plano será monitorizado por uma equipa designada pelo Diretor, que elaborará um relatório anual de execução com base na recolha levada a cabo junto dos responsáveis de cada área. Deste, devem constar, caso haja necessidade, os mecanismos preventivos a reforçar e a criação de novos mecanismos que permitam minimizar ou prevenir os riscos já identificados, assim como, outros que venham a ser detetados.

Importa ainda, referir que, sendo este o primeiro ensaio do plano, poderá não abranger na íntegra os riscos passíveis de ocorrência. Todavia, constitui-se como um instrumento para a sua monitorização, o qual será revisto e desenvolvido no decurso da avaliação anual.

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

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

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

### Divulgação e Publicitação do PPR

De acordo com a legislação em vigor, o PPR será divulgado internamente a todos os trabalhadores que exercem funções no AEPCSI (docentes e não docentes) através do e-mail institucional. Posteriormente, será divulgado à comunidade educativa através da página eletrónica do AEPCSI.

Pegões, março de 2025

## Anexos

### Conceitos de corrupção e infrações conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

A explicitação dos conceitos que a seguir se apresenta não dispensa de uma análise mais cuidada dos artigos indicados no Código Penal.

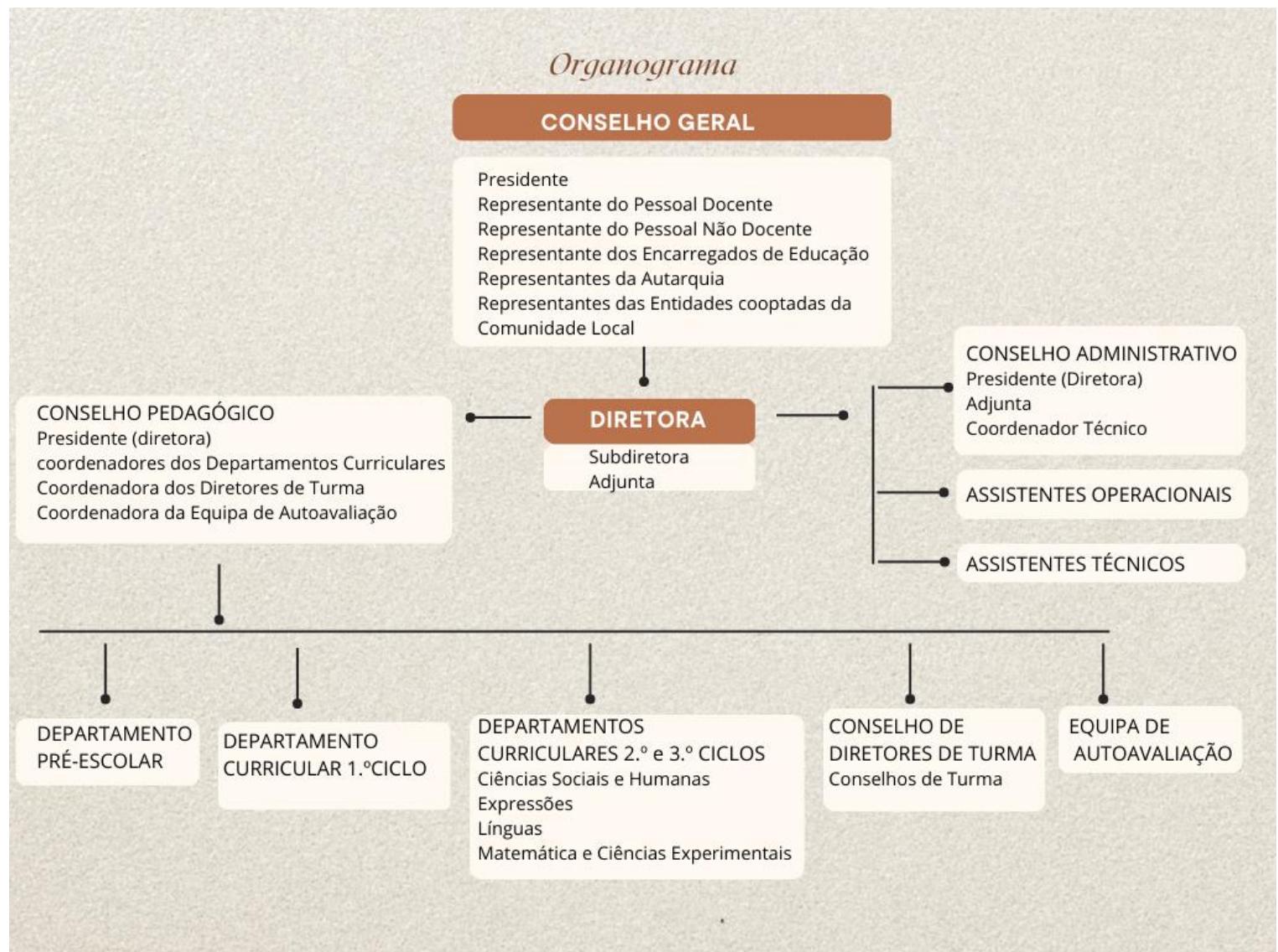
- **Corrupção passiva** (artº. 373.º do Código Penal) – Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **Corrupção ativa** (artº. 274.º do Código Penal) – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **Comissão por ação e por omissão** (artº. 10 do Código Penal) – Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão adequada a evitá-lo.

- **Dolo** (artº.14 do Código Penal)- Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar.
- **Negligência** (artº. 15 do Código Penal) – Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto.
- **Burla** (artº. 217 do Código Penal) – Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa prejuízo patrimonial.
- **Apropriação ilegítima** (artº. 234 do Código Penal) – Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.
- **Administração danosa** – Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
- **Falsificação de documentos** (artº. 256 do Código Penal) – Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso.
- **Usurpação de funções** (artº. 358 do Código Penal)- O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro trabalhador, arrogando-se, expressa ou tacitamente, dessa qualidade.
- **Abuso de poder** (artº. 382 do Código Penal)- O trabalhador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Concussão** (artº. 379 do Código Penal)- O trabalhador 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 seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- **Peculato** (artº. 375 do Código Penal)- O trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o trabalhador der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.
- **Suborno** (artº. 359 e 360 do Código Penal)- Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Tráfico de influência** (artº. 335 do Código Penal)- Quem, por si ou por outra pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.
- **Violção de sigilo** (artº. 383 e seguintes do Código Penal)- O trabalhador 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.

## Organograma do Agrupamento de Escolas de Pegões, Canha e Santo Isidro



Organograma dos Serviços Administrativos

