

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

Aprovado em Conselho Administrativo
12.02.2025

Conteúdo

Siglas:	3
Introdução	4
1 - Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos	5
1.1 - O Agrupamento AEJIA.....	5
1.2 - Princípios Educativos valorizados e metas a alcançar	5
1.2.1 Eixos de Intervenção e Objetivos Estratégicos	6
1.3 - Órgãos de direção, administração e gestão	7
1.4 – Organograma	8
2 - Metodologia de avaliação e classificação do risco	9
3 - Designação do responsável pela execução, controlo e revisão	10
4 - Prazos de elaboração e revisão	10
5 - Publicitação.....	10
Anexo I	11
Anexo II	12

Siglas:

ASE - Ação Social Escolar

CA - Conselho Administrativo

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPR - Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Controlo de Documentos - Registo de alterações:

Data	Versão	Descrição de alteração
12/02/2025	V.1	Documento original

Introdução

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção, em 2020-2024, foi criado, pelo decreto-lei número 109-E/2021, de 9 de Dezembro, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, onde é estabelecido a obrigatoriedade, para as entidade abrangidas, a obrigação de adoção e implementação de um plano que preveja a existência de 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.

O presente plano inclui as áreas de atividade da entidade com risco, a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas e a designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

1 - Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos

1.1 - O Agrupamento AEJIA

Na Constituição da República Portuguesa, nomeadamente na Lei Constitucional nº 1/2005, sétima revisão constitucional, a missão educativa do Estado, enquanto organizador de um sistema nacional de ensino, que é universal, obrigatório e gratuito é desenvolvida pela rede de estabelecimentos públicos de ensino. O Agrupamento de Escolas (AE), integrado no Sistema Educativo, tem por missão a formação de crianças e jovens. É prestador de um serviço público de educação de relevante importância, pelo papel desempenhado no desenvolvimento integral das crianças da Educação Pré-escolar e dos alunos do Ensino Básico. A escola é um ambiente de desenvolvimento de conhecimentos atitudes e valores, sustentados nas Aprendizagens Essenciais das disciplinas do Ensino Básico e na Estratégia de Educação para a Cidadania, promotores do desenvolvimento das competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. De acordo com o texto constitucional, a educação realizada através da escola, contribui para a igualdade de oportunidades, a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, para o desenvolvimento da personalidade e do espírito de tolerância, de compreensão mútua, de solidariedade e de responsabilidade; de modo que, os cidadãos escolarizados contribuam para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva.

Em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, de acordo com as necessidades resultantes da realidade social em que está inserido e a par da globalização, o AE, desenvolve a sua ação educativa contribuindo para o desenvolvimento pleno e coerente da personalidade das crianças e jovens, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

1.2 - Princípios Educativos valorizados e metas a alcançar

Os princípios, valores e políticas educativas identificam as opções do Agrupamento quanto ao ideal de educação a prosseguir, estando alinhados com o preconizado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Para esta realidade social e cultural procurou colocar-se em evidência a conceção de educação partilhada pela comunidade educativa. Assim como, clarificar o entendimento de escola para todos no sentido da inclusão, a relevância das aprendizagens realizadas no contexto escolar inseridas no conjunto das aprendizagens ao longo da vida, a ética social e a moral defendidas, nomeadamente no que se refere à equidade, à participação, à colegialidade, ao civismo e à cidadania.

Com base na análise SWOT e na recolha de informação por estrutura, foi possível identificar necessidades e estabelecer prioridades em diferentes domínios específicos, da atividade da Escola, agrupados em três grandes áreas de intervenção:

- ✓ **Sucesso Educativo** - um contexto de atuação predominantemente centrado nas práticas de ensino e de aprendizagem, isto é, nos processos e nos resultados, em si mesmo considerado;
- ✓ **Comunidade Educativa** - um contexto a montante, palco da ação educativa, onde se identificam as áreas a consolidar e a melhorar no sentido de se maximizar as condições de base necessárias ao desenvolvimento de um serviço educativo de qualidade;

- ✓ **Organização e Gestão** - um contexto de organização e gestão escolar, que valorize a atividade docente e não docente, as interações com as parcerias, que garanta a autonomia institucional, a ordem e segurança dos vários espaços, e promova a contínua autoavaliação, fundamental ao exercício eficaz das várias atividades educativas.

1.2.1 Objetivos e Estratégias Operacionais

No sentido de dar corpo à sua missão educativa, o Projeto Educativo do AEJIA está alinhado segundo três Eixos de Intervenção, incrementados através de Objetivos Estratégicos:

➤ **A - Sucesso Educativo**

Objetivo Central : Promover o sucesso educativo e a melhoria da qualidade das aprendizagens das crianças/ alunos.

- A₁** - Potenciar o trabalho colaborativo entre os docentes;
- A₂** - Monitorizar e refletir sobre os resultados alcançados pelos alunos no final de cada período e do ano letivo;
- A₃** - Disponibilizar às crianças/alunos ferramentas e meios tecnológicos capazes de potenciar o processo de comunicação e aprendizagem;
- A₄** - Promover a diferenciação pedagógica, atendendo à diversidade dos alunos fomentando a verdadeira inclusão;
- A₅** - Promover a inclusão, reconhecendo a mais-valia da diversidade dos alunos, adequando os processos de ensino;
- A₆** - Fomentar a Formação Pessoal e Social das crianças/alunos;
- A₇** - Assegurar e reforçar a articulação curricular e a coordenação pedagógica;
- A₈** - Reconhecer as crianças/alunos que apresentem sucesso no seu progresso;
- A₉** - Promover a realização de atividades experimentais;
- A₁₀** - Contribuir para a alteração de comportamentos e do impacto das preocupações ambientais nas diferentes gerações (Eco-escolas);
- A₁₁** - Participar em projetos internacionais;

➤ **B - Comunidade Educativa**

Objetivo Central: Promover um maior envolvimento de toda a comunidade escolar na vida do agrupamento, conferindo-lhe maiores índices de participação na tomada de decisões

- B₁ - Procurar maior envolvimento em qualidade e diversidade, na estratégia do agrupamento;
- B₂ - Aumentar o nível de envolvimento e de participação dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- B₃- Desenvolver mecanismos eficientes de auscultação dos Pais e Encarregados de Educação;

➤ **C- Organização e gestão pedagógica**

Objetivo Central: Implementar medidas de gestão e organização internas de reforço da qualidade e melhoria contínua da organização.

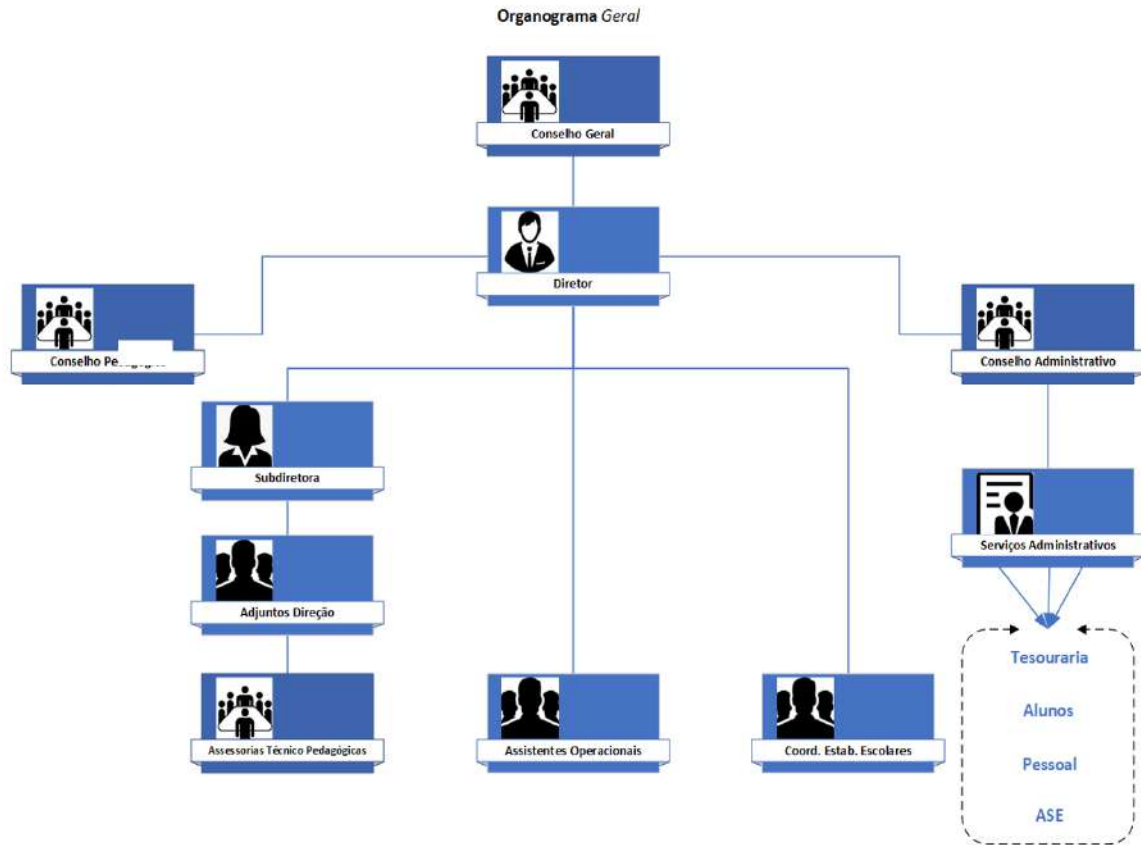
- C₁ - Desenvolver os meios de comunicação digitais do agrupamento;
- C₂ - Articular periodicamente com as forças vivas da Comunidade;
- C₃ - Responsabilizar as estruturas de coordenação e supervisão;
- C₄ - Melhorar o processo de monitorização da autoavaliação do agrupamento;

1.3 - Órgãos de direção, administração e gestão

São órgãos do AEJIA,

- a) Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

1.4 - Organograma



2 - Metodologia de avaliação e classificação do risco

A cada risco identificado dever ser atribuída uma classificação, segundo uma escala de risco elevado (RE), moderado (RM) ou fraco (RF), em função da probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC).

O nível de risco (NR) é obtido através do produto entre a probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência (GC).

Matriz de Risco		PO – Probabilidade de Ocorrência		
		Fraca (1) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar)	Moderada (2) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais)	Elevada (3) (forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais)
GC - Gravidade da Consequência	Elevada (3) (prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão)	RM Risco Moderado (3)	RE Risco Elevado (6)	RE Risco Elevado (9)
	Moderada (2) (perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos)	RF Risco Fraco (2)	RM Risco Moderado (4)	RE Risco Elevado (6)
	Fraca (1) (dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos)	RF Risco Fraco (1)	RF Risco Fraco (2)	RM Risco Moderado (3)

3 - Designação do responsável pela execução, controlo e revisão

O responsável geral pela execução é o Diretor do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos, coadjuvado pela Subdiretora e pelas duas Adjuntas.

4 - Prazos de elaboração e revisão

1. O PPR será avaliado no mês de outubro de cada ano, de forma intercalar, quando às situações identificadas de risco médio ou elevado.
2. O PPR será reavaliado anualmente, até ao mês de abril do ano subsequente.
3. O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão.

5 - Publicitação

O plano será divulgado a todos os trabalhadores, por correio eletrónico, através da internet na página do Agrupamento.

O Presidente do Conselho Administrativo O Diretor

JOÃO ANTÓNIO MORGADO
RAPOSO DA CRUZ MOREIRA

Assinado de forma digital
por JOÃO ANTÓNIO
MORGADO RAPOSO DA
CRUZ MOREIRA
Dados: 2025.02.12
15:54:31 Z

Anexo I

Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A matriz de riscos apresentada infra abrange toda a organização e atividade do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

Áreas de atividade	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e corretivas
		PO	GC	NR	
Área de Alunos	Anomalias ou erros na matrícula ou renovação de crianças e alunos e na constituição de grupos e turmas	1	1	RF	Código de conduta. Segregação de funções. Equipas de docentes para a criação de grupos e turmas, com respeito pela legislação em vigor.
	Anomalias ou erros no processo de equivalências	1	1	RF	Código de conduta. Segregação de funções. Preparação de processo de equivalência de acordo com a legislação em vigor, com constituição de processo de equivalência.
	Anomalias ou erros na emissão de declarações e certificados de habilitação.	1	1	RF	Código de conduta. Segregação de funções: preparação da documentação pela Assistente Técnica, verificação pela Coordenador Técnico e despacho.
	Anomalias ou erros na emissão de documentação sem cumprimento integral com os regulamentos e legislação em vigor.	1	1	RF	Código de conduta. Segregação de funções: preparação da documentação pela Assistente Técnica, verificação pela Coordenadora Técnica e despacho.
	Anomalias ou erros no recrutamento e seleção de recursos humanos	1	1	RF	Código de conduta. Publicação de anúncios. Aplicação das regras de legais de contratação de pessoal. Canal de denúncia.
Área de Pessoal: docente e não docente	Anomalias ou erros na acumulação de funções	1	1	RF	Código de conduta Cumprimento da legislação em vigor. Canal de denúncias. Código de conduta. Reporte e controlo da assiduidade, pontualidade e justificação de faltas pelos Coordenadores/ Responsáveis de Estabelecimento.
	Anomalias ou erros no controlo de assiduidade, pontualidade e justificação de faltas	1	1	RF	Reporte e controlo da assiduidade e pontualidade, no AEJIA, pelo pessoal não docente. Controlo da assiduidade e pontualidade pelo dispositivo de Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação de funções. Supervisão, orientação e acompanhamento hierárquico.
	Anomalias ou erros na justificação de faltas, marcação de férias e outros favorecimentos	1	1	RF	Código de conduta. Supervisão, orientação e acompanhamento hierárquico.
	Anomalias ou erros no pagamento de salários e outros abonos, variáveis e eventuais (incluindo indemnizações por cessação de funções)	1	1	RF	Segregação de funções: área pessoal e área de processamento salarial. Política de acessos diferenciados de acesso aos programas informáticos. Análise superior dos mapas de pagamentos. Apresentação da área de pessoal para pagamento de indemnização por caducidade de contrato, validação superior e pagamento pela área de vencimentos. Existência de processo de ajuda de custos: - Convocatória da entidade/instituição para ajudas casuísticas e autorização superior; - Deslocações entre escolas do Agrupamento, constituição de processo com pedido do docente, horário do docente e boletim de itinerário (cruzado com a informação de faltas constante na área de pessoal). - Área de processamento salarial verificar o correto preenchimento dos boletins de itinerário Canal de denúncia.
Área de processamento salarial: despesas com pessoal	Insuficiências/incorreções no preenchimento dos boletins de itinerário, na atribuição e no pagamento de ajustas de custo/deslocações	1	1	RF	Código de conduta. Funções da área de pessoal e área de vencimentos claramente definidos.
Área Financeira, contabilística e tesouraria	Registos biográficos e processos individuais não estão devidamente atualizados, em especial com informação relevante para o correto pagamento salarial e outros pagamentos	1	1	RF	Códigos de conduta. Pagamentos efetuados apenas pelo Conselho Administrativo. Registo pela contabilidade e, posterior, análise em Conselho Administrativo. Segregação de funções.
	Anomalias ou erros nos pagamentos a fornecedores, despesas não documentadas.	1	1	RF	Utilização de programa certificados de Contabilidade Pública.
	Anomalias ou erros na informação financeira e contabilística Erros ao nível da classificação da despesa, cálculo de valores, erros do	1	1	RF	Certificação legal de contas pelo Tribunal Contas

	destinatário de transferências e processamento de receitas de caixa.				Manual de controlo interno. Canal de denúncia.
	Anomalias ou erros nos fundos de tesouraria	1	1	RF	Código de conduta. Existência de ciclo de cobrança da receita. Reconciliações bancárias. Depósito das receitas, na conta do Agrupamento, por trabalhador não afeto à tesouraria e entrega do talão comprovativo do depósito efetuado. Canal de denúncia.
	Identificação das necessidades	1	1	RF	Requisição pelo responsável da área serviço e Departamento em função das necessidades. Decisão fundamentada e exarada em ata do Conselho Administrativo da decisão de aquisição de bens e serviços, respeitando o Código de Contratação Pública relativamente à escolha do procedimento a adotar, verificar se está abrangido pelo Acordo-Quadro, seleção dos fornecedores e indicação do gestor de contratos, entre outros aspetos. Código de conduta.
Contratação Pública: aquisição de bens e serviços	Conflitos de interesse dos membros do Júri e outros intervenientes no processo de contratação	1	1	RF	Declaração de não conflito de interesses previsto no Código de Contratação Pública. Canal de denúncias. Cumprimento da legislação em vigor, em especial o Código da Contratação Pública. Privilegiar a Consulta prévia.
	Favorecimento de fornecedores (incluindo divisão artificial de despesa)	1	1	RF	Código de conduta. Canal de denúncia. Segregação de funções entre requisição, autorização de despesa, Júri do concurso, contabilização e pagamento. Publicação na Base GOV.
	Anomalias ou erros no registo de bens rececionados	1	1	RF	Código de conduta. Conferir os bens recebidos e só após conferência registar na fatura/documento de transporte a receção do(s) bens.
	Deficiente cumprimento dos contratos públicos	1	1	RF	Código de conduta. Canal de denúncia. Prestação de informações ao Gestor de Contrato Código de conduta.
Património e Inventário	Desvio de equipamentos ou materiais	1	1	RF	Inventariação de bens respetiva etiquetagem. Existência de diretores de instalações. Supervisão pelo Encarregado do Pessoal não Docente da movimentação dos bens.
Ação Social Escolar	Anomalias ou erros na atribuição de auxílios económicos	1	1	RF	Código de conduta. Aplicação da legislação em vigor. Supervisão, orientação e acompanhamento hierárquico.
Gestão de Stocks	Desvio de bens em stocks	1	1	RF	Segregação de funções na gestão de stocks, validação de compras, entrada de Stocks, vendas e pagamento segregadas. Armazenamento do material em local com acesso restrito. Código de conduta.
Sistemas de informações	Utilização indevida de informação obtida	1	1	RF	Política de acesso e registo nas aplicações às aplicações informáticas do Agrupamento.
Gestão e Projetos com financiamento europeu	Favorecimento de candidatos à participação em mobilidades Deficiente acompanhamento da execução financeira no âmbito da realização dos projetos.	1	1	RF	Critérios de seleção e respetivas ponderações para a seleção de candidatos a mobilidades serem definidos e divulgados <i>a priori</i> . Existência de mecanismos de reporte de informação, acompanhamento e controlo na execução financeira dos projetos.
Gestão de acessos aos programas informáticos	Incorreta parametrização dos acessos	1	1	RF	Código de conduta Supervisão e acompanhamento hierárquico.
Transversais	Quebra de isenção, independência e imparcialidade	1	1	RF	Código de conduta. Observação da legislação em vigor.
	Pressão/interferência dos Stakeholders	1	1		Código de conduta Supervisão e acompanhamento hierárquico.
	Conflito de interesses	1	1	RF	Código de conduta

Anexo II Conceitos

- **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias (Art. 372.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Corrupção passiva** - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos (Art. 373.º, n.º 1 do C. Penal). Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos. (Art. 373.º, n.º 2 do C. Penal).
- **Corrupção ativa** - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos. (Art. 374.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Peculato** - 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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal (Art. 375.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Peculato de uso** - 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias (Art. 376.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Participação económica em negócio** - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos (Art. 377.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Violação de segredo por funcionário** - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa (Art. 383.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Branqueamento** - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou

participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos (Art. 368.º-A, n.º 3 do C. Penal).

- **Tráfico de influência** - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 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 3 anos ou com pena de multa, 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 (Art. 335.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Apropriação ilegítima** - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo (Art. 234.º do C. Penal).
- **Administração danosa** - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias (Art. 235.º do C. Penal).
- **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 (Art. 382.º do C. Penal).
- **Concussão** - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, 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 (Art. 379.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Falsificação praticada por funcionário** - O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos (Art. 257.º do C. Penal).
- **Aproveitamento indevido de segredo** - Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias (Art. 196.º do C. Penal).
- **Falsificação ou contrafação de documento**
 - 1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir

outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito; é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos (Art. 256.º do C. Penal).

- **Danificação ou subtração de documento e notação técnica** - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa (Art. 259.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Dano** - Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa ou animal alheios, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa (Art. 212.º, n.º 1 do C. Penal).
- **Burla informática e nas comunicações** - Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, mediante interferência no resultado de tratamento de dados, estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa (Art. 221.º, n.º 1 do C. Penal).