



**Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção
E
Infracções Conexas
da
Câmara Municipal de Vila Nova da
Barquinha**

Dezembro de 2009



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
e Infracções Conexas

CONTINUAÇÃO (Folha 2 de 14 folhas)

ASSUNTO: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Refª: a) Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 21 de Outubro de 2009
b) Recomendação do CPC de 01 de Julho de 2009
c) Lei 54/2008 de 04 de Setembro.

DECISÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Aprov. Envie-se aos conselhos de Prevenção
de Corrupção.
à Câmara Municipal por contrai-
mento.

30/12/09

H. Santos



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Índice

I - COMPROMISSO ÉTICO	4
II. – ORGANOGRAMA	5
III.- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	6
IV. - MEDIDAS GENÉRICAS E TRANSVERSAIS A TODA A AUTARQUIA	6
V. - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS	9
VI. - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	14



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

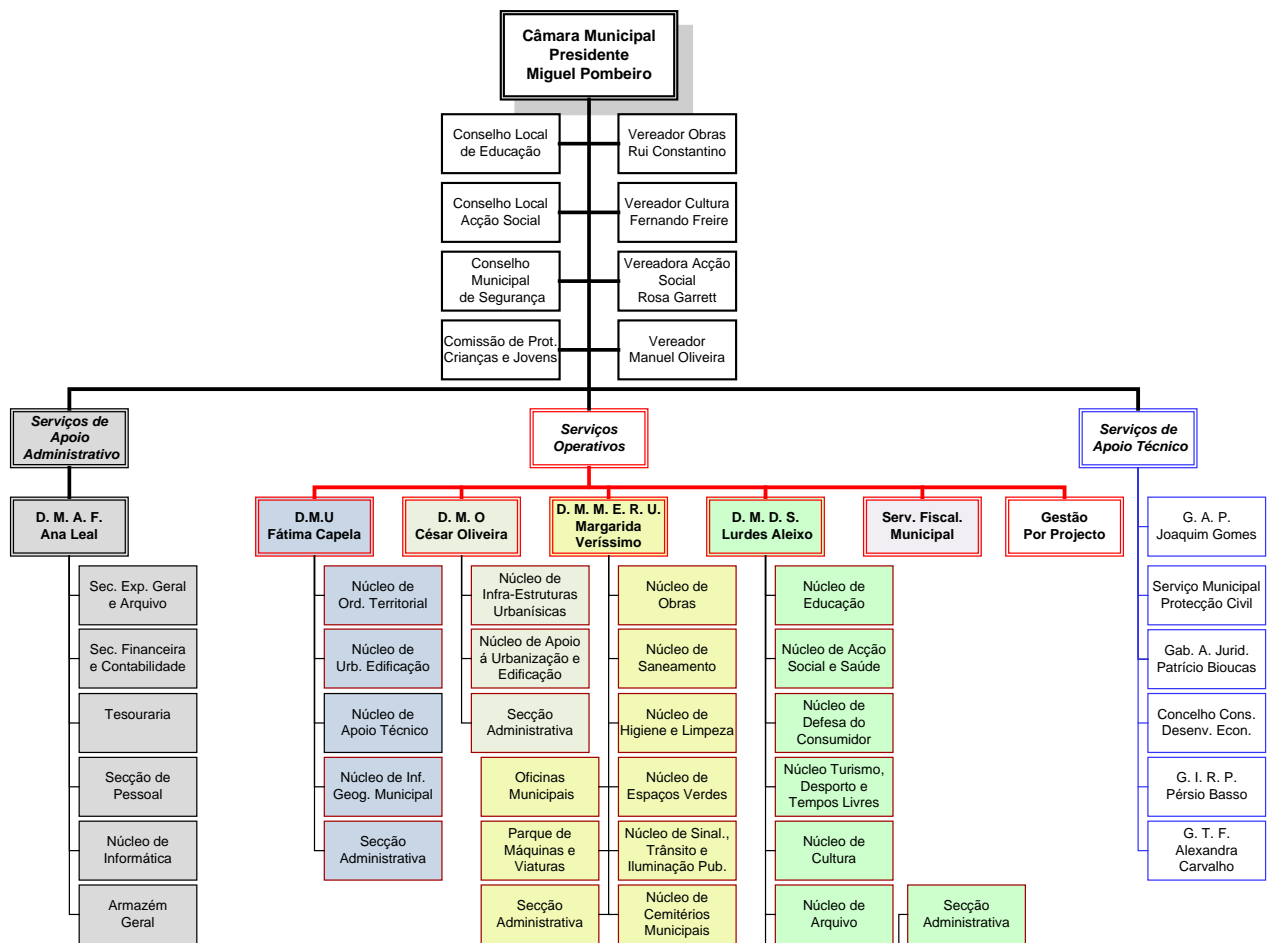
- a. Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b. Comportamento profissional;
- c. Consideração ética nas acções;
- d. Responsabilidade social;
- e. Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f. Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g. Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h. Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- i. Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j. Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k. Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l. Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
 Gabinete de Apoio à Presidência
**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
 e Infracções Conexas**

CONTINUAÇÃO (Folha 5 de 14 folhas)

II. ORGANOGRAMA





III. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- Presidente da Câmara – Vítor Miguel Martins Arnaut Pombeiro
- Vereador da Cultura – Fernando Manuel dos Santos Freire
- Vereador das Obras - Rui Constantino Martins
- Vereadora da Acção Social - Rosa Maria Claudino Fernandes Garrett
- Vereador (sem pelouro) – Manuel Oliveira
- Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças – Ana Maria Simão de Castro Leal
- Chefe da Divisão Municipal de Urbanismo – Maria de Fátima Vilela Rodrigues da Silva Capela
- Chefe da Divisão Municipal de Obras – César Luís Soares de Oliveira
- Chefe da Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano – Margarida Maria da Costa Alves Veríssimo
- Chefe da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social – Maria de Lurdes da Silva Aleixo
- Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência – Joaquim José Cardoso Gomes

IV. MEDIDAS GENÉRICAS E TRANSVERSAIS A TODA A AUTARQUIA

a. Acções de divulgação/esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos (PGRIC)

- (1) Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página electrónica da autarquia e chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra como anexo;
- (2) A promoção de acções formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos, a promover na autarquia. Estas acções de sensibilização terão ainda como objecto os princípios gerais que regem a actividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas**

CONTINUAÇÃO (Folha 7 de 14 folhas)

legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes. Estas acções articulam-se com uma das medidas concretas previstas no Plano, de adopção de uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;

- (3) A criação de uma área na página da internet da autarquia sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas, os relatórios produzidos, as questões mais frequentes sobre estes temas (FAQs), um endereço para esclarecimento de dúvidas e ligações para sítios da internet com relevância para o tema;
- (4) Entre os documentos a constar especificamente contam-se: a Constituição da República Portuguesa, o Código Penal, o Código do Procedimento Administrativo - com destaque para os principais artigos com relevo para a matéria da corrupção e infrações conexas - o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, o Regime Jurídico da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas.

b. Criação de um plano de rotatividade de funções

Os responsáveis pelas Unidades Orgânicas da autarquia devem apresentar um plano de rotatividade de funções. Este plano deve acompanhar o relatório anual a apresentar em 30 de Novembro de 2010.



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
e Infracções Conexas**

CONTINUAÇÃO (Folha 8 de 14 folhas)

c. Constituição de uma Comissão de Monitorização do PGRIC

Criação de uma Comissão de Monitorização do PGRIC, para coordenação das actividades de implementação do Plano. Esta Comissão elabora ainda o relatório anual sobre a execução do Plano com base nos relatórios anuais dos responsáveis pela Unidades Orgânicas da autarquia.



V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos identificados	Frequência do Risco (Muito frequente, Frequente, Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Administração e Finanças (DMAF)	Secção Financeira e Contabilidade/ Núcleo de Aprovisionamento	<p>a) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;</p> <p>b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;</p> <p>c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer ao Núcleo POCAL as informações necessárias para registo;</p> <p>d) Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;</p> <p>e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;</p> <p>f) Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;</p> <p>g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;</p> <p>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>i) Executar outras tarefas que forem determinadas.</p>	Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição de bens e serviços	Incumprimento do que está definido na Norma de Controlo Interno das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços	Frequente	Sensibilização e responsabilização pelo não cumprimento da prévia definição da responsabilidade de cada interveniente no processo de aquisição	Ana Leal; José Filipe



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONTINUAÇÃO (Folha 10 de 14 folhas)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos identificados	Frequência do Risco (Muito frequente, Frequente, Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Obras (DMO)	Todas	a) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais que não sejam da competência de outros serviços; b) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe; c) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão; d) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão; e) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução; f) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão Municipal de Administração e Finanças.	Contratação pública de obras e aquisição de serviços e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Contratação Pública e fiscalização de obras públicas	Frequente	Verificação da «natureza imprevista da circunstância que motivou trabalhos a mais, analisando-se os aspectos técnicos e jurídicos» Instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indicadoras de urdidura entre concorrentes e colaboradores, que salvaguarde de que, quem participou, directa ou indirectamente, na elaboração das peças de um procedimento concursal, não apresente propostas ou se encontre relacionado com qualquer interessado	César Oliveira; Ana Leal



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONTINUAÇÃO (Folha 11 de 14 folhas)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos identificados	Frequência do Risco (Muito frequente, Frequente, Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano (DMMERU)	Todas	Planeamento, programação, execução e controlo das actividades da sua competência, promovendo a qualidade de vida dos munícipes	Higiene e limpeza dos espaços públicos, manutenção de espaços verdes, realização de obras, gestão de Cemitérios, Oficinas, Sinalização, Iluminação pública, manutenção das redes água e esgotos	Execução directa dos trabalhos por parte dos Assistentes Operacionais - Coveiros	Pouco frequente	Obrigatoriedade de entrada dos pedidos no atendimento público	Margarida Veríssimo, António Homem
				Seleccção de fornecedores	Pouco frequente	Controlo apertado das requisições	Margarida Veríssimo, António Homem



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONTINUAÇÃO (Folha 12 de 14 folhas)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos identificados	Frequência do Risco (Muito frequente, Frequente, Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Urbanismo (DMU)	Núcleo de Urbanismo e Edificação	Licenciamento de obras particulares - Atendimento dos munícipes	Atender todos os munícipes e receber os requerimentos	Tempo de instrução de processos	Pouco frequente	Aplicação de software de Gestão documental	Fátima Capela; Zulmira Gonçalves; Vasco Ferreira
		Licenciamento de obras particulares - Gestão de projectos	Gerir os projectos de obras particulares	Prioritização de tratamento dos processos	Pouco frequente	Criar regras de distribuição de processos; Monitorização de prazos de apreciação; Criar mapas de pendência de processos	Maria João; Maria José
		Licenciamento de obras particulares - Apreciação de projectos	Dar parecer aos projectos de obras particulares	Parcialidade nas informações	Pouco frequente	Avaliar acumulação de funções; Monitorização de prazos de apreciação	Fátima Capela; Jorge Marques
		Licenciamento de obras particulares - Vistorias	Realização de vistorias	Parcialidade	Pouco frequente	Rotatividade de técnicos	Fátima Capela; Jorge Marques; César Oliveira; Hugo Vieira
		Licenciamento de obras particulares - Fiscalização	Fiscalizar o cumprimento de projectos	Possibilidade de ocorrência de conluio entre fiscalização e fiscalizáveis e impunidades aos infractores	Pouco frequente	Atribuição dos projectos a fiscalizar aleatória; Elaboração de relatórios periódicos sobre as acções de fiscalização; Existência de mais do que um fiscal para haver rotatividade	Fátima Capela; Jorge Marques; Hugo Vieira



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CONTINUAÇÃO (Folha 13 de 14 folhas)

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos identificados	Frequência do Risco (Muito frequente, Frequente, Pouco Frequente, Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Desenvolvimento (DMDS)	Todas	<p>a) Desenvolver as suas actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, defesa do consumidor, tempos livres, turismo, desporto, cultura e arquivo histórico, propondo superiormente as acções que achar convenientes;</p> <p>b) Apoiar os conselhos locais;</p> <p>c) Coordenar o trabalho dos núcleos que integram a Divisão;</p> <p>d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;</p> <p>e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;</p> <p>f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;</p> <p>g) Integrar as novas atribuições que Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados forem transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal</p>	Educação, Acção Social e Saúde, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Cultura, Arquivo e Biblioteca	Inexistência de instrumento geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (Regulamento de Atribuição de Subsídios às Actividades das Associações Desportivas, Recreativas e Culturais do Município)	Pouco frequente	<p>Aprovação de Regulamento</p> <hr/> <p>Até à aprovação do regulamento acima, verificar a conformidade da atribuição do subsídio e se a finalidade a que se destina foi integralmente cumprida.</p>	Lurdes Aleixo; Ana Leal



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
e Infracções Conexas**

CONTINUAÇÃO (Folha 14 de 14 folhas)

VI. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O controlo e monitorização do plano deve ser efectuado pela Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRCIC) a nomear pela Câmara até 31 de Janeiro de 2010, sob proposta do Presidente.

Os responsáveis pelas Unidades Orgânicas da autarquia apresentam à Comissão de Monitorização, até 30 de Novembro de 2010, um relatório sobre a execução do Plano na sua área específica.

Por sua vez a Comissão de Monitorização, com base nos relatórios recebidos, elabora, até 20 de Dezembro de 2010, um relatório-síntese de execução do Plano na autarquia.

Vila Nova da Barquinha, 30 de Dezembro de 2009

O Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência

Joaquim José Cardoso Gomes

ANEXOS:

- A - Lista das revisões efectuadas ao Plano
- B - Carta Ética da Administração Pública
- C - Glossário de situações de corrupção e infracções conexas



Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha
Gabinete de Apoio à Presidência
**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas**

CONTINUAÇÃO (Folha 1 de 1 folhas)

ANEXO A - LISTA DAS REVISÕES EFECTUADAS AO PLANO

EDIÇÃO nº: 1

DATA	REVISÃO	PÁGINAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ALTERAÇÕES



Anexo B – CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 - Princípio do Serviço Público

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

2 - Princípio da Legalidade

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

3 - Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

4 - Princípio da Igualdade

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

5 - Princípio da Proporcionalidade

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



6 - Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, 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 actividade administrativa.

7 - Princípio da Informação e da Qualidade

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

8 - Princípio da Lealdade

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

9 - Princípio da Integridade

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

10 - Princípio da Competência e Responsabilidade

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



Anexo C – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A - COMO SE POQE MANIFESTAR A CORRUPÇÃO

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma acção ou uma omissão.

Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

1. O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o **crime de corrupção passiva para acto ilícito**.

Exemplo: Um trabalhador de um Serviço de Finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que esta a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.

2. O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o **crime de corrupção passiva para acto lícito**.

Exemplo: Um trabalhador de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado acto sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.



Anexo C – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3. Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito, pratica o **crime de corrupção activa**.

Exemplo: O condutor que, interceptado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

4. Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o **crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional**.

Exemplo: O empresário que promete compensação financeira a um titular de um cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.



Anexo C – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

B - COMO SE PODEM MANIFESTAR AS INFRAÇÕES CONEXAS

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências e a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes e a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

1. Abuso de poder - Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes as suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Exemplo: O autarca que urbaniza terrenos de um familiar seu, a fim de os valorizar, ou funcionário que deliberadamente recuse uma determinada licença, sem para tal ter fundamento legal, a fim de evitar que a loja que se situa no rés-do-chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta.

2. Peculato - Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Exemplo: Um trabalhador de uma Junta de Freguesia que utiliza em proveito próprio o dinheiro pago por comerciantes para obtenção de espaço de venda numa feira.



Anexo C – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 3. Participação económica em negócio** - Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Exemplo: O autarca que promove a permuta de terrenos entre a autarquia e um familiar seu, com prejuízo para o interesse público.

- 4. Concussão** - Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Exemplo: O trabalhador que ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento para remodelação de um muro cobra uma taxa não prevista na lei;

- 5. Tráfico de influência** - Comportamento de 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.

Exemplo: O trabalhador de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu director para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado Ministério no qual seu irmão é o Director-Geral.



Anexo C – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 6. Suborno** - Prática um acto de suborno 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.

Exemplo: Um arguido em processo penal tenta convencer o Interpretete encarregado de traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira a não o fazer integralmente, mediante promessa de compensação financeira.