

Secretaria Regional
de Inclusão, Trabalho e Juventude
Gabinete do Secretário Regional

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

2027 – 2029

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2027-2029

Propriedade: Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

Editor: Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

Composição e Grafismo: Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados

Morada: Rua João de Deus, n.º 5
9050-027 FUNCHAL

Telefone: 291 145 700

URL: https://www.madeira.gov.pt/sritj

Data de Edição: outubro 2026

Produção de efeitos: 1 de janeiro de 2027

A Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

Paula Cristina Baptista Margarido

30/10/2026

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	Data de Aprovação	Autor	Aprovação
V.1	2016	Elaboração do Plano	29/6/2016	Direção de Serviços de Apoio	Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais
V.2	2023	Revisão e atualização do Plano decorrente de alteração da estrutura orgânica e regularização dos riscos de gestão e das medidas de prevenção a adotar	24/03/2023	Direção de Serviços Administrativos	Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania
V.2 – Errata	2023	Retificação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023–2026	21/04/2023	Direção de Serviços Administrativos	Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania
V.3	2026	Revisão trienal do Plano, e adequação à estrutura orgânica e funcional do GSRITJ e atualização do enquadramento jurídico do RGPC	30/10/2026	Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados	Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

ÍNDICE

1 Nota Introdutória 7
2 Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude .. 9
2.1 Missão, Visão e Valores 9
2.2 Atribuições 10
2.3 Princípios éticos 11
2.4 Organização e Funcionamento 12
2.5 Recursos Humanos 14
2.6 Instrumentos de Gestão 14
3 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 15
3.1 Conceitos e Metodologia 16
3.1.1 Conceitos 16
3.1.2 Metodologia 17
3.2 Definição do Grau de Risco 18
3.3 Processos e Áreas de Risco 19
3.4 Medidas de Prevenção e Mitigação do Risco 19
4 Implementação do Plano e Monitorização 19
4.1 Funções e Responsabilidade 19
4.2 Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano 20
4.3 Aprovação e Divulgação 21
4.4 Anexos: 22
4.4.1 Anexo I – Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 23
4.4.2 ANEXO II – Lista de Infrações 33

Lista de abreviaturas e siglas

CP – Código Penal

CPA- Código do Procedimento Administrativo

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

DGF - Divisão de Gestão Financeira

DGPAR – Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte

DPIPD – Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados

DRH – Divisão de Recursos Humanos

DS – Diretor de Serviços

DSAT – Direção de Serviços de Apoio Técnico

DSP - Direção de Serviços de Planeamento

EPD – Encarregado da Proteção de Dados

EMRP – Estrutura de Missão Recuperar Portugal

GD - Gestão Documental

GJ - Gabinete Jurídico

GR - Grau de Risco

GSRIAS - Gabinete da Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

GSRIC – Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania

GSRITJ - Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

IDR, IP-RAM - Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM

IP – Impacto Previsível da Ocorrência

IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social

ISSM, IP-RAM – Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

PGRCIC - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PRR - Plano de Recuperação e Resiliência

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

SREI – Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

SRIAS - Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

SRIC – Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

SRITJ – Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

UGSRITJ – Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

UO - Unidades Orgânicas

1 Nota Introdutória

A prevenção da corrupção e das infrações conexas constitui uma dimensão fundamental da boa governação e da gestão pública, assumindo particular relevância na promoção da integridade, da transparência, da responsabilidade e da prossecução do interesse público, bem como no reforço da confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

Neste contexto, e na sequência das recomendações emitidas pelo então Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), designadamente da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, foi aprovado, a 29 de junho de 2016, o primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) do então Gabinete da Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (GSRIAS), posteriormente revisto e atualizado dando origem ao PGRCIC 2023-2026, aprovado a 24 de março de 2023 do então Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania (GSRIC), e respetiva Errata aprovada a 21 de abril de 2023.

Entretanto, o enquadramento jurídico nacional em matéria de prevenção da corrupção foi reforçado com a aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020–2024, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou, em anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Nos termos do artigo 5.º do RGPC, as entidades abrangidas devem adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), que integre, designadamente, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, bem como assegurar a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), a quem compete garantir e controlar a aplicação daquele Programa.

Neste enquadramento, a presente revisão do PPR decorre, por um lado, da periodicidade legalmente estabelecida no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, que determina a sua revisão a cada três anos, e, por outro, da necessidade de adequar este instrumento às alterações institucionais e orgânicas verificadas desde a aprovação do Plano anterior, designadamente as decorrentes do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude (SRITJ), bem como da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro,

alterada pela Portaria n.º 282/2026, de 26 de junho e do Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 270/2026, de 3 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2026, de 6 de julho, que aprovam a estrutura nuclear e flexível, respetivamente.

A presente revisão estabelece o enquadramento da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas para o período de 2027 a 2030, assegurando a continuidade e a atualização dos mecanismos de prevenção e controlo interno anteriormente adotados, em conformidade com as atuais atribuições e competências do GSRITJ.

O presente PPR constitui, assim, um instrumento integrante do PCN do GSRITJ, destinado a identificar, analisar, avaliar e classificar os riscos de corrupção e infrações conexas associados às diferentes áreas da sua atividade, bem como a estabelecer medidas adequadas à respetiva prevenção, mitigação e controlo.

O presente Plano assume uma natureza dinâmica, encontrando-se sujeito a acompanhamento e avaliação periódicos, nos termos legalmente estabelecidos, de modo a assegurar a sua adequação à realidade organizacional e à evolução dos riscos associados à atividade do GSRITJ.

O plano é aprovado pelo Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, sendo posteriormente remetido ao MENAC e à Inspeção Regional de Finanças, e publicado na página oficial da SRITJ, em observância dos princípios da transparência, integridade e boa governação.

2 Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

O GSRITJ é um serviço da SRITJ, integrado na administração direta da Região Autónoma da Madeira.

A missão e atribuições do GSRITJ encontram-se definidas no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro.

A sua organização interna encontra-se definida nos termos do artigo 10.º do referido diploma, na Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 282/2026, de 26 de junho, e no Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 270/2026, de 3 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2026, de 6 de julho.

O GSRITJ é constituído pelos membros previstos nas alíneas a), b) c) e d) do n.º 3 do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

2.1 Missão, Visão e Valores

- **Missão**

O GSRITJ, tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

- **Visão**

O GSRITJ desenvolve a sua atividade com foco na satisfação das necessidades e expetativas das partes interessadas, assegurando o cumprimento dos compromissos assumidos, em conformidade com os princípios éticos da Administração Pública.

- **Valores**

O GSRITJ definiu e assumiu como orientadores da sua ação, quer no âmbito do próprio Gabinete, quer com outros Serviços da SRITJ, colaboradores, entidades parceiras, fornecedoras e a Comunidade, os seguintes valores:

Qualidade: Prestação de um serviço público com elevada qualidade técnica, em tempo útil, com eficácia e eficiência.

Responsabilidade: No compromisso firme de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética: Assumindo o desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pelo GSRITJ, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

Rigor: Garantindo a qualidade da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

2.2 Atribuições

O GSRITJ tem como atribuições:

- Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRITJ;
- Assegurar o expediente do GSRITJ, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
- Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- Garantir a organização, recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas à Unidade de Gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio, na sua redação atual;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

2.3 Princípios éticos

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta do GSRITJ, dos seus dirigentes e trabalhadores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa (CRP), no Código de Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e na Carta Ética da Administração Pública, em particular:

- **Princípio do Serviço Público -** Os trabalhadores 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 trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade -** Os trabalhadores, 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 trabalhadores 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 trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e da Boa-fé -** Os trabalhadores, 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 da Qualidade -** Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- **Princípio da Lealdade** - Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade** – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Princípio da Competência e Responsabilidade** – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2.4 Organização e Funcionamento

A organização interna do GSRITJ obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis que funcionam sob a sua direta dependência, nos termos do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2024/M, de 21 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2024/M/1, de 29 de outubro.

Nos termos da Portaria n.º 764/2024, de 4 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 282/2026, de 26 de junho, a estrutura nuclear do GSRITJ compreende as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude (UGSRITJ);
- Gabinete Jurídico (GJ);
- Direção de Serviços de Apoio Técnico (DSAT);
- Direção de Serviços de Planeamento (DSP).

Por sua vez, a estrutura flexível do GSRITJ, aprovada pelo Despacho n.º 558/2024, de 6 de dezembro, alterado pelo Despacho n.º 270/2026, de 3 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 32/2026, de 6 de julho, integra as seguintes unidades orgânicas:

- Divisão de Gestão Financeira (DGF) e Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte (DGPAR), dependentes da UGSRITJ;
- Divisão de Recursos Humanos (DRH) e Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados (DPIPD), dependentes da DSAT.

O GSRITJ dispõe, ainda, de serviços com funções predominantemente administrativas, designadamente o Núcleo de Contabilidade e o Núcleo de Vencimentos, integrados na DGF, bem como os Núcleos de Contratação Pública, de Expediente e Arquivo, de Apoio Administrativo e de Comunicação e Imagem, integrados na DSAT.

No âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), aprovado em 16 de junho de 2021, foi atribuída à então SRIC a gestão e execução do investimento RE-C03-i03-RAM: Fortalecimento das Respostas Sociais na Região Autónoma da Madeira, tendo aquela assumido a qualidade de Beneficiária Final, nos termos do contrato de financiamento celebrado com o Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR, IP-RAM), em 8 de abril de 2022.

Neste contexto, compete à DSP assegurar o apoio à coordenação, gestão, execução e acompanhamento do referido investimento, em articulação com o Instituto de Segurança Social da

Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM), e demais entidades intervenientes, em conformidade com o contrato de financiamento, a respetiva Orientação Técnica Específica (OTE), o Despacho n.º 420/2022, de 2 de dezembro, e os Protocolos de Colaboração celebrados no âmbito da execução do PRR.

Organograma GSRITJ



SIGLAS

UGSRITJ	Unidade de Gestão da SRITJ
DGF	Divisão de Gestão Financeira
NC	Núcleo de Contabilidade
NV	Núcleo de Vencimentos
DGPAR	Divisão de Gestão Patrimonial, Acompanhamento e Reporte
GJ	Gabinete Jurídico
DSP	Direção de Serviços de Planeamento
DSAT	Direção de Serviços de Apoio Técnico
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DPIPD	Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados
NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
NCI	Núcleo de Comunicação e Imagem
NCP	Núcleo de Contratação Pública
NEA	Núcleo de Expediente e Arquivo

2.5 Recursos Humanos

Os recursos humanos afetos ao GSRITJ, incluindo os membros do Gabinete, à data da revisão do presente Plano, encontram-se distribuídos pelas categorias e carreiras identificadas no quadro seguinte:[1]

Gabinete e unidades orgânicas	N.º de trabalhadores
Membros do Gabinete	20
Pessoal Dirigente	8
Técnicos Superiores	4
Carreiras Subsistentes	1
Assistentes Técnicos	12
Assistentes Operacionais	8
Totais	53

2.6 Instrumentos de Gestão

No desenvolvimento das suas atribuições, o GSRITJ exerce as suas competências com suporte nos seguintes instrumentos de gestão:

- Plano de Atividades;
- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Relatório de Atividades;
- Balanço Social;
- Orçamento e Mapa de Pessoal.

A estes acrescem os instrumentos especificamente associados à promoção da integridade, prevenção da corrupção e controlo interno, enquanto componentes do PCN, designadamente:

- PPR;
- Código de Conduta;
- Programa de Formação;

[1] Fonte: DRH – Mapa resumo de trabalhadores do GSRITJ. 27/10/2025

- Canal de Denúncias.

3 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A identificação, análise e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas constituem etapas fundamentais do processo de gestão e prevenção do risco, permitindo reconhecer as situações suscetíveis de comprometer a legalidade, a transparência, a imparcialidade, a integridade e a prossecução do interesse público no exercício das atribuições do GSRITJ.

Neste âmbito, e em conformidade com o disposto no artigo 6.º do RGPC, o presente Plano prossegue os seguintes objetivos:

a) Identificar as áreas de atividade, os processos e os procedimentos do GSRITJ suscetíveis de apresentar riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo situações de conflitos de interesses;
b) Identificar, analisar e avaliar as situações de risco associadas às diferentes áreas de atividade e unidades orgânicas, considerando a respetiva probabilidade de ocorrência e o impacto previsível;
c) Classificar e graduar os riscos identificados, de acordo com a metodologia definida no presente Plano;
d) Definir medidas preventivas e corretivas adequadas à redução da probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos identificados, conferindo prioridade às situações de risco elevado;
e) Identificar os responsáveis pela implementação, acompanhamento e controlo das medidas preventivas e corretivas;
f) Assegurar a monitorização e avaliação periódicas da execução do Plano, promovendo a sua revisão e atualização sempre que se justifique.

3.1 Conceitos e Metodologia

3.1.1 Conceitos

Previamente à identificação, análise e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas associados às diferentes áreas de atividade do GSRITJ, importa definir os principais conceitos subjacentes à metodologia adotada no presente Plano.

De acordo com a Deliberação do CPC, de 4 de março de 2009, o **risco** corresponde a um acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Por sua vez, a noção de gestão de risco de acordo com a Norma de Gestão de Riscos, FERMA - *Federation of European Risk Management Associations* é a seguinte: *"A **Gestão de Risco** é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente 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."*[2]

Para efeitos do presente Plano, consideram-se os seguintes conceitos:

- **Risco de corrupção e infrações conexas:** possibilidade de ocorrência de situações ou comportamentos suscetíveis de configurar atos de corrupção ou infrações conexas, no âmbito do exercício das atribuições e competências do GSRITJ;
- **Probabilidade de Ocorrência (PO):** possibilidade de determinado risco se concretizar, considerando a natureza e as características dos processos e atividades desenvolvidos, bem como os mecanismos de controlo existentes;
- **Impacto Previsível da Ocorrência (IP):** gravidade das consequências suscetíveis de resultar da concretização de determinado risco, designadamente ao nível da legalidade, da prossecução do interesse público, dos recursos públicos, da integridade e da credibilidade institucional;
- **Grau de Risco (GR):** classificação atribuída a cada situação de risco, resultante da conjugação da respetiva probabilidade de ocorrência com o impacto previsível;

[2] FERMA (2003) Norma de Gestão de Riscos. *Federation of European Risk Management Associations*, Brussels. https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-portuguese-version.pdf

- **Medidas preventivas e/ou corretivas:** mecanismos, procedimentos e ações destinados a prevenir a ocorrência dos riscos identificados, reduzir a respetiva probabilidade ou impacto e corrigir eventuais insuficiências dos sistemas de prevenção e controlo.

3.1.2 Metodologia

Para efeitos de revisão do Plano, foi promovida a consulta dos dirigentes das unidades orgânicas do GSRITJ, tendo em vista a identificação e atualização das situações de risco e das respetivas medidas preventivas e corretivas, considerando as competências e os processos de trabalho de cada unidade orgânica.

Neste âmbito, a metodologia adotada compreendeu as seguintes etapas:

a) **Identificação das áreas e processos de risco:** levantamento das áreas de atividade, processos e procedimentos do GSRITJ suscetíveis de apresentar riscos de corrupção e infrações conexas;
b) **Identificação das situações de risco:** identificação e caracterização das situações suscetíveis de comprometer a legalidade, a imparcialidade, a integridade e a prossecução do interesse público;
c) **Avaliação dos riscos:** apreciação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível de cada situação identificada, de acordo com os critérios definidos no presente Plano;
d) **Classificação dos riscos:** determinação do grau de risco resultante da conjugação das duas variáveis de avaliação, segundo a metodologia estabelecida no ponto 3.2;
e) **Definição das medidas preventivas e/ou corretivas:** identificação das medidas consideradas adequadas à prevenção e mitigação dos riscos, bem como dos responsáveis pela respetiva implementação, tendo em consideração a natureza e o grau de risco de cada situação.

Os resultados deste processo encontram-se sistematizados na matriz de riscos constante do Anexo I, que integra a identificação das situações de risco, a respetiva classificação, as medidas preventivas e corretivas, os prazos de implementação e os responsáveis pela sua execução.

3.2 Definição do Grau de Risco

Para efeitos de determinação do grau de risco, foram consideradas duas variáveis: a **Probabilidade de Ocorrência** (PO) e o **Impacto Previsível** (IP) de cada situação identificada.

Da conjugação destas variáveis resulta a classificação do **Grau de Risco** (GR) em três níveis — **elevado, moderado e fraco** — de acordo com os critérios de avaliação e a matriz de risco apresentados nas tabelas seguintes.

Tabela 1 - Critérios de Graduação

Probabilidade da Ocorrência (PO)

Fraca	Moderada	Elevada
A prevenção de uma ocorrência decorre adequadamente das medidas de controlo existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais às existentes	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência

Impacto Previsível da Ocorrência (IP)

Fraca	Moderada	Elevada
Dano na otimização do desempenho organizacional, necessitando de ajustes nos procedimentos e nova calendarização das atividades ou projetos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, reputação e integridade institucional, carecendo de respostas mais profundas

Tabela 2 – Grau de Risco

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto Previsível da Ocorrência (IP)	Elevada	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Fraco

3.3 Processos e Áreas de Risco

Atendendo à organização interna, às atribuições e às competências do GSRITJ, foram identificadas as principais áreas de atividade, processos e subprocessos suscetíveis de apresentar riscos de corrupção e infrações conexas.

As situações de risco identificadas foram avaliadas e classificadas de acordo com a metodologia definida no ponto anterior, considerando a respetiva probabilidade de ocorrência e o impacto previsível.

A identificação das áreas, processos e subprocessos, das correspondentes situações de risco e respetiva classificação encontra-se sistematizada na matriz constante do Anexo I ao presente Plano.

3.4 Medidas de Prevenção e Mitigação do Risco

Da implementação da metodologia acima explicitada, foram definidas medidas de prevenção e/ou mitigação de riscos a adotar, estabelecidas em função das/dos áreas/processos relevantes e das situações de risco subjacentes, indicando-se ainda as unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação.

As medidas e as unidades orgânicas responsáveis constam do Anexo I, sendo que as medidas preventivas e corretivas se encontram classificadas em função do respetivo estado de implementação, distinguindo as medidas já adotadas, as medidas em execução e as medidas a implementar.

4 Implementação do Plano e Monitorização

4.1 Funções e Responsabilidade

A implementação do presente Plano constitui uma responsabilidade transversal a todo o GSRITJ, envolvendo os dirigentes e trabalhadores das diferentes unidades orgânicas, de acordo com as respetivas competências e funções.

Na tabela que se segue evidenciam-se os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Tabela 3 - Implementação - Responsáveis e Funções

Responsável	Função
Secretário Regional	Aprovar o PPR e as suas revisões e determinar a sua execução.
Chefe do Gabinete	Responsável pelo Cumprimento Normativo.
	Garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo.
	Assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução do PPR e da implementação das medidas preventivas e corretivas nele previstas.
	Assegurar o cumprimento das obrigações de comunicação do Plano, das suas revisões e dos relatórios de avaliação ao MENAC e à Inspeção Regional de Finanças.
Divisão de Planeamento, Acesso à Informação e Proteção de Dados	Apoiar a conceção e definição da estratégia de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
	Acompanhar a execução das medidas de gestão do Plano.
	Elaborar o PPR, as suas revisões e os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual.
	Assegurar o acompanhamento técnico e a monitorização da execução das medidas preventivas e corretivas previstas no Plano.
	Assegurar a divulgação interna e a publicitação do Plano e dos respetivos relatórios, em articulação com o RCN.
Dirigentes das Unidades Orgânicas	Participar no processo de identificação e de avaliação dos riscos.
	Definir medidas preventivas ou mitigadoras e assegurar a respetiva operacionalização.
	Implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e mecanismos de controlo.
	Comunicar ao RCN qualquer ocorrência de risco de gravidade assinalável.
Trabalhadores	Compreender e aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do PPR.
	Comunicar à respetiva UO, por canais adequados, ineficiências identificadas relativamente aos riscos identificados e às medidas de controlo adotadas, bem como outra informação relevante para melhoria do Plano.

4.2 Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano

A supervisão e o acompanhamento do presente Plano competem ao Chefe do Gabinete, enquanto RCN, em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas.

Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, o controlo da execução do Plano é assegurado através da elaboração dos seguintes relatórios:

a) **Relatório de avaliação intercalar**, a elaborar no mês de outubro, relativamente às situações identificadas com risco elevado ou máximo;
b) **Relatório de avaliação anual**, a elaborar no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeita a execução, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A elaboração dos referidos relatórios é assegurada pela DPIPD, em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, mediante recolha e análise da informação relativa à execução das medidas previstas no Plano.

Os relatórios de avaliação são divulgados internamente e publicitados na página oficial da SRITJ, bem como comunicados ao MENAC e à Inspeção Regional de Finanças, no prazo legalmente estabelecido.

O presente Plano é revisto a cada três anos, contados da data da sua aprovação ou última revisão, ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do GSRITJ que justifiquem a sua revisão, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, sem prejuízo do período de vigência estabelecido.

Sem prejuízo da revisão legalmente estabelecida, o Plano poderá ainda ser atualizado sempre que os resultados da monitorização ou a identificação de novos riscos evidenciem a necessidade de adequação dos mecanismos de prevenção e controlo existentes.

4.3 Aprovação e Divulgação

O presente Plano é aprovado pelo Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude para vigorar no período 2027-2029.

Após a respetiva aprovação, o PPR é divulgado junto dos dirigentes e trabalhadores do GSRITJ, através dos meios de comunicação institucional disponíveis, e publicitado na página oficial da SRITJ, no prazo de 10 dias, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do RGPC.

O Plano, as respetivas revisões e os relatórios de avaliação da sua execução são comunicados ao MENAC e à Inspeção Regional de Finanças, observando os procedimentos e prazos previstos nos n.os 7 a 9 do artigo 6.º do RGPC.

4.4 Anexos:

Anexo I - Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

Anexo II – Lista de Infrações.

4.4.1 Anexo I – Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gabinete do Secretário Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Âmbito Comum	Planeamento	Conflitos de interesses e de corrupção e infrações conexas em geral.	Moderado	Fraca	Fraco	Elaboração de manuais de procedimentos.	12 meses	UO
						Revisão do código de conduta.	3 meses	
						Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação;	Implementado	
						Manutenção da subscrição, por parte de dirigentes e colaboradores, de declaração de inexistência de conflitos relativamente a procedimentos nos quais possa ter influência.	Implementada	
	Receção, registo e tratamento de correspondência	Conluio, favorecimento, extravio, inutilização e falsificação de documentos e correspondência.	Moderado	Fraca	Fraco	Registo da correspondência em aplicação informática, com diferentes níveis de acesso.	Implementada	UO
	Receção, registo e tratamento de informação confidencial	Extravio, quebra de confidencialidade e adulteração de documento.	Elevado	Fraca	Moderado	Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.	Implementada	UO

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Âmbito Comum	Gestão documental (GD)	Alteração de registos, quebra de confidencialidade no registo, violação do segredo.	Moderado	Fraca	Fraco	Diferentes níveis de acesso ao Programa de Gestão Documental.	Implementada	UO
	Proteção dos Dados Pessoais	Desrespeito pelas normas do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) na consulta, análise e tratamento de dados pessoais.	Moderado	Fraca	Fraco	Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD, de acordo com as orientações do Encarregado Geral de Proteção de Dados (EGPD) do Gabinete para a Conformidade Digital, Proteção de Dados e Cibersegurança (GCPD).	Implementada	EPD/UO
		Divulgação interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, informação de qualquer natureza de suporte relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável.	Moderado	Fraca	Fraco	Clarificação dos procedimentos relacionados com a Proteção de Dados.	Implementada	EPD/UO
		Celebração de contratos/protocolos sem garantir o respeito pelo RGPD.	Moderado	Fraca	Fraco	Avaliar os novos contratos/protocolos que venham a ser celebrados.	Implementada	EPD/UO
Recursos Humanos	Controlo de assiduidade e pontualidade	Deficiência no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico na justificação.	Moderado	Fraca	Fraco	Implementação do Software de gestão de Assiduidade do Governo Regional – Kelio – bem como a criação do Guia de utilização.	Implementada	DSAT/DRH

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Recursos Humanos	Análise, decisão e instrução dos processos no âmbito da gestão de Recursos Humanos	Incumprimento de prazos; Erros técnicos na prestação de informação.	Moderado	Fraca	Fraco	Manutenção de validação pelo superior hierárquico em todas as fases, com verificação de conformidade legal.	Implementada	DSAT/DRH
	Acumulação de funções	Risco de incompatibilidade e conflito de interesses.	Moderado	Fraca	Fraco	Declaração atualizada pelos trabalhadores em regime de acumulação de funções, atestando a inexistência de incompatibilidades ou conflitos de interesses.	Implementada	DSAT/DRH
						Declaração anual dos trabalhadores que atesta a inexistência de acumulação de funções.	Implementada	
	Recrutamento e seleção	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	Fraco	Fraca	Fraco	Designação de membros de júris feita com base nas competências nas áreas.	Implementada	DSAT/DRH
						Vigilância, pelos dirigentes, em relação ao cumprimento da legislação aplicável e das orientações.	Implementada	
						Cumprimento do dever de audiência prévia nos casos legalmente previstos.	Implementada	
						Registo em ata das deliberações do júri, devidamente fundamentadas.	Implementada	

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Planeamento e Avaliação	Elaboração e acompanhamento dos documentos de gestão	Prestação de informação incorreta, incompleta ou fora dos prazos estabelecidos, comprometendo a tomada de decisão.	Moderado	Fraca	Fraco	Definição de procedimentos para a recolha e validação da informação.	Implementada	DSAT/DPIPD
						Verificação da informação prestada.	Implementada	
						Controlo dos prazos de entrega da informação.	Implementada	
Financeiros	Processamento dos processos de despesa	Favorecimento; Erros nos registos contabilísticos; Ausência do manual formalizado; Indução de erro de processamento nas tarefas (classificação da despesa, cálculo dos valores, erro na conta bancária de destino); Fornecimento ilegítimo de informação a terceiros; Falsificação de documentos.	Moderado	Moderada	Moderado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta à insuficiência de recursos humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.	Implementada	DGF/UGSRITJ
						Diferentes níveis de verificação da informação nos procedimentos, sob supervisão direta do dirigente competente.	Implementada	
						Implementação de um manual de procedimentos.	12 meses	
						Segregação de funções e responsabilização das operações.	Implementada	

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Financeiros	Despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços de administração direta integrados na SRITJ	Erros na forma de elaboração nos mapas financeiros.	Moderado	Moderada	Moderado	Acompanhamento e supervisão direta do dirigente competente.	Implementada	DGF/UGSRITJ
	Fundo de maneio	Erro no controlo de registo e acondicionamento dos valores monetários.	Elevado	Fraca	Moderado	Confirmação mensal de faturação, reconciliação entre faturação e orçamento.	Implementada	DGF
	Inventário centralizado de todos os bens do GSRITJ ou à sua guarda	Desatualização dos bens afetos ao GSRITJ; Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	Moderado	Moderada	Moderado	Verificação e atualização do inventário de bens.	12 meses	DGPAR
Atribuição de subsídios/ Apoios sociais	Contratos programa; Instrumentos de cooperação tripartidos.	Erros técnicos e falta de fundamentação e de qualidade nas propostas, informações e pareceres produzidos com vista à tomada de decisão;	Elevado	Fraca	Moderado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta à insuficiência de recursos humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.	Implementada	UGSRITJ/GJ/ DGF
						Implementar métodos de trabalho colaborativo entre UO.	Implementada	

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Atribuição de subsídios/ Apoios sociais	Contratos programa; Instrumentos de cooperação tripartidos.	Conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas, na verificação da correta análise/aplicação dos apoios	Elevado	Fraca	Moderado	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requerer escusa por motivo de impedimento legal, assumido que devem participar tal situação.	Implementada	UGSRITJ/GJ/ DGF
						Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Implementada	
						Implementar rotinas de verificação, por amostragem não sistemática.	Implementada	
Gestão Financeira/ Orçamental	Erro no reporte orçamental e financeiro de acordo com os procedimentos	Incumprimento de prazos	Fraco	Moderada	Fraco	Acompanhamento e supervisão direta pelo dirigente competente.	Implementada	UGSRITJ
	Tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços tutelados pela SRITJ	Qualidade de informação prestada	Fraco	Fraca	Fraco	Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente.	Implementada	UGSRITJ
						Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade da execução orçamental.		

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Coordenar a execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRITJ	Contratualização dos projetos com as Entidades da Economia Social (entidades executoras)	Violação do dever de imparcialidade; Violação do dever de isenção	Fraco	Fraca	Fraco	Protocolo de Colaboração entre a então SRIC e o ISSM, IP-RAM. Despacho de delegação de competências no ISSM, IP-RAM. Protocolo de colaboração entre a então SRIC e a SREI. Todo o *workflow* dos processos encontra-se registado nos respetivos Sistemas de Informação (SI PRR e SIGA-INT). Os processos estão sujeitos à validação inicial da DSP e posteriormente à validação e controlo do IDR, IP-RAM e da Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" (EMRP). Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação. Segregação de funções. A análise e validação dos pedidos de pagamento não são efetuadas pelos técnicos responsáveis pela análise das candidaturas.	Implementada	DSP/GJ/DGF
		Situação de Conflito de Interesses.	Elevado	Fraca	Moderado	Os processos estão sujeitos à validação inicial da DSP e posteriormente à validação e controlo do IDR, IP-RAM e da EMRP. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.	Implementada	DSP/GJ/DGF

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Coordenar a execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRITJ	Operacionalização dos investimentos públicos	Violação do dever de imparcialidade; Violação do dever de isenção.	Fraco	Fraca	Fraco	Protocolo de Colaboração entre a então SRIC e o ISSM, IP-RAM. Despacho de delegação de competências no ISSM, IP-RAM. Protocolo de colaboração entre a então SRIC e a SREI. Todo o *workflow* dos processos encontra-se registado nos respetivos Sistemas de Informação (SI PRR e SIGA-INT). Os processos estão sujeitos à validação inicial da DSP e posteriormente à validação e controlo do IDR, IP-RAM e da EMRP. Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação. Segregação de funções. A análise e validação dos pedidos de pagamento não são efetuadas pelos técnicos responsáveis pela análise das candidaturas.	Implementada	DSP/GJ/DGF
		Situação de Conflito de Interesses.	Elevado	Fraca	Moderado	Os processos estão sujeitos à validação inicial da DSP e posteriormente à validação e controlo do IDR, IP-RAM e da EMRP. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.	Implementada	DSP/GJ/DGF

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Coordenar a execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRITJ	Execução e acompanhamento do progresso	Deficiente informação para os relatórios de progresso;	Elevado	Fraca	Moderado	Protocolo de colaboração entre a SRIC e o ISSM, IP-RAM.	Implementada	DSP/DSAT/GJ/ UGSRITJ
						Protocolo de colaboração entre a então SRIC e a SREI.		
						Despacho de delegação de competências no ISSM, IP-RAM.		
						Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.		
		Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado.				Verificação pelo IDR, IP-RAM do cumprimento das regras de contratação pública de todos os procedimentos realizados pelas IPSS e pela SRITJ.		
	Controlos no local	Deficiências na verificação da conformidade com as regras nacionais e europeias de informação e publicidade.	Elevado	Fraca	Moderado	Protocolo de Colaboração entre a então SRIC e o ISSM, IP-RAM.	Implementada	DSP
						Despacho de delegação de competências no ISSM, IP-RAM.		
						Verificações com base em *check list* de verificação contratação pública (Anexo 18 disponibilizado pela EMRP).		
	Segurança de informação fornecida pelos utilizadores tanto internos como externos	Violação do dever de zelo.	Fraco	Fraca	Fraco	Procedimentos definidos em manual.	Implementada	DSP/DSAT/ NAA
						Criação de classificador e arquivo físico específico PRR.		
						Criação de conta de email específico PRR.		

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Estado/ Prazo de implementação	Responsável
			(IP)	(PO)	(GR)			
Contratação Pública	Formação do contrato	Fracionamento doloso da despesa.	Moderado	Fraca	Fraco	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta à insuficiência de recursos humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.	Implementada	DSAT/DGF
		Situações de conflito de interesses (conluio com o concorrente/ participante).	Moderado	Fraca	Fraco	Promover preferencialmente a consulta preliminar a três entidades.	Implementada	DSAT/DGPAR
		Indefinição das especificações do caderno de encargos.	Moderado	Fraca	Fraco	Implementação de métodos de trabalho colaborativo entre UO.	Implementada	DSAT/GJ
		Acumulação de responsabilidade com inexistência de segregação de funções.	Moderado	Fraca	Fraco	Implementação de métodos de trabalho colaborativo entre UO.	Implementada	DSAT/GJ
	Execução do contrato	Falha na verificação do cumprimento das obrigações contratuais.	Elevado	Fraca	Moderado	Nomeação do gestor do contrato. Fatura validada pelo trabalhador que recebeu o bem ou serviço, no ajuste direto simplificado.	Implementada	DSAT/DGF/ DGPAR
		Renovação automática do contrato independentemente da vontade do contraente público.	Elevado	Fraca	Moderado	Celebração de contratos com prazos fixos não renováveis.	Implementada	DSAT
		Incumprimento da publicitação do contrato no portal/base governo.	Moderado	Fraca	Fraco	Não processamento da despesa associada ao contrato sem evidência documental do cumprimento da obrigação.	Implementada	DSAT/DGF

4.4.2 ANEXO II – Lista de Infrações

Tipo	Infração	Norma legal
Corrupção	**Recebimento indevido de vantagem** (artigo 372.º do Código Penal (CP))	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	Corrupção Passiva (artigo 373.º do CP)	O funcionário que por si, ou 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 (artigo 374.º do CP)	Quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação
Infrações Conexas	**Tráfico de influência** (artigo 335.º do CP)	Quem, por si ou 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.
	Denegação de justiça e prevaricação (artigo 369.º do CP)	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Peculato (artigo 375.º do CP)	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Peculato de uso (artigo 376.º do CP)	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

Tipo	Infração	Norma legal
Infrações Conexas	**Participação económica em negócio** (Artigo 377.º do CP)	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; - 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; - 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.
	Concussão (artigo 379.º do CP)	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de fato 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.
	Abuso de poder (artigo 382.º do CP)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.