



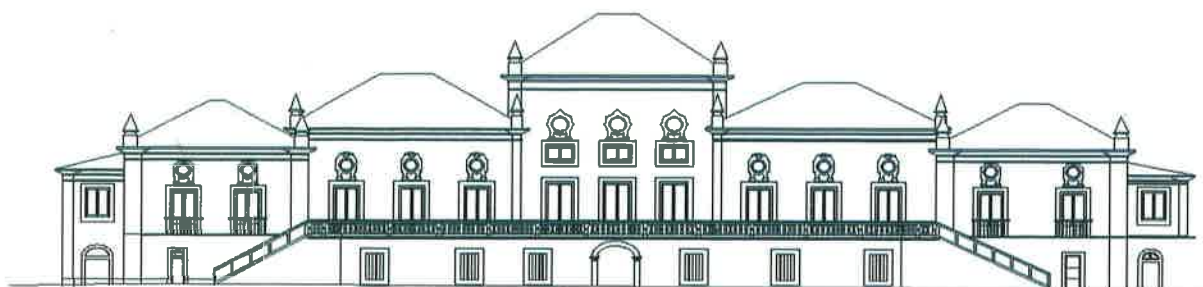
Presidência da República

Secretaria-Geral

Aprovado pelo CA

15/12/22

O Presidente do CA
Fernando Frutuoso de Melo



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas

(Atualização para o triénio 2023/2025)

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
2. BREVE CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....	5
2.1. Missão e Atribuições, Visão e Valores institucionais.....	5
2.2. Recursos humanos e financeiros.....	6
2.3. Organização interna.....	7
3. GESTÃO DE RISCOS.....	8
3.1. Definição de risco e gestão do risco.....	8
3.2. Definição de risco de corrupção e infrações conexas.....	10
3.2.1. Canal de denúncia interno.....	10
3.3. Processo de gestão do risco.....	11
3.4. Critérios de avaliação do risco na SGPR.....	13
4. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	14
4.1. Funções e responsabilidades.....	14
4.2. Áreas e atividades de risco na SGPR.....	15
4.3. Identificação dos riscos e medidas de prevenção.....	16
5. MONITORIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	29
6. ANEXO.....	30
Lista de Siglas.....	37

NOTA INTRODUTÓRIA

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho¹, a Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR) elaborou o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) aprovado pelo Conselho Administrativo da Presidência da República em dezembro de 2009, tendo a última revisão sido efetuada em 2018.

Porém, com o objetivo de reforçar as medidas adotadas pela SGPR no âmbito da prevenção dos riscos de gestão e de corrupção e infrações conexas, e na sequência das orientações estabelecidas no Decreto-Lei (DL) n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro², que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), impõe-se a necessidade de reformular o PPR.

Aqueles diplomas preveem que as entidades do setor público abrangidas adotem e implementem um programa de cumprimento normativo (programa de *compliance*), que promova a ética na ação pública e a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e de Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

Com efeito, os fenómenos corruptivos constituem uma violação dos princípios fundamentais do Estado de direito, enfraquecendo a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições públicas. Como forma de os combater, devem os serviços adotar práticas de prevenção e deteção dos riscos de corrupção e infrações conexas, de modo a assegurar uma efetiva igualdade de oportunidades e aumentar o nível de confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

O RGPC, além de determinar que o PPR deva identificar os riscos de prática de atos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade e as respetivas medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados; determinou a obrigatoriedade de elaboração de relatório de avaliação intercalar e anual, neste último com a quantificação do grau de implementação das medidas e com a previsão da sua plena implementação, bem como a revisão do PPR a cada três anos ou sempre que se justifique.

¹ Que recomendou que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.”

² Diploma que revogou a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente, que funcionava junto do Tribunal de Contas, e que desenvolvia atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, a presente revisão teve em conta as recomendações e orientações do CPC e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) sobre a Integridade Pública – Uma Estratégia contra a Corrupção³, as melhores práticas nacionais e internacionais⁴ sobre a gestão de riscos de gestão, bem como as disposições previstas no DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Por último, o presente PPR identifica os principais riscos identificados ao nível estratégico e operacional da SGPR, classificando-os em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto, e enuncia as principais medidas preventivas e corretivas para cada um dos riscos identificados.

Na elaboração deste documento foram consultadas todas as partes interessadas, assumindo-se como um documento de gestão participado e dinâmico.

O presente Plano será submetido à apreciação do Conselho Administrativo da Presidência da República (PR) para os efeitos previstos na alínea b) do artigo 14.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro.

Secretaria-Geral da Presidência da República, dezembro/2022.

³ <https://www.oecd.org/gov/ethics/integrity-recommendation-brazilian-portuguese.pdf>, a que se reporta a Nota do CPC, de 2 de maio de 2018
https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_int/nota_recomendacao_OCDE.PDF.

⁴ V.g. *Norma de Gestão de Riscos* (2003) da FERMA, e ISO 31000:2018 - *Risk Management – Guidelines*.

2. BREVE CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

2.1. Missão e Atribuições, Visão e Valores institucionais

- **Missão e Atribuições**

A SGPR tem por missão prestar apoio técnico, administrativo, informativo e documental aos serviços e órgãos da PR que prestam apoio ao órgão de soberania Presidente da República, bem como conservar, estudar e divulgar o património museológico e arquivístico relacionado com a instituição presidencial.

A Lei Orgânica (LO) da SGPR foi aprovada pelo DL n.º 288/2000, de 13 de novembro⁵.

A SGPR é dirigida por um Secretário-Geral, coadjuvado por um Secretário-Geral Adjunto. O Secretário-Geral é, por inerência, Secretário-Geral das Ordens Honoríficas Portuguesas.

O Conselho Administrativo da PR, enquanto órgão deliberativo em matéria de gestão patrimonial, administrativa e financeira⁶ procedeu à aprovação do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR e definiu as atribuições e competências das unidades e subunidades orgânicas.

As atribuições da SGPR, enquanto serviço de apoio aos órgãos e serviços da PR e à Chancelaria das Ordens Honoríficas são as seguintes:

- Prestar apoio ao Presidente da República;
- Prestar apoio aos demais órgãos e serviços da PR⁷;
- Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos respeitantes à Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- Organizar solenidades, cerimónias e receções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos Serviços do Protocolo do Estado;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PR;
- Administrar e promover a conservação dos imóveis afetos à PR;
- Assegurar a recolha, tratamento, análise e a difusão da informação a disponibilizar aos órgãos e serviços da PR;
- Conservar e divulgar o património museológico e documental da PR.

⁵ Regulamentada pelo DL n.º 28-A/96, de 4 de abril, e alterada pelos DL n.º 15/2006, de 25 de janeiro, e n.º 132/2009, de 2 de junho, e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

⁶ Cfr. Art.º 13.º da Lei n.º 7/96 de 29 de fevereiro.

⁷ Casa Civil, Casa Militar, Gabinete, Serviço de Segurança, Centro de Comunicações, Serviço de Apoio Médico e Conselho Administrativo; secretariados do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa Nacional, bem como aos gabinetes dos anteriores titulares do cargo de Presidente da República.

- **Visão**

A SGPR tem como visão ser reconhecida como uma referência na qualidade e excelência dos serviços prestados, tendo como foco a melhoria contínua e a criação de valor para os serviços e órgãos de apoio ao Presidente da República.

- **Valores Institucionais**

A SGPR, na prossecução da sua Missão, pauta a sua ação por um conjunto de **Valores**, de que se destacam a Excelência, a Integridade, a Responsabilidade, o Rigor e o Reconhecimento pelo valor dos trabalhadores.



2.2. Recursos humanos e financeiros

O orçamento é aprovado, anualmente, pelo CA e posteriormente remetido ao Governo para efeitos de inscrição na proposta de Orçamento de Estado a submeter à Assembleia da República. É acompanhado pelo Mapa de Pessoal da SGPR, também ele com aprovação anual.

2.3. Organização interna

O modelo de organização interna da SGPR assenta em serviços, unidades orgânicas e funcionais e em núcleos de apoio técnico, conforme fixado na sua LO, bem como em regulamentação interna aprovada pelo Conselho Administrativo (CA) da PR.

O organograma da SGPR está representado na Figura 1.

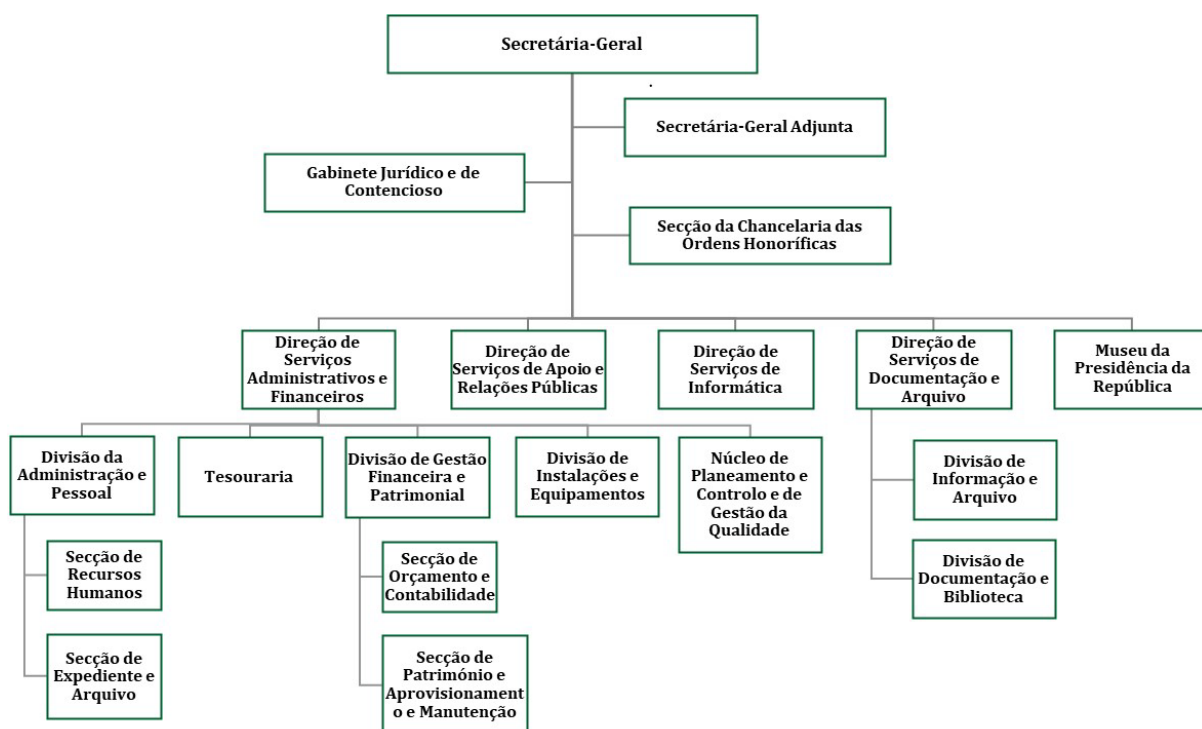


Figura 1 - Organograma da SGPR

3. GESTÃO DE RISCOS

3.1. Definição de risco e gestão do risco

O risco pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional⁸.

A gestão de riscos 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 atividades⁹.

A gestão de riscos, elemento fundamental de suporte à gestão estratégica, identifica e previne, atempadamente, situações adversas, áreas ou factos, que podem pôr em causa o valor da organização. A identificação do risco permite reconhecer e classificar as situações cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade das consequências configure riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar, bem como implementar medidas que mitiguem a ocorrência dessas mesmas situações.

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

- Ausência de Manuais de Procedimentos;
- Inexistência de segregação de funções;
- Qualidade do Sistema de Controlo Interno;
- Deficiente instrução ou fundamentação dos processos;
- Existência de conflito de interesses;
- Inexistência de normas a observar nos pedidos de acumulação de funções;
- Condutas eticamente reprováveis;
- Insuficiente formação profissional;
- Baixo nível de maturidade dos sistemas de informação;
- Inexistência de aplicação de suporte à gestão documental.

⁸ ISO Guide 73:2009 Risk management – Vocabulary - definição 1.1. e Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA.

⁹ Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA.

A estratégia de gestão do risco, incluindo de corrupção e infrações conexas na SGPR deve pautar-se por um conjunto de princípios, dos quais se destacam:

- 1) Comunicar situações passíveis de consubstanciar irregularidades ao quadro normativo aplicável;
- 2) Garantir a segregação de funções nas áreas mais críticas;
- 3) Promover a eficiência, qualidade e transparências nos processos e procedimentos;
- 4) Melhorar o sistema de controlo interno, para mitigar o risco de ocorrência de erros ou irregularidades;
- 5) Reduzir a discricionariedade no processo decisório;
- 6) Não solicitar ou aceitar quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam valor meramente simbólico.

A SGPR, como forma de prevenir a ocorrência de riscos de gestão e de corrupção e infrações conexas, tem vindo a desenvolver um conjunto de instrumentos e de formulários, dos quais se destacam:

- 1) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas;
- 2) Código de Ética e Deontologia Profissional da SGPR;
- 3) Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses e Impedimentos;
- 4) Regulamento do Sistema de Controlo Interno da SGPR;
- 5) Regulamento do Parque de Veículos da PR;
- 6) Regulamento Interno do Fundo de Maneio da SGPR;
- 7) Código de Conduta dos Assistentes Operacionais afetos à PR.

Neste contexto, o presente Plano constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico e do desempenho operacional da SGPR, com vista a diminuir a probabilidade de ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou de infrações conexas em particular.

3.2. Definição de risco de corrupção e infrações conexas

Os riscos de corrupção e de infrações conexas decorrem da prática de qualquer ato, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca do recebimento de vantagem patrimonial ou não patrimonial ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou casos de outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

De acordo com o artigo 3.º do RGPC, aprovado em anexo ao já referido DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito previstos no Código Penal¹⁰, no Código de Justiça Militar¹¹, e no DL n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual¹².

A corrupção é assim uma infração de natureza penal, um crime, e como tal tipificada no Capítulo IV do Código Penal Português (CP). No Anexo 1 estão identificados, com maior detalhe, os conceitos dos riscos de corrupção e infrações conexas.

3.2.1. Canal de denúncia interno

Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI)¹³ relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, a PR disponibilizou, a partir de 18 de junho de 2022, um canal de denúncia interna aos seus trabalhadores.

Através deste canal interno os trabalhadores da SGPR podem denunciar infrações nos domínios de contratação pública e da proteção dos dados pessoais, com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional.

¹⁰ Aprovado em anexo ao DL n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual.

¹¹ Aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual.

¹² Previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao DL n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no DL n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

¹³ Transpôs para a ordem jurídica interna a Diretiva (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019.

3.3. Processo de gestão do risco

A gestão do risco para ser eficaz deve ser parte integrante de todas as atividades da organização, personalizada face aos contextos da organização assim como dos seus objetivos, e inclusiva através do envolvimento de todas as unidades orgânicas de forma a permitir que os seus pontos de vista e perceções sejam considerados.

O processo de gestão de riscos conforme demonstrado na Figura 2 é constituído por várias etapas, constituindo a apreciação e o tratamento do risco fases fundamentais para uma boa gestão de riscos.

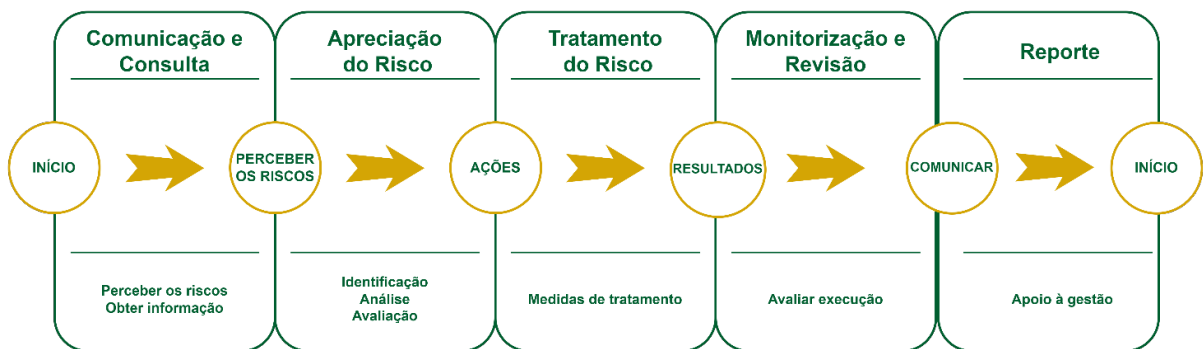


Figura 2 – Processo de gestão de riscos

A comunicação e a consulta permitem auxiliar as partes diretamente envolvidas a compreender o risco e a obter a informação necessária para a definição dos critérios e avaliação do risco.

O processo de apreciação do risco envolve três etapas: a identificação, a análise e avaliação do risco, conforme figura abaixo:



Figura 3 – Processo de apreciação do risco

Subjacente à elaboração do presente Plano, foram identificados os riscos por áreas de atividade que possam impedir que a Secretaria-Geral alcance os seus objetivos estratégicos e operacionais. Nesta fase, procedeu-se à recolha e ao tratamento dos contributos de todos os dirigentes da SGPR na identificação dos riscos por área de atividade.

Posteriormente, e para uma melhor avaliação dos riscos identificados na fase anterior, foi efetuada uma análise exaustiva de cada risco, tendo em conta as fontes do risco, a probabilidade de ocorrência e as suas possíveis consequências.

Por último, foi feita a avaliação de cada um dos riscos identificados. A avaliação do risco é fundamental para apoiar na decisão, quanto às medidas preventivas e corretivas a implementar e as suas prioridades em função do Grau do Risco apurado de acordo com as seguintes variáveis:

- Probabilidade de Ocorrência (PO)
- Gravidade da Consequência (GC)

Estas variáveis são, por sua vez, aferidas em função de 3 graus: Elevada (3), Moderada (2) e Fraca (1), aos quais são, geralmente, atribuídas as cores vermelho, amarelo e verde, respetivamente, conforme descrito no Ponto 3.4. do presente Plano.

Concluída a etapa da apreciação do risco, segue-se o tratamento do risco. Este processo consiste na identificação e implementação de medidas preventivas e corretivas para minimizar o risco, o que envolve, por, por um lado, a seleção das medidas de tratamento, e por outro lado, a implementação dessas medidas.

O processo de gestão dos riscos, finaliza com a monitorização da implementação das medidas propostas para mitigar os riscos e o reporte dos resultados obtidos. O reporte irá permitir dar informação à gestão de topo, designadamente sobre quais as áreas onde persistem situações com probabilidade de maior ocorrência de risco, assim como oportunidades de melhoria relevantes para a organização.

3.4. Critérios de avaliação do risco na SGPR

Tendo em conta a missão e os objetivos estratégicos da SGPR e as referências internacionais já referidas, foram definidos os seguintes critérios de classificação do risco para as variáveis Probabilidade de Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC).

	Frac = 1	Moderada = 2	Elevada = 3
Probabilidade de Ocorrência (PO)	O risco é residual e envolve um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais (não ocorreu ou improvável que ocorra)	O risco está associado a um processo esporádico que pode ocorrer mais do que uma vez ao longo do ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente com potencial para ocorrer diversas vezes ao longo do ano
Gravidade da Consequência (GC)	<ul style="list-style-type: none"> - Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; - Baixo impacto na imagem institucional; - A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros 	<ul style="list-style-type: none"> - Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; - Danos que afetam moderadamente a imagem institucional; - A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros 	<ul style="list-style-type: none"> - Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; - Prejuízo na imagem e reputação institucional; - A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros significativos

Quadro 3 - Critérios de classificação do risco

Da combinação daquelas variáveis, resulta a graduação do risco – Elevado (3), Moderado (2) e Fraco (1), conforme demonstrado no quadro abaixo:

Matriz de Riscos		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Frac (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da Consequência (GC)	Frac (1)	Risco Fraco (1)	Risco Fraco (1)	Risco Moderado (2)
	Moderada (2)	Risco Fraco (1)	Risco Moderado (2)	Risco Elevado (3)
	Elevada (3)	Risco Moderado (2)	Risco Elevado (3)	Risco Elevado (3)

Quadro 4 - Matriz do Grau do Risco (GR)

Com base nos critérios de classificação do risco definidos no Quadro 3 e na Matriz do Grau do Risco – Quadro 4, foram graduados os riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas identificados, por área operacional, na Secretaria-Geral.

4. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

4.1. Funções e responsabilidades

De acordo com a ISO 31000:2018, a eficácia da gestão do risco depende da sua integração na governação da organização. Ou seja, a eficácia da gestão do risco depende do apoio, envolvimento e compromisso de todas as partes interessadas, em particular da gestão de topo e da intermédia.

Com o PPR, a SGPR pretende assegurar que os responsáveis diretos pela sua implementação possuam conhecimento dos riscos de gestão existentes nos seus serviços, e conseqüentemente, implementem controlos e procedimentos com vista à minimização dos efeitos e conseqüências dos riscos. No Quadro abaixo são elencadas as responsabilidades dos dirigentes e dos trabalhadores, de modo a assegurarem uma eficaz gestão do risco nas diversas áreas de atividade.

Responsáveis	Responsabilidades na gestão do risco
Secretária-Geral e Secretária-Geral Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> ○ Garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo previsto no artigo 5.º do RGPC; ○ Dinamizar a promoção de uma cultura de gestão do risco em toda a SGPR; ○ Coordenar a gestão do risco, assegurando que a mesma é efetuada em alinhamento com os objetivos estratégicos da SGPR; ○ Aprovar os riscos identificados pelos serviços e as medidas preventivas e corretivas propostas; ○ Monitorizar o processo de gestão do risco;
Dirigentes intermédios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar, analisar e avaliar os riscos e propor as respetivas medidas de tratamento; ○ Implementar as medidas de tratamento do risco; ○ Monitorizar a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação e reportar os resultados ao superior hierárquico; ○ Participar na elaboração do PPR e do relatório de avaliação anual e intercalar; ○ Identificar e comunicar ao superior hierárquico a possibilidade de novos riscos a incluir no PPR
Trabalhadores/as	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compreender e aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do PPR, ○ Comunicar aos dirigentes intermédios eventuais situações de risco no âmbito das suas funções

Quadro 5 - Responsabilidades por nível hierárquico na gestão do risco

4.2. Áreas e atividades de risco na SGPR

No levantamento efetuado foram identificadas 7 áreas de risco, 25 atividades, 32 riscos de gestão incluindo de corrupção e infrações conexas, e 98 medidas de prevenção, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Área de Risco	Atividade/Âmbito	Nº de Riscos	N.º de Medidas de Prevenção
Gestão Comum aos Serviços da SGPR	Competências técnicas	1	3
	Controlo de qualidade	1	3
	Exercício ético e profissional das funções	1	4
	Gestão de denúncias internas	1	3
Gestão da Documentação e Arquivo	Conservação da documentação	2	9
	Organização e tratamento da documentação	1	2
Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação	Gestão de ativos	1	1
	Gestão de incidentes de segurança da informação	1	2
	Relações com fornecedores	1	2
	Segurança da informação (redes e sistemas de informação)	1	4
Gestão de Recursos Humanos	Segurança de operações	1	5
	Bases de dados do pessoal	1	1
	Registo Individual dos Trabalhadores (Cadastro)	1	2
	Processamento de vencimentos e outros abonos	1	4
Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	Recrutamento e seleção de pessoal	1	4
	Aprovisionamento de bens de consumo corrente	1	3
	Cobrança da receita	1	2
	Contratação de bens e serviços	4	14
	Inventariação	1	4
Gestão do Museu da Presidência da República	Manutenção de instalações e equipamentos	1	2
	Operações de tesouraria	1	3
	Acervo museológico	1	3
	Conservação das obras de arte	2	8
Proteção de Dados Pessoais	Gestão da Loja do MPR	2	7
	Proteção de Dados Pessoais	2	3
Total Geral	25	32	98

Quadro 6 –Resumo do levantamento de Gestão dos Riscos

Ressalva-se, que no levantamento efetuado optou-se por se considerar as atividades mais suscetíveis a risco e que possam condicionar a prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais da SGPR. No ponto 4.3. do presente documento estão descritos, com maior detalhe, os riscos identificados em cada uma das 7 áreas de atividade e as respetivas medidas de prevenção.

Tendo por base a metodologia de classificação dos riscos, foram identificados cinco riscos com graduação elevada (3), conforme evidenciado no quadro abaixo:

Atividade/Âmbito de Risco	Risco Identificado
Contratação de bens e serviços	Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens Deficiente planeamento da contratação Escolha do procedimento desajustado
Acervo Museológico	Deficiente catalogação e localização do espólio da PR
Inventariação	Perda de valores ativos

Quadro 7 – Riscos com graduação elevada

Relativamente à atividade da contratação de bens e serviços, sendo uma área onde a probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas é mais elevada, importa reforçar as medidas de prevenção com o intuito de promover a eficiência e a transparência dos processos, designadamente o reforço das normas de controlo interno — garantes de imparcialidade e cumprimento da legalidade.

Quanto às restantes atividades de alto risco identificadas – Acervo museológico e a Inventariação, importa igualmente reforçar as medidas de prevenção com a finalidade de proteger o valor, histórico e patrimonial, dos ativos da PR.

4.3. Identificação dos riscos e medidas de prevenção

As medidas preventivas de gestão do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa,
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo.

Após a consulta aos responsáveis de cada área funcional e considerando os fatores que podem determinar um maior risco, designadamente a inexistência de manuais de procedimentos, a qualidade do sistema de controlo interno, a inexistência de segregação de funções e a existência de conflito de interesses (Ver ponto 3.1.), foram definidas medidas de prevenção, com o objetivo de evitar, prevenir ou minimizar as causas dos riscos.

Seguidamente, apresentam-se os mapas com a identificação dos riscos por área, de acordo com as respetivas atribuições e competências, a graduação dos riscos, bem como as medidas de prevenção a adotar e os responsáveis pela sua execução e monitorização.

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão Comum aos Serviços da SGPR

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Exercício ético e profissional das funções	Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Código de Conduta e de Ética; 2. Elaboração de programas de formação interna, com o objetivo de comunicar aos trabalhadores as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas; 3. Solicitação de autorização para acumulação de funções; 4. Declaração de inexistência de conflitos de interesses e impedimentos. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta
Controlo de qualidade	Falha do controlo de qualidade dos processos	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e rever os principais processos; 2. Elaborar o plano de melhoria dos processos revistos; 3. Assegurar a supervisão dos processos alterados. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta
Competências técnicas	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	2	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido das funções; 2. Análise e descrição dos postos de trabalho; 3. Avaliar a execução do plano anual de formação. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta
Gestão de denúncias internas	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou de uso indevido de informação sensível	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de canal interno que garanta a apresentação e o seguimento seguros das denúncias; 2. Controle de acessos à informação de acordo com as responsabilidades atribuídas; 3. Designação de responsáveis pelos processos de circulação das denúncias em suporte físico. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão da Documentação e Arquivo

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Organização e tratamento da documentação	Extravio dos documentos	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir a uniformização dos procedimentos de tratamento e gestão documental; 2. Reforçar a componente de digitalização da documentação. 	Diretora de Serviços de Documentação e Arquivo
Conservação da documentação	Deterioração ou destruição dos documentos, de natureza ambiental	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir a manutenção dos sistemas e aparelhos de controlo das condições ambientais adequadas à preservação dos documentos; 2. Sistema de deteção de risco de incêndio e de extinção de incêndio, com comunicação direta aos bombeiros; 3. Assegurar rotinas de limpeza e desinfestação periódica das instalações e depósitos. 	Diretora de Serviços de Documentação e Arquivo
Conservação da documentação	Deterioração ou destruição dos documentos causados pela ação humana	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumprimento à regulamentação ao nível do manuseamento e reprodução dos documentos; 2. Desenvolver uma política de preservação digital e assegurar a sua implementação; 3. Promover a prática sistemática de restauro dos documentos e a utilização de materiais adequados à conservação e preservação documental; 4. Estudar a viabilidade de alterar o sistema de ar condicionado atualmente existente nos depósitos do Arquivo, de maneira a garantir que os tubos de arrefecimento e aquecimento (água) não ponham em risco a documentação existente no Arquivo; 5. Manter o bastidor de rede que se encontra no Arquivo, devidamente protegido por proteção antifogo; 6. Implementar medidas que assegurem a estanquicidade do alçapão de saída de esgoto existente no Arquivo do depósito 2. 	Diretora de Serviços de Documentação e Arquivo

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Segurança da informação (redes e sistemas de informação)	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica; 2. Criar infraestrutura tolerante a falhas (redundância) através do aumento da capacidade de armazenamento e processamento; 3. Manter os procedimentos de acesso à informação com o princípio da necessidade de conhecer; 4. Manutenção de políticas e elaboração de documentação de Segurança da Informação. 	Diretor de Serviços de Informática
Segurança de operações	Perda, modificação ou adulteração de informação	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de procedimentos de operações documentados; 2. Implementação de uma solução de Network Access Control (NAC); 3. Implementação de uma solução de Security Information and Event Management (SIEM); 4. Manter os privilégios de acessos adequados às necessidades; 5. Implementar autenticação com smartcard. 	Diretor de Serviços de Informática
Gestão de ativos	Perda de controlo dos ativos físicos e da informação	1	2	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter sempre atualizado o inventário dos ativos tecnológicos e de informação. 	Diretor de Serviços de Informática

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Gestão de incidentes de segurança da informação	Perda da informação ou de interrupção do serviço	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação de processos e procedimentos normalizados para resolução e tratamento de incidentes; 2. Atualizar os procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação da informação para disco e tape. 	Diretor de Serviços de Informática
Relações com fornecedores	Dependência dos serviços prestados por entidades externas	1	2	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e rever de forma continuada os níveis de serviços com entidades ou fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança; 2. Manter a política de acessos à informação pelos fornecedores de forma muito limitada e específica. 	Diretor de Serviços de Informática

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Recursos Humanos

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Recrutamento e seleção de pessoal	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir critérios rigorosos de avaliação dos candidatos; 2. Rotatividade e multidisciplinaridade dos trabalhadores designados para constituição de júris; 3. Colegialidade na tomada de decisão; 4. Garantir a obrigatoriedade de junção aos processos de Declaração de Inexistência de conflitos de interesses e impedimentos ou escusa da parte de júris e membros das equipas intervenientes nos procedimentos 	<p>Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe Divisão da Divisão de Administração e Pessoal</p>
Registo Individual dos Trabalhadores (Cadastro)	Acesso indevido à informação e quebra de sigilo	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesso restrito aos trabalhadores da Secção de Pessoal e interessados; 2. Arquivos “físicos” (processos individuais) com acesso restrito (o acesso aos processos individuais só pode ser concretizado através de chave guardada junto da Secção de Pessoal) 	<p>Chefe Divisão da Divisão de Administração e Pessoal Secção de Recursos Humanos</p>
Bases de dados do pessoal	Falhas no registo da informação na base de dados do pessoal (SIAG)	1	2	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferência e monitorização da informação constante na base de dados 	<p>Chefe Divisão da Divisão de Administração e Pessoal Secção de Recursos Humanos</p>

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Recursos Humanos

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Processamento de vencimentos e outros abonos	Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferência da informação intermédia e final; 2. Rotatividade de funções; 3. Segregação de funções; 4. Promover a interoperabilidade entre os sistemas de controlo de assiduidade e de processamento de vencimentos 	Chefe Divisão da Divisão de Administração e Pessoal Secção de Recursos Humanos

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Contratação de bens e serviços	Deficiente planejamento da contratação	2	3	Elevado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar Plano Anual de Compras Públicas; 2. Implementar um plano de avaliação das necessidades existentes e a adquirir; 3. Formação dos trabalhadores intervenientes em processos de contratação e aos gestores de contrato 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Contratação de bens e serviços	Escolha do procedimento desajustado	2	3	Elevado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto; 2. Adesão a mecanismos de centralização de compras; 3. Utilização, sempre que possível, de Plataforma Eletrónica de Contratação; 4. Consulta, sempre que possível, a pelo menos 3 fornecedores em ajustes diretos simplificados 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Contratação de bens e serviços	Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens	2	3	Elevado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlo de prazos legais na tramitação/instrução dos processos de aquisição de bens e serviços; 2. Separação entre as funções de instrução dos processos de aquisição e de receção dos bens/serviços; 3. Distribuição aleatória dos processos 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Contratação de bens e serviços	Falta de independência dos técnicos e dos elementos do júri envolvidos no procedimento	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega da Declaração de impedimento/incompatibilidade; 2. Garantir a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses; 3. Nomeação de júris multidisciplinares; 4. Alternância dos elementos que compõem o júri 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Aprovisionamento de bens de consumo corrente	Rutura de existências de consumos nos vários armazéns	1	2	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir as existências mínimas de segurança; 2. Registrar entradas e saídas de materiais na base de dados de gestão de existências; 3. Contagem anual de stocks 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Operações de tesouraria	Desvio de dinheiros e valores	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segregação de funções; 2. Garantir a existência de lista de pessoas autorizadas para movimento de fundos de Tesouraria; 3. Realizar contagens regulares dos valores existentes em cofre e elaborar a folha de caixa 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Cobrança da receita	Falhas no controlo da receita	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlo das receitas cobradas de acordo com o Regulamento do sistema de Controlo Interno; 2. Elaborar as reconciliações bancárias 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Inventariação	Perda de valores ativos	2	3	Elevado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processo individual de cada ativo, por meio de etiqueta; 2. Propor o abate e a desafetação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios; 3. Verificação física periódica; 4. Processo de controlo com diferentes intervenientes (SPAM e SOC) 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
Manutenção de instalações e equipamentos	Inadequada manutenção das instalações e equipamentos	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as instalações/equipamentos que necessitam de manutenção; 2. Definir prioridades de atuação de acordo com o grau de criticidade das situações 	Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão do Museu da Presidência da República

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Acervo museológico e arquivístico	Deficiente catalogação e localização do espólio da PR	2	3	Elevado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluir o plano de inventariação do acervo do MPR, com a correção e preenchimento dos campos em falta (v.g. dimensões e localização das peças); 2. Dar continuidade à discrição dos documentos de arquivo e manter atualizados todos os instrumentos de pesquisa: inventários e catálogos; 3. Registrar, em termos administrativos, todos os processos de aquisição e empréstimo de documentos de arquivo (compra, doação, cedência temporária ou depósito). 	Diretora de Serviços do Museu da Presidência da República
Gestão da Loja do MPR	Deficiente gestão do Stock da Loja	1	1	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver novas estratégias de comercialização com vista a adquirir e conceber novos produtos para venda ao público; 2. Contactar com novos fornecedores e apresentar novas linhas de produtos; 3. Registo na aplicação informática das entradas e saídas de bens (Gestão de stocks). 	Diretora de Serviços do Museu da Presidência da República
Gestão da Loja do MPR	Inadequado registo da receita	1	1	Fraco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular com a DSAF nas áreas de aprovisionamento e receita da Loja; 2. Registrar as entradas e saídas de bens na aplicação informática; 3. Emitir as faturas através da aplicação informática; 4. Emitir o recibo após a confirmação da transferência bancária pela tesouraria de SGPR. 	Diretora de Serviços do Museu da Presidência da República

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Gestão do Museu da Presidência da República

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Conservação das obras de arte	Deterioração causada pelo não tratamento e essencialmente pela ação humana	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as obras de arte que necessitam de tratamento periódico; 2. Monitorizar periodicamente as obras consideradas de valor patrimonial/histórico (Humidade Relativa e Temperatura), de modo a garantir as condições de conservação; permitindo, ainda, identificar infestações, falta de elementos (por descolagem), oxidações ou corrosões em mobiliário ou em ligas metálicas, e ainda, outras patologias em porcelanas, pinturas, vidros ou têxteis; 3. Impedir o manuseamento de peças de arte com valor histórico, por pessoal sem qualificação na área; 4. Instalar filtros e/ou cortinas, por exemplo, para impedir a degradação das peças de arte pela ação cumulativa da exposição aos elementos naturais, nomeadamente à luz do sol; 5. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios. 	Diretora de Serviços do Museu da Presidência da República
Conservação das obras de arte	Destruição decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de deteção de incêndio com comunicação direta aos bombeiros; 2. Promover a monitorização dos Edifícios do Museu da Presidência da República e do Palácio Nacional de Belém pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil e pelo Instituto Superior Técnico, com a finalidade de averiguarem a sua resistência aos sismos; 3. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios. 	Diretora de Serviços do Museu da Presidência da República

Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas Proteção de Dados Pessoais

Atividade/Âmbito	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsável/is
Proteção de Dados Pessoais	Violação de dados pessoais	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envolvimento do Encarregado de Proteção dos Dados Pessoais na gestão estratégica e operacional dos processos que envolvam a proteção dos dados; 2. Mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta Encarregado de Proteção de Dados Pessoais
Proteção de Dados Pessoais	Incumprimento das normas e procedimentos instituídos no tratamento de dados pessoais	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD. 	Secretária-Geral Secretária-Geral Adjunta Encarregado de Proteção de Dados Pessoais

5. MONITORIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

A monitorização e atualização do PPR são da responsabilidade do Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade (NPCGQ), em articulação com os responsáveis envolvidos no processo de gestão do risco elencados no Quadro 5, do ponto 4.1..

A monitorização do Plano será efetuada anualmente com a elaboração de um relatório de avaliação anual¹⁴, o qual irá conter nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação (*Cfr.* alínea b) do n.º 4.º do artigo 6.º do RGPC).

Adicionalmente, e para as situações identificadas de risco elevado será elaborado, no mês de outubro a que respeita a sua execução, um relatório de avaliação intercalar (*Cfr.* alínea a) do n.º 4.º do artigo 6.º do RGPC).

Nestas fases serão realizadas reuniões com os responsáveis pelas áreas de risco, com o objetivo de recolher informação sobre o grau de execução das medidas preventivas definidas e de avaliar a necessidade de incluir novos riscos no PPR.

Neste contexto, e considerando que o processo de gestão do risco é dinâmico, inclusivo e integrante da atividade da SGPR, proceder-se-á à atualização do presente Plano em 2025, ou sempre que se justifique a sua revisão, em cumprimento ao disposto do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC.

¹⁴ No mês de abril do ano seguinte a que respeita a sua execução.

6. ANEXO

Conceitos de Crimes de Corrupção e Infrações Conexas, Garantias de Imparcialidade, Deveres Gerais dos Trabalhadores em Funções Públicas e Conflito de Interesses

De acordo com o Código Penal (CP), evidenciam-se, seguidamente, as noções de crimes de corrupção e de infrações conexas cometidos no exercício de funções públicas.

CRIMES DE CORRUPÇÃO

Corrupção Ativa - Quem por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário ou a terceiro com conhecimentos daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do CP (artigo 374.º do CP).

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, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo (artigo 373.º do CP).

CRIMES CONEXOS

Abuso de poder – Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382.º do CP).

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 (artigo 335º do CP).

Peculato - Conduta do funcionário 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 (artigo 375.º do CP).

Peculato de uso

1 - Conduta do funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;

2 - Conduta do funcionário que, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (artigo 376.º do CP).

Concussão - Conduta do 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 (artigo 379.º do CP).

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 prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363.º do CP).

Participação económica em negócio

1 - Comportamento do 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;

2 - Comportamento do funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (artigo 377.º do CP).

INFRAÇÕES CONEXAS

Apropriação ilegítima - Prática de quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (artigo 234.º do CP).

Administração danosa - Ato de quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo (artigo 235.º do CP).

Violação de segredo por funcionário - Conduta do 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 (artigo 383.º do CP).

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;

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 (artigo 257.º do CP).

Usurpação de funções - Quem:

a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;

b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou

c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções (artigo 358.º do CP).

Abuso de confiança - Conduta de quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (artigo 205.º do CP).

GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)

Incompatibilidades e impedimentos – Artigo 19.º da LTFP

- 1) No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração;
- 2) Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.

Acumulação com outras funções públicas - Artigo 21.º da LTFP

- 1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.
- 2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:
 - a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Acumulação com funções ou atividades privadas - Artigo 22.º da LTFP

- 1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
- 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

Proibições específicas - Artigo 24.º da LTFP

1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:

a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;

b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %;

5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.os 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

Deveres dos trabalhadores em funções públicas - Artigo 73.º da LTFP

1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2. São deveres gerais dos trabalhadores:

a) Dever de prossecução do interesse público - consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 3);

b) Dever de isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4);

c) Dever de imparcialidade - consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 5);

d) Dever de informação - consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada (artigo 73.º, n.º 6);

e) Dever de zelo - consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas (artigo 73.º, n.º 7);

f) Dever de obediência - consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8);

g) Dever de lealdade - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9);

- h) Dever de correção - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10);
- i) Deveres de assiduidade e de pontualidade - consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas (artigo 73, n.º 11);
- j) O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73, n.º 12).

CONFLITO DE INTERESSES - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Artigo 13.º

1 — As entidades públicas abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

2 — Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

3 — Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

4 — Considera -se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Lista de Siglas

CA	Conselho Administrativo
CP	Código Penal Português
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DL	Decreto-Lei
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
GC	Gravidade da Consequência
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LO	Lei Orgânica
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MPR	Museu da Presidência da República
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
PO	Probabilidade de Ocorrência
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e de Corrupção e Infrações Conexas
PR	Presidência da República
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
SGPR	Secretaria-Geral da Presidência da República