

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



outubro de 2020

Índice

1. ENQUADRAMENTO	2
2. CARACTERIZAÇÃO DA SGMAI.....	2
3. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E TRATAMENTO E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DOS RISCOS	4
3.1. Identificação	5
3.2. Avaliação e Tratamento de Riscos	5
3.3. Funções e Responsabilidades.....	7
4. <u>IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO</u>	7
5. <u>MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REPORTE</u>	18
5.1. Mecanismos de Monitorização e reporte	18
5.2. Modelo de Acompanhamento	18

Lista de Quadros

Quadro 1 – Identificação e Tipificação dos Riscos	5
Quadro 2 – Critérios de Avaliação do Risco	6
Quadro 3 – Tipificação de Estratégias e Medidas	6
Quadro 4 – Funções e Responsabilidades.....	7
Quadro 5 – Riscos de Gestão Transversais a Todas as Atividades	8
Quadro 6– Riscos Associados às atividades desenvolvidas pelas UO's da SGMAI.....	10

Lista de Anexos

Anexo 1 – Organograma

Anexo 2 – Código de Ética e de Conduta

Anexo 3 – Código de Gestão de Riscos da Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários

1. Enquadramento

A Recomendação nº 1 /2009, de 1 de julho, do Conselho de prevenção da Corrupção (CPC), estabelece que “...os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos (..) devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”.

A mesma recomendação determina, ainda, que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) deve contemplar:

- a) identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada área de atuação da organização;
- b) identificação das medidas adotadas para a prevenção dos riscos;
- c) identificação dos responsáveis que gerem o plano de gestão de riscos;
- d) elaboração de um Relatório Anual de execução;
- e) Envio do PGRIC e dos relatórios de execução anuais ao CPC e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A Recomendação nº 4 /2019, de 02 de outubro, do Conselho de Prevenção da Corrupção, vem reforçar esta necessidade em especial na área da contratação pública, recomendando um conjunto de medidas para todas as entidades que celebrem contratos públicos, o que no caso da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), é particularmente crítico para a área da Unidade Ministerial de Compras.

Neste contexto a SGAI elaborou o presente PGRIC enquadrando, ainda, as exigências da Lei da Proteção de Dados Pessoais (transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Dir. n.º 95/46/CE, do PE e do Conselho, 24/10/95, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dados pessoais e à livre circulação desses dados) e a norma internacional OHSAS 18001, relativa ao sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho.

2. Caracterização da SGMAI

A SGMAI é um serviço executivo da administração direta do Estado, prestador de serviços técnicos especializados, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna, obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

O Secretário-Geral dirige a SGMAI, coadjuvado por quatro Secretários Gerais Adjuntos, que, em conjunto, coordenam o trabalho desenvolvido por 11 unidades orgânicas nucleares, 16 flexíveis e três equipas multidisciplinares, lideradas por dirigentes intermédios, conforme organograma em anexo 1.

Missão

A SGMAI é uma organização da administração direta do Estado que procura garantir a concentração de funções técnico-administrativas e a respetiva normalização de processos nos serviços e organismos da AI.

Visão

A SGMAI pretende ser um serviço do Ministério da Administração Interna (AI) que sustenta a sua atividade na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

Valores

Qualidade: Antecipar as necessidades e expectativas das partes interessadas na organização e oferecer continuamente uma prestação de serviço que prossiga esse objetivo;

Inovação: Incentivar a iniciativa individual e de equipa na exploração de soluções adaptadas aos sistemáticos desafios, valorizando, nomeadamente, as propostas de novos métodos de trabalho, abordagens e metodologias;

Profissionalismo: Enquadrar as práticas, os comportamentos e atitudes nas normas estabelecidas, cultivando o rigor e a objetividade no contexto organizacional;

Conciliação: Valorizar as pessoas e a sua qualidade de vida na organização em linha com a vertente individual e familiar;

Sustentabilidade: Assegurar o equilíbrio das contas públicas e respeitar a sociedade e o ambiente

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do seu diploma orgânico e com a estrutura formal definida, a SGMAI prossegue um conjunto alargado de atribuições, no âmbito da área governativa da Administração Interna, das quais se destacam, a título de exemplo:

- Acompanhamento, avaliação e controlo das atividades financeira e orçamental das entidades, serviços e organismos;
- Prestação de serviços comuns no quadro do exercício de funções transversais;
- Elaboração anual do Plano de Compras do Ministério, procedendo, junto dos serviços e organismos da AI, ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços;
- Apoio à gestão eficiente dos recursos dos serviços, sem prejuízo das competências legais dos respetivos dirigentes;

- Conceção, instrução, acompanhamento, preparação, programação e execução nacional, anual e plurianual, das candidaturas a financiamento relativamente a fundos comunitários e outros financiamentos internacionais;
- Apoio administrativo e logístico integral, bem como, gestão administrativa do património afeto aos gabinetes dos membros do Governo, às comissões, grupos de trabalho e outros organismos sem estrutura administrativa própria;
- Planeamento estratégico e de apoio na formulação de políticas, incluindo a área legislativa;
- Relações Internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e de acordo com os objetivos definidos para a política externa portuguesa;
- Administração Eleitoral;
- Gestão dos sistemas de informação e de comunicação;
- Produção de estatísticas e estudos ao nível dos programas especiais que tem como grupo alvo as vítimas mais vulneráveis;
- Funções de planeamento, gestão, execução e monitorização de todos os projetos incluídos na Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança.

Para assegurar a prossecução das suas atribuições, a SGMAI promove formas alargadas de parceria e de cooperação com outras entidades, nacionais e estrangeiras, designadamente com universidades e centros de investigação.

Os princípios e valores prosseguidos pela organização na prossecução destas atribuições foi espelhado no código de ética e conduta que constituiu o Anexo 2, ao presente PGRCI.

3. Identificação, avaliação e tratamento e responsabilidades na gestão dos Riscos

Com o objetivo de sistematizar o procedimento de identificação e tratamento de riscos, desenvolveu-se um procedimento geral da organização, abrangendo entre outros os riscos de gestão, os de corrupção e infrações conexas e ainda, os associados à proteção de dados pessoais, e aos de saúde e segurança no trabalho.

A avaliação dos riscos de gestão é realizada com base nos critérios frequência/probabilidade e gravidade/severidade, utilizando-se a escala de 1- fraco, 2 - moderado e 3 – elevado. Esta avaliação considera, também, as medidas preventivas e de controlo já implementadas

O tratamento dos riscos implica o estabelecimento de medidas preventivas e de controlo e a evidência dessa implementação, considerando-se nesses casos que o nível de risco estimado é residual.

Assim, apresenta-se nos pontos seguintes a metodologia e as especificidades associadas à gestão de risco.

3.1. Identificação

A identificação e tipificação dos riscos (Quadro 1) seguiu as recomendações da *Association of Certified Fraud Examiners*, bem como, a metodologia desenvolvida pelo *Committee of Sponsorship Organizations of Treadway Commission*.

Esta metodologia foi adotada, na medida em que permite a tipificação de riscos de fraude, proporcionando um âmbito alargado ao que pode ser entendido como riscos de corrupção e infrações conexas, definindo grandes categorias para estes riscos.

Refira-se, que a identificação de outro tipo de riscos, associados aos riscos de corrupção, tem como principal objetivo melhorar a prevenção ao nível global do risco pela sistematização das medidas estabelecidas e pela implementação, gradual a toda a organização, de um sistema integrado de gestão.

Refira-se, ainda, que esta metodologia teve em conta a legislação aplicável a estas matérias, nomeadamente a identificada no Ponto 1 (Enquadramento) deste documento.

Quadro 1 – Identificação e Tipificação dos Riscos

Riscos Identificados	Tipificação dos Riscos
Riscos da Envolvente (RE)	Correspondem aos riscos dependentes de forças externas à SGMAI e que possam afetar o seu desempenho, estratégia e operações
Riscos relacionados com os processos de negócio (RN)	Correspondem aos riscos internos à SGMAI resultantes e inerentes às actividades de negócio e processos internos
Riscos de fraude (RF)	Corresponde aos riscos associados à corrupção ativa e passiva, a conflitos de interesses, a manipulação de informação e a apropriação indevida de ativos
Riscos associados à Responsabilidade Social (RS)	Corresponde aos riscos que o impacte da ação da organização pode ter nas partes interessadas

3.2. Avaliação e Tratamento de Riscos

Os riscos são avaliados, em cada âmbito, de acordo com critérios de frequência/probabilidade e de gravidade/severidade. Depois desta avaliação e de acordo com o nível de exposição ou risco residual, definiu-se uma estratégia de resposta ao risco. Esta metodologia de avaliação tem associados os seguintes princípios:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação do Risco

Âmbito	Escala	Frequência/probabilidade	Gravidade/Severidade
RE+ RN + RF	1	Sucedem numa atividades ou processo em circunstâncias excepcionais	Baixa - situação não tem potencial para provocar prejuízos ao Estado. As infrações suscetíveis de serem praticadas não são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da organização
	2	Sucedem numa atividade ou processo esporádico que se admite venha a ocorrer ao longo do ano	Média – Situação pode comportar prejuízos para o Estado e perturbar o normal funcionamento da organização
	3	Sucedem numa atividade ou processo frequente na organização	Alta – Situação que pode acarretar prejuízos significativos para o Estado e constitui uma violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da organização e do Estado
RS	1	Raro	Baixa
	2	Periódico	Média
	3	Continuada	Alta

A aplicação conjunta dos dois critérios determinou o nível de riscos analisados através de uma matriz de riscos/impactos.

Refira-se, que sempre que os requisitos legais associados à atividade ou processo não estiverem a ser cumpridos o risco é considerado automaticamente elevado.

No seguimento da identificação e avaliação do impacto e probabilidade de ocorrência de cada fator de risco e consoante o nível de exposição ou risco residual, definiu-se a estratégia/medida de resposta ao risco, nomeadamente:

Quadro 3 – Tipificação de Estratégias e Medidas

Níveis do fator de risco	Tipo de Estratégia/Medida
Fraco	Aceitar e controlar o risco - em situações em que o risco residual é considerado aceitável e em que a implementação de controlos adicionais tem um custo superior aos benefícios esperados;
Moderado	Minimizar ou reduzir o risco – através da implementação de controlos que reduzam a probabilidade de ocorrência do fator de risco ou do seu impacto caso este venha a materializar-se
Elevado	Evitar o Risco – Eliminar o evento gerador de risco ou partilhar o risco com redução de exposição da organização

Para além da definição das medidas a implementar, ficou estabelecido de quem é a responsabilidade da execução da medida e qual a periodicidade ou data para a implementação, bem como, o instrumento de monitorização e verificação da eficácia da medida.

3.3. Funções e Responsabilidades

Identificam-se, no quadro seguinte, os responsáveis pela gestão dos riscos tendo em conta as diversas funções desempenhadas.

Quadro 4 – Funções e Responsabilidades

Funções	Cód	Responsabilidades
Secretário-Geral Secretários –Gerais Adjuntos	Dir	Gestores Estratégicos do Plano de Gestão de Riscos (PGR); Recebem e comunicam os riscos e tomam as medidas necessárias de acordo com as suas áreas de atuação/competências
DS Gestão Orçamental e Financeira	DSGOF	Identificam e comunicam à Gestão de Topo (GT) e à DSPCRH qualquer ocorrência de risco com potencial de impacto negativo. Organizam, aplicam e acompanham o PGR nas suas áreas de atuação. São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco nas áreas da sua competência.
DS Unidade Ministerial de Compras	UMC	
DS Planeamento, Controlo e Recursos Humanos	DSPCRH	
DS Documentação e Relações Públicas	DSDRP	
DS Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa	DAJCPL	
DS Gestão de Fundos Comunitários	DSGFC	
DS Relações Internacionais	DSRI	
DS Apoio Técnico e Estudos Eleitorais	DSATEE	
DS Gestão Sistemas de Informação Eleitoral	DSGSIE	
DS Tecnologias de Informação e Comunicação	DSTIC	
DS Património e Planeamento de Instalações	DSPII	
DSPCRH	DSPCRH	Mantem e revê o procedimento de gestão de riscos. Elabora e revê o PGR, em articulação com as restantes unidades orgânicas(UO). Elabora o Relatório Anual de execução do PGR, em articulação com as restantes UO
Trabalhadores (Incluindo-se chefias)	Todos	Executam as medidas definidas no PGR. Comunicam falhas de controlo e novos riscos

4. Identificação de fatores de risco

Nos quadros seguintes apresenta-se a identificação e avaliação dos fatores de risco, sendo que no quadro 5, identificam-se alguns fatores de risco que são comuns a todas as Unidades Orgânicas (UO) da SGMAI, devido à sua transversalidade considerando-se riscos de gestão.

No Quadro 6, apresentam-se os riscos identificados e as medidas associadas por cada área de atuação/UO tendo em conta as competências e atividades que desenvolvem.

Quadro 5 – Riscos de Gestão Transversais a Todas as Atividades

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas mitigação do risco	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Desconhecimento de que a SGMAI pratica uma política de tolerância zero em relação a: casos de corrupção ativa e passiva; a conflitos de interesses; a manipulação de informação e a apropriação indevida de ativos	1	1	Fraco	Incluir na estratégia de comunicação ações de sensibilização sistemáticas dos trabalhadores da Organização	DSDRP/DIRP Todas as UO's	Relatórios de execução do Plano de comunicação da organização
Desconhecimento do dever de denúncia e prestação de prova de factos que levem à suspeita de fraude, corrupção, conflito de interesses ou de outra atividade lesiva para os interesses do estado	1	2	Fraco	Incluir na estratégia de comunicação ações de sensibilização sistemáticas dos trabalhadores da Organização	DSDRP/DIRP Todas as UO's	Relatórios de execução do Plano de comunicação da organização
Não cumprimento do plano de atividades	1	3	Moderado	Sensibilizar e monitorizar de forma sistemática (trimestralmente) o cumprimentos dos objetivos estabelecidos anualmente	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios de monitorização e Plano de Atividades
Discricionariedade ou favorecimento no tratamento dos processos	1	2	Fraco	Implementação e monitorização do Código de Conduta	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, Tratamento dados a denúncias
Divulgação e/ou alteração indevida de dados	1	2	Fraco	Implementação e monitorização do Código de Conduta	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, Tratamento dados a denúncias
Diminuição da qualidade e fiabilidade dos documentos produzidos, de suporte à decisão, por erros técnicos e/ou por extemporaneidade na sua elaboração	1	2	Fraco	Acessos a bases de dados completas e atualizadas de legislação. Disponibilização , através de tecnologias de informação, de toda a informação a relevante	Todas as UO's	Informação produzida
Falhas na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores	1	2	Fraco	Disponibilização , através de tecnologias de informação, de toda a informação relevante	Todas as UO's	Divulgações realizadas (e.mails, newsletter, atas de reuniões)
Não Cumprimento dos prazos legais	1	3	Fraco	Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	Todas as UO's	Relatórios de monitorização
Não cumprimento dos níveis de serviço	1	3	Moderado	Aplicação do manual de procedimentos e dos respetivos mecanismos de controlo	Todas as UO's	Relatórios de monitorização
Falhas ao nível do procedimento administrativo	1	1	Fraco	Aplicação do manual de procedimentos e dos respetivos mecanismos de controlo	Todas as UO's	Relatórios de monitorização
Aplicação de normativos desatualizados e/ou desconhecimento dos normativos em vigor	1	1	Fraco	Acessos a bases de dados completas e atualizadas de legislação. Disponibilização , através de tecnologias de informação, de toda a informação a relevante	Todas as UO's	Informação produzida

Quadro 5 – Riscos de Gestão Transversais a Todas as Atividades (Cont.)

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas mitigação do risco	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Falhas na identificação e tratamento de não conformidades	1	1	Fraco	Implementação do código de conduta; segregação de funções; implementação do Manual de Procedimentos e controlo interno; cumprimento da política de utilização de passwords ; monitorização contínua da atividade de gestão informática; definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	Todas as UO's	Relatórios de avaliação
Falta de qualificações, competências pessoais, profissionais ou sociais	1	2	Fraco			
Discriminação	1	2	Fraco			
Incumprimento da legislação laboral	1	3	Moderado			
Falta de informação sobre as necessidades e expectativas das partes interessadas	1	2	Fraco	Plano de formação; promoção de iniciativas de envolvimento dos trabalhadores na organização	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, Tratamento dados a denúncias
Falhas na proteção de dados relativamente a novos projetos, sistemas, planos, propostas, estratégias ou políticas que envolvam o tratamento de dados pessoais.	1	3	Moderado	Realização prévia à implementação de novos projetos, da Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (“AIPD”)	Encarregado de Proteção de dados Todas as UO's	Avaliações de impacto (AIPD)
Não existência de mecanismos de avaliação e tratamento do Risco de Segurança da Informação na Organização Relação com Partes Terceiras	1	3	Fraco	Avaliar e implementar um plano de tratamento de riscos de segurança da informação e assegurar a proteção dos Dados Pessoais que estão acessíveis a parceiros, fornecedores, prestadores de serviço e outras entidades externas. As alterações devem ser controladas e ações corretivas implementadas sempre que necessário	Encarregado de Proteção de dados Todas as UO's	Planos e avaliações realizadas
Falhas na monitorização de Desempenho e Eficácia da Aplicação do Regulamento de proteção de dados	1	2	Fraco	Realização de auditorias internas, avaliação e revisão em intervalos planeados da adequabilidade do processo de tratamento de Dados Pessoais. Manutenção da documentação que seja apropriada como evidência de todo o processo	Encarregado de Proteção de dados Todas as UO's	Planos, auditorias e arquivo
Falhas na adequação do ambiente térmico, da iluminação e qualidade do Ar	1	2	Fraco	Medições sistemáticas do conforto térmico, iluminância e qualidade do ar interior	Todas as UO's	Resultados das medições
Exposição a agentes biológicos	1	2	Fraco	Disponibilização a todos os trabalhadores de Equipamentos de proteção individual Assegurar que o plano de contingência é cumprido	UMC/DAL Todas as UO's	Aquisições de material , Plano de contingência e medidas implementadas em cada UO

Quadro 6– Riscos Associados às atividades desenvolvidas pelas UO's da SGMAI

1. Área Financeira

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas mitigação do risco	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Falhas ao nível da gestão orçamental e Financeira (ex: incumprimento de prazos e informação errada)	1	3	Moderado	Determinar prazos para tratamento (níveis de serviço) atempado dos dados e controlar o seu cumprimento; Sensibilizar para a verificação da informação através do controle interno e verificação de erro/omissão por amostragem	DSGOF	Relatórios de controlo orçamental realizados trimestralmente
Falhas no acompanhamento da execução de orçamentos (ex: incumprimentos de prazos por dependência de informação a obter)	1	2	Fraco	Sensibilizar e fazer insistências para obter a documentação em falta e proceder ao registo do ponto de situação; Determinar prazos para tratamento (níveis de serviço) atempado dos dados e controlar o seu cumprimento; Sensibilizar para a verificação da informação através do controle interno e verificação de erro/omissão por amostragem	DSGOF	GERFIP
Pagamentos indevidos a fornecedores e pagamentos sem cabimentação	1	3	Moderado	Segregação de funções (esquema sequencial e hierarquizado de validações; Exigência de confirmação /conferência da entrega de bens /prestação de serviços, por parte das UO competentes; Controlo Rigoroso dos custos dos contratos.	DSGPF/DOC	Implementação do procedimento de controlo
Pagamento de despesas sem verificação da existência de certidão da situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento	1	2	Fraco	Controlo das certidões com inserção de comprovativos no processo do fornecedor e consulta obrigatória	DSGPF/DOC	Implementação do procedimento de controlo

2. Área Contratação Pública, Aprovisionamento e Logística

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Contratação sem cobertura orçamental	1	3	Fraco	Assegurar a cabimentação, e o cumprimento dos procedimentos e emissão de compromisso prévio à outorga do contrato ou notificação da adjudicação (caso o contrato não seja reduzido a escrito).	DSUMC/DCP	Comprovativo do cabimento prévio à informação de abertura, para decisão de contratar, que se encontra junto a cada procedimento. Comprovativo do compromisso junto a cada procedimento. Nº de compromisso que consta do clausulado contratual ou da notificação de adjudicação quando o contrato não seja reduzido a escrito.
Planeamento tardio das necessidades e/ou desvio(s) ao Planeado	2	3	Elevado	Proceder ao levantamento de necessidades e assegurar a elaboração do Plano Anual de Compras e a sua monitorização periódica. Redução do número de ajustes diretos simplificados	DSUMC/DCP	Plano Anual de compras
Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública	1	3	Moderado	Levantamento de necessidades e planeamento das aquisições no âmbito da Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos para as Forças e Serviços de Segurança (LPIEFSS)	DSUMC/DPIE	Plano anual de Aquisições
Atraso na tramitação dos procedimentos inerentes à formação dos contratos.	3	3	Elevado	Assegurar que estão devidamente definidas as especificações técnicas.	DSUMC/DCP	Caderno de Encargos.
Inadequada gestão dos contratos	1	3	Moderado	Assegurar que o elemento a ser nomeado para a função de gestor de contrato seja proposto pela área que demonstrou a necessidade aquisitiva;	DSUMC/DCP	Informações de necessidade ou PAB's e informações de abertura dos procedimentos pré-contratuais; Comprovativo do envio do contrato a cada gestor de contrato.
				Assegurar que os gestores de contratos têm conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das obrigações decorrentes da lei, nomeadamente dos incumprimentos contratuais, de modo a acionar as penalidades	DSUMC/DCP	Ações de formação ministradas aos gestores de contrato.
Incumprimento de alguma fase na tramitação dos procedimentos de aquisição, ou falta de parecer ou aprovação prévia	1	3	Moderado	Assegurar que no preenchimento de ficha resumo de cada procedimento de aquisição, este inclua um cronograma que contemple todas as fases e datas	DSUMC/DCP	Ficha resumo de cada procedimento; inserido na Plataforma eletrónica de aquisições
Não publicitação no Portal dos contratos Públicos base.gov.pt	1	3	Moderado	Existência de mecanismos de controlo que assegurem que cada procedimento foi publicado na base.gov e arquivo do	DSUMC/DCP	Comprovativo da publicitação
Atraso ou não reporte de informação relativa à contratação ao abrigo dos Acordos Quadro	1	2	Fraco	Preenchimento e submissão do relatório de contratação no sistema de recolha e validação da informação, no prazo de 10 dias úteis após a adjudicação, arquivando o comprovativo no dossier do procedimento.	DSUMC/DCP	Reporte na plataforma da Compras públicas da ESPAP

2. Área Contratação Pública, Aprovisionamento e Logística (Cont.)

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual e contratual	1	3	Moderado	Sujeição de peças processuais à análise e emissão de enquadramento e fundamentação jurídica Criação de um manual de contratação na vertente legal/operacional, que sirva de guia a todos os participantes no processo aquisitivo.	DSUMC/DCP	Documentos que constituem as peças pré-contratuais dos procedimentos
Existência de conflito de interesses, falta de transparência e /ou favoritismo injustificado nos procedimentos pré-contratuais	1	3	Fraco	Preenchimento e assinatura da declaração de inexistência de conflitos e de interesses por todos os elementos do júri. Privilegiar o recurso ao procedimento de contratação mais concorrências em detrimento de procedimentos de aquisição fechados	DSUMC/DCP	Declarações que constam da pasta dos procedimentos pré-contratuais
Desatualização do inventário de bens afetos à SG	2	2	Elevado	Garantir a inventariação em GERFIP; Conferências físicas periódicas; Informatização de inventario e etiquetagem. Assegurar a divulgação interna de regras de utilização dos bens, sujeitos ao cadastro do imobilizado, e dos bens de economato	DSUMC/DAL	Documento com a lista de bens
Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados	1	3	Fraco			
Falhas ao nível da gestão de economato	1	3	Moderado	Testes de conformidade; Aplicação do procedimento de requisição de material pelas UO's ;Contagem física das existências;	DSUMC/DAL	SIGMAI e Requisições internas
Envio para a contabilidade faturas para pagamento antes da inspeção da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos	1	3	Moderado			
Utilização indevida das viaturas	1	3	Moderado	Controlo mensal dos boletins e registo dos Quilómetros	DSUM/DAL	Documentos de controlo mensais

c) Área de Planeamento e Avaliação/Recursos Humanos/ Processos administrativos e Expediente

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Incumprimento das obrigações legais, em termos de gestão de desempenho	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos e controlo de atividades	DSPCRH	Planos e Relatórios de Atividades; Fichas de Avaliação de desempenho; monitorização dos objetivos
Não cumprimento da legislação (ex:registo de ausências como horas de trabalho)	1	3	Fraco	Segregação de funções; Mecanismos de controlo interno; Verificação/auditorias à aplicação de gestão da assiduidade; Cumprimento do regulamento do horário de trabalho.	DSPCRH/DGP	Aplicação de gestão da Assiduidade
Tratamento preferencial	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos existentes e das grelhas de análise/avaliação. Controlo de atividades /testes de conformidade por amostragem	DSPCRH	Grelhas de controlo aplicadas
Incumprimento da legislação laboral (ex: limites de horas extraordinárias)	1	2	Fraco	Segregação de funções; Mecanismos de controlo interno e verificação do processo por mais do que uma pessoa; Aplicação do procedimento de processamento de vencimentos.	DSPCRH/DGP	Aplicação SRH; Procedimento implementado; Grelhas de controlo utilizadas
Falhas no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	1	3	Moderado			
Discricionariedade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em recrutamentos	1	3	Moderado			
Alterações de posicionamento remuneratório sem reunião dos requisitos exigidos	1	2	Fraco	Diagnóstico de necessidades de formação plurianual; Plano de formação anual; Realização de consultas ao mercado e evidência de reuniões tidas com possíveis formadores (plano formação interno); Regulamento da formação com definição dos critérios de seleção; Procedimento da formação interna.	DSPCRH	Diagnóstico de formação; Plano de formação e regulamento; Procedimento da Formação Interna implementado; Base de dados da formação atualizada e auditada
Discricionariedade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação	1	3	Moderado			
Seleção de entidades formadoras com base em critérios não técnicos	1	2	Fraco			
Uso indevido de dados estatísticos e /ou prestação de informação errada	1	2	Fraco	Aplicação do procedimento de divulgação de dados; Auditoria à base de dados; Regulamento de utilização da BD; Credenciação dos utilizadores	DSPCRH	Bases de Dados auditada de acordo com os critérios definidos pela CNPD; Utilizadores credenciados; informação divulgada de acordo com o procedimento estabelecido
Incumprimento da legislação aplicável na instrução dos processos	1	3	Moderado			
Existência de conflito de interesses, falta de transparência e favoritismo injustificado	1	2	Fraco	Segregação de funções e responsabilidades; Utilização do sistema de gestão documental como forma de garantia da transparência de processos	DSPCRH	Utilização do sistema de gestão documental e das Bases de dados para registo de processos. Rotação de Recursos Humanos de acordo com grelha semestral
Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos, relativamente ao tratamento/encaminhamento do expediente	1	3	Moderado	Aplicação dos procedimentos existentes e pedido de parecer jurídico; Rotatividade dos recursos humanos; Código de conduta		

d) Área de Documentação e Relações Públicas

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Falhas no tratamento de documentação e arquivo	1	2	Fraco	Autos de eliminação de documentação e de arquivo	DSIRP/DDA	Registo de Autos e relatórios
Falhas ao nível da gestão documental	1	2	Fraco	Relatório anual de aplicação das portarias arquivísticas dos serviços do MAI	DSIRP/DDA	Relatórios
Incorreção e desatualização dos conteúdos do site na SG	2	3	Elevado	Análise e tratamento das solicitações apresentadas por clientes/utentes em articulação com as UO envolvidas e/ou serviços do MAI; Procedimento associado ao registo e tratamento das reclamações	DSIRP/DIRP	Livro amarelo e respetivos encaminhamentos (ofícios)
Promoção inadequada da imagem da SG e dos membros dos Gabinetes Ministeriais	1	3	Moderado			
Falhas no atendimento ao público (ex: informação errada, falta de cordialidade)	1	3	Moderado			
Falhas no encaminhamento dos processos	1	3	Moderado			
Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	1	3	Moderado	Cumprimento dos níveis de serviço e de responsabilização	DSIRP/DIRP	Grelhas de controlo

e) Área de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Não cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos	1	3	Moderado	Plano de atuação da DS	DSAJCPL	Relatórios trimestrais
Não cumprimento dos prazos administrativos legalmente estabelecidos	1	3	Moderado			
Não cumprimento dos prazos judiciais	1	3	Moderado			
Falta de independência dos técnicos envolvidos nos processos	1	2	Fraco	Estatuto disciplinar do trabalhador a exercer funções públicas/ Carta Deontológica do Serviço Público (resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93)	DSAJCPL	Grelhas de Controlo

e) Área de Gestão de Fundos Comunitários

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	1	3	Moderado	Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados	DSGFC	Monitorização Interna de processos; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta
Falta de isenção na apreciação das candidaturas	1	2	Fraco	Aplicação dos critérios específicos previstos na legislação e regulamentação aplicável.	DSGFC	Grelhas de controlo e relatórios

A área de Gestão de Fundos Comunitários, devido à especificidade das competências exercidas e atendendo às recomendações das entidades supervisoras nacionais e europeia, elaborou um Plano de gestão de riscos autónomo, que constitui o Anexo 3 ao presente

f) Área de Relações Internacionais

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Falhas nos mecanismos de acompanhamento das matérias e nos circuitos de informação interna e externa	1	3	Moderado	Reporte interno das questões relativas às matérias e posições assumidas em representação da SGMAI /MAI no âmbito da cooperação técnico policial e relações internacionais	DSRI	Relatórios
Manipulação da informação e/ou omissão da informação	1	2	Fraco	Aplicação do código deontológico da Administração Pública	DSRI	Grelhas de controlo
Ausência de tomada de decisão s/ou tomada de decisão extemporânea	1	3	Moderado	Antecipação das matérias a tratar, através de uma atitude proactiva, nomeadamente, com análises prospetivas de possíveis cenários em matéria de relações internacionais	DSRI	Relatórios e dossiês preparados

g) Área Administração Eleitoral

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
Falhas na organização logística dos processos eleitorais	1	3	Moderado	Planeamento atempado de todas as tarefas referentes à logística dos processos eleitorais	Todas as UO da área Eleitoral	Plano de atividades e Relatório de atividades
Não cumprimento dos prazos para entrega atempada do material de apoio aos processos eleitorais	1	3	Moderado			
Falhas no tratamento de documentação e arquivo	1	2	Fraco	Antecipação dos prazos de entrega do material necessário aos atos eleitorais	Todas as UO da área Eleitoral	Relatórios

h) Área de Tecnologias de Informação e Comunicação

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Acesso individual a dados pessoais do trabalhador	1	3	Moderado	Registo sistemático das ações dos trabalhadores	Todas as UO da área Tecnológica	Aplicação de gestão de pedidos
Intrusão ou ataque informático	1	3	Moderado			
Prática ou omissão intencional de atos que violem as regras e políticas de segurança aplicáveis à atribuição de acessos à rede informática	1	3	Moderado			
Falhas na gestão do equipamento informático	1	3	Moderado	Monitorização permanente	Todas as UO da área Tecnológica	Aplicação de gestão de pedidos e grelhas de controlo

i) Área de Património e Planeamento de Instalações

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Escolha de procedimentos suscetíveis de falsear a concorrência	1	3	Moderado	Manual de Procedimentos da Contratação, que define a tramitação dos processos com vista a normalização dos procedimentos	DPPI/DPIE	Manual de Procedimentos no âmbito da Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos Versão revista aprovada em 16/12/2019
Escolha sistemática de um mesmo fornecedor, para aquisições diversas	1	3	Moderado	Nos ajuste diretos, adotar por regra o convite a várias entidades. Adoção de modelos standardizados de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos, nomeadamente para contratação de projetos, empreitadas e fiscalizações	DPPI/DPIE	Procedimentos por ajuste direto ou consulta prévia (verificação do cumprimento do artigo 113.º do CCP)

i) Área de Patrimônio e Planejamento de Instalações (Cont.)

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NFR			
Transmissão e/ou uso indevido de toda a informação sigilosa associada aos procedimentos	1	3	Moderado	Nomeação de júris diferentes para cada procedimento contratual.	DPPI	Os Procedimentos realizados, sendo que os júris nomeados são escolhidos aleatoriamente e de Unidades orgânicas distintas
Não exercício dos poderes de direção e de fiscalização técnica, financeira e jurídicas inerentes à execução dos contratos de projetos	1	3	Moderado	Júris constituídos por funcionários de diferentes unidades orgânicas	DPPI/DPIE	Os Procedimentos realizados, sendo que os júris são de Unidades orgânicas distintas, bem como de diferentes áreas científicas, conforme prevê o Manual de Procedimentos da LPIEFSS.
Não fiscalização do cumprimento dos prazos contratuais	1	3	Moderado	Envio de advertências, em devido tempo, ao adjudicatário logo que se detetem situações irregulares e derrapagem de prazos contratuais	DPPI	Ausências de derrapagens, excetuando as situações que não possam ser imputadas às entidades adjudicatárias.
Não aplicação de penalidades e sanções quando devido	1	3	Moderado	Acionar os mecanismos de aplicação de penalidades e sanções por violação de normas contratuais	DPPI	Medida em implementação, por isso, não existem ainda evidências
Escolha de procedimentos suscetíveis de falsear a concorrência	1	2	Fraco			
Fracionamento da despesa para aplicação de procedimentos desajustados	1	2	Fraco	Manual de Procedimentos da Contratação, que define a tramitação dos processos com vista a normalização dos procedimentos	DPPI/DPIE	Manual de Procedimentos no âmbito da Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos
Inexistência de cabimentação prévia da despesa	1	2	Fraco			
Transmissão e/ou uso indevido de toda a informação sigilosa associada aos procedimentos	1	2	Fraco	Promoção da inter-relação entre os Departamentos responsáveis.	DPPI/DPIE	Emails, atas de reuniões, sistema de reporte partilhado
Não exercício dos poderes de direção e de fiscalização técnica, financeira e jurídica inerentes à execução dos contratos de empreitadas e de aquisições de bens e serviços com eles conexas	1	2	Fraco	Nomeação de júris diferentes para cada procedimento contratual.	DPPI/DPIE	Procedimentos e critérios de nomeação de júris
Realização de trabalhos a mais não autorizados e abertura de novo procedimento para pagamento dos mesmos	1	3	Moderado	Monitorização dos limites dos trabalhos a mais previstos pelo CCP	DPPI/DPIE	Informações de enquadramento e fundamentação jurídica, bem como, de propostas para autorização do órgão competente para a decisão de contratar para trabalhos a mais.
Fundamentação insuficiente ou incorreta para execução de trabalhos a mais	1	3	Moderado	Realização de Auditorias às obras concluídas	DPPI	Relatórios produzidos
Não fiscalização do cumprimento dos prazos contratuais	1	3	Moderado	Exigência de relatórios mensais padronizados às fiscalizações das obras	DPPI/DPIE	Relatórios e mapas de ponto de situação dos procedimentos
Não aplicação de penalidades e sanções quando devido	1	3	Moderado	Envio de advertências, em devido tempo, ao adjudicatário logo que se detetem situações irregulares e derrapagem de prazos contratuais	DPPI	Medida em implementação, por isso, não existem ainda evidências

5. Monitorização, Acompanhamento e Reporte

5.1. Mecanismos de Monitorização e reporte

Este Plano, desenvolvido no âmbito da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, pretende constituir um instrumento evolutivo, que tem como objetivo reduzir esta tipologia de riscos, sendo não só um referencial de atuação, como também, um modo de promoção da melhoria contínua das atividades da SGMAI.

A SGMAI, pretende desenvolver um conjunto de mecanismos de controlo ao nível das medidas de prevenção elencadas através da sua monitorização com o objetivo de prevenir os riscos elencados.

Assim, pretende-se através de relatório intercalar, com o envolvimento de todas as UO's, analisar as medidas corretivas implementadas, os desvios e os possíveis fatores críticos, bem como, definição de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo de atividades.

Refira-se, por último, e na sequência das recomendações formuladas pelo conselho de Prevenção da Corrupção e de acordo com as boas práticas internacionais, a SGMAI elaborará, para além do referido relatório intercalar, um relatório anual sobre a execução das medidas de prevenção elencadas, bem como, as necessárias revisões, de acordo com as oportunidades de melhoria elencadas

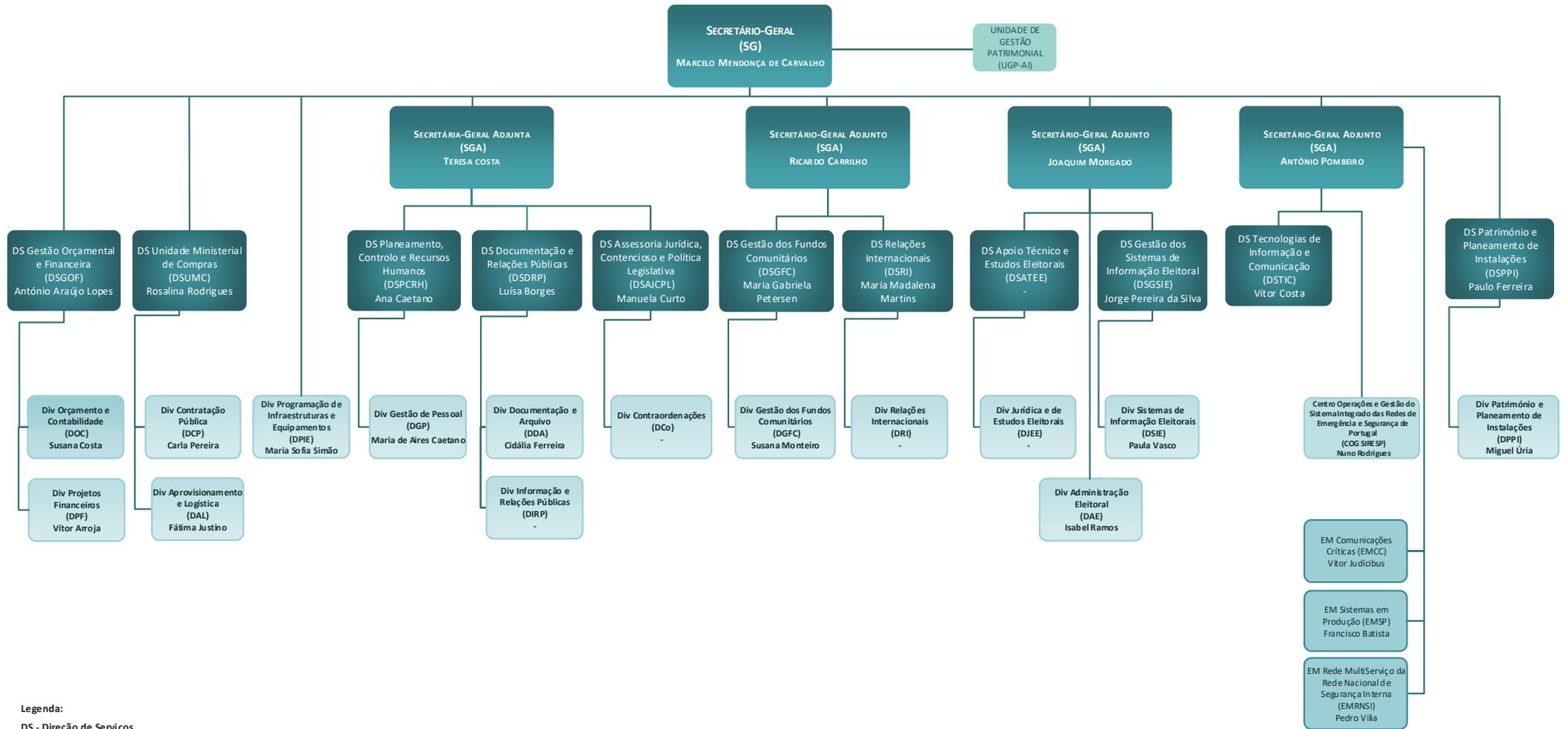
5.2. Modelo de Acompanhamento

Mecanismos	Periodicidade	Objetivos	Resultados
Avaliação de impacto	Anual	Alinhar medidas com a estratégia e rever o plano em função dos impactos	Relatório anual de impactos e Plano de prevenção para 2021
Monitorização	Semestral	Reportar o desempenho à Direção	Relatório intercalar de monitorização
Acompanhamento	Semestral	Monitorizar o impacto da execução do Plano e acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas, aferição dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria, desbloqueando constrangimentos, tendo em conta, as condições necessárias à sua implementação	Relatório de progresso

Anexo 1

Organograma





Legenda:
 DS - Direção de Serviços
 Div - Divisão
 EM - Equipa Multidisciplinar

Anexo 2

CÓDIGO DE CONDUTA E DE PREVENÇÃO E COMBATE DO ASSÉDIO
DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA



O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de ética e conduta profissional a observar por todos os dirigentes e trabalhadores da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), no desempenho das suas funções e sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis por força do respetivo vínculo jurídico.

Ao presente Código de Conduta são, igualmente, convidados a aderir todas as demais pessoas, coletivas ou singulares, que se relacionem a qualquer título com a SGMAI.

Constituem referenciais do presente código, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Constituição da República Portuguesa, o Código Quadro de Conduta para Agentes e Titulares de Cargos Públicos, anexo à Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral da ONU e a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, aprovada pela Assembleia Geral da ONU em 2003 (Convenção de Mérida), a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), e o Tratado da União Europeia, o Código Europeu de Boa Conduta Administrativa aprovado pela Resolução do Parlamento Europeu C5-0438/2000, de 06.09.2000, a Convenção da OIT n.º 111, sobre a Discriminação (Emprego e Profissão), a Recomendação do Conselho da OCDE n.º C(98)70/FINAL, no sentido da promoção e melhoria da conduta ética nas Administrações Públicas, as Leis n.ºs 3/2011, de 15 de fevereiro e 73/2017, de 16 de agosto, bem como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código do Procedimento Administrativo, o Código do Trabalho e demais legislação nacional aplicável, o Código de Conduta do Governo e os Princípios Éticos da Administração Pública.

Capítulo I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Conduta, doravante designado por Código, enuncia e enquadra um conjunto de valores e de princípios ético-profissionais orientadores do relacionamento e da atuação dos trabalhadores e dirigentes da SGMAI, destinados a promover uma cultura organizacional e individual de excelência assente em valores e objetivos comuns e propiciadora de um bom ambiente interno e no relacionamento com as entidades externas, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, integridade, competência, responsabilidade, lealdade e transparência junto dos parceiros e do público em geral.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código aplica-se a todos os dirigentes, trabalhadores, consultores e estagiários que exerçam funções na SGMAI, independentemente da posição hierárquica, da natureza das funções e da modalidade de vínculo de emprego público que detenham.

2. O presente Código é igualmente aplicável a terceiros, sejam eles beneficiários, fornecedores, prestadores de serviços e demais partes interessadas, que desenvolvam a sua atividade nas instalações da SGMAI, em tudo o que não seja incompatível com a natureza da relação jurídica que mantenham com esta Secretaria-Geral.

3. A observância do presente Código não impede a aplicação simultânea ou complementar de outras normas, procedimentos e regras de conduta em vigor, designadamente as que constam do regulamento interno, as que resultem de procedimentos no âmbito do Sistema de Controlo Interno e as que respeitem à atividade de grupos profissionais específicos.

Capítulo II

Princípios Gerais

Artigo 3.º

Princípios

Os trabalhadores e os dirigentes da SGMAI devem exercer a sua atividade profissional em obediência aos seguintes princípios éticos:

- a) Princípio da prossecução do interesse público;
- b) Princípio da legalidade;
- c) Princípio da proporcionalidade;
- c) Princípio da igualdade de tratamento e não discriminação;
- d) Princípio da lealdade, integridade e cooperação;
- e) Princípio da justiça e imparcialidade;
- f) Princípio da competência e responsabilidade;
- g) Princípio da boa-fé e colaboração;
- h) Princípio da confidencialidade;
- i) Princípio do respeito pela informação
- j) Princípio da boa administração;
- i) Princípio da responsabilidade social e ambiental.

Artigo 4.º

Princípio da prossecução do interesse público

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

Artigo 5.º

Princípio da legalidade

Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem atuar, no exercício das suas funções, no rigoroso respeito dos princípios constitucionais e em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites das funções e competências que lhes estejam cometidas e em conformidade com os fins para que as mesmas lhes foram conferidas, e ainda obedecer aos regulamentos internos e às instruções legítimas dos superiores hierárquicos e tutelares.

Artigo 6.º

Princípio da proporcionalidade

Na sua relação com terceiros, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem agir de modo a que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver, só podendo exigir aos cidadãos o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa.

Artigo 7.º

Princípio da igualdade de tratamento e não discriminação

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem promover o respeito pela dignidade da pessoa humana e pela igualdade de tratamento não praticando qualquer tipo de discriminação no sentido de beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, idade, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, orientação sexual, situação económica ou condição social, devendo demonstrar compreensão e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento suscetível de ser considerado ofensivo por outra pessoa.
2. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem promover a inviolabilidade da integridade física e moral da pessoa humana e o respeito mútuo, sendo vedada a adoção de todo e qualquer comportamento abusivo e de assédio sexual ou psicológico, bem como qualquer conduta verbal ou física, de coação, humilhação ou de ameaça para com os trabalhadores, dirigentes e demais pessoas que se relacionem com a SGMAI.

Artigo 8.º

Princípio da lealdade, integridade e cooperação

1. Os trabalhadores e dirigentes, no exercício da sua atividade na SGMAI, devem agir de forma leal, solidária e cooperante para com a organização e com as entidades e utentes com os quais se relacionem no contexto das funções que lhes estão cometidas, desempenhando as suas funções exclusivamente em função do interesse público e ao serviço da SGMAI, e respeitando os canais hierárquicos e tutelares definidos.
2. No exercício das suas funções, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI pautam-se por critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Artigo 9.º

Princípio da Justiça e da imparcialidade

Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI, no exercício da sua atividade, devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Artigo 10.º

Princípio da competência e responsabilidade

No exercício das atividades, funções e competências, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, cumprindo com zelo, rigor e responsabilidade as tarefas e deveres que lhes sejam cometidos, agindo de forma competente, responsável, dedicada e crítica, e empenhando-se na valorização profissional e no aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado e no elevado profissionalismo.

Artigo 11.º

Princípio da boa-fé e colaboração

No exercício das suas atividades, funções e competências, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem atuar e interagir com boa-fé e elevado espírito de cooperação, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples os intervenientes e destinatários da atividade administrativa prosseguida, e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

Artigo 12.º

Princípio da confidencialidade

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI não devem divulgar nem utilizar informações e dados obtidos no exercício das suas funções, diretamente ou por interposta pessoa, em proveito próprio ou alheio e independentemente da finalidade, salvo se tal divulgação ou utilização decorrer do exercício de um direito ou obrigação legalmente previstos, mormente no que respeita à obrigação de comunicação ou de denúncia de eventuais factos relevantes às instâncias inspetivas, policiais e judiciárias competentes.
2. Concomitantemente, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem empenhar-se no cumprimento exemplar e rigoroso das obrigações legais decorrentes do Regime do Segredo de Estado, e das advenientes do Princípio da Administração Aberta, consagrado na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo e no regime de acesso à informação administrativa.
3. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem estar aptos ao reconhecimento imediato da natureza sensível ou reservada das informações que obtenham no exercício das suas funções profissionais, devendo em caso de dúvida guardar sigilo acerca das mesmas.
4. Em particular, estão abrangidas pelo sigilo profissional as palavras-passe e outros meios de autenticação e acesso a programas, sistemas ou plataformas informáticas, bem como a bases de dados que não sejam de acesso público e ainda a meios físicos de acesso a instalações ou respetivas partes.

Artigo 13.º

Princípio do respeito pela informação

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI, no exercício da sua atividade, devem prestar de forma rigorosa, clara, simples, cortês e célere as informações e esclarecimentos pretendidos por cidadãos ou por agentes de entidades e serviços da Administração Pública, bem como receber sugestões e reclamações as quais serão tratadas com vista à melhoria contínua do serviço prestado e da satisfação dos utentes.
2. A informação recolhida deve resumir-se ao estritamente essencial à prossecução da atividade administrativa e obedecer a parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade.
3. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI que tomem conhecimento, que tenham acesso ou que procedam ao tratamento de dados pessoais relativos a cidadãos não os podem utilizar para fins ilegítimos nem os comunicar a pessoas ou entidades não autorizadas, obrigando-se ao seu tratamento e divulgação de forma responsável, ponderada e diligente e no rigoroso

cumprimento da legislação de proteção de dados, mormente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RDPD) e a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP).

4. Sempre que surjam dúvidas, relativamente ao tratamento de dados pessoais, os trabalhadores e dirigentes devem procurar esclarecimentos junto do respetivo Encarregado de proteção de dados da SGMAI.

Artigo 14.º

Princípio da boa administração

No exercício das suas atividades, funções e competências profissionais, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem agir com retidão, probidade, honestidade pessoal e integridade de caráter, cumprindo tempestivamente e com lealdade, diligência e zelo todas as tarefas que lhes sejam cometidas, garantindo a rigorosa observância das normas legais e procedimentos internos e o respeito pelos demais, e alicerçando a sua conduta no exclusivo interesse público, de modo a garantir a transparência e a confiança no trabalho realizado.

Artigo 15.º

Princípio da responsabilidade organizacional, social e ambiental

1. A SGMAI obriga-se, nos termos legais e convencionais aplicáveis, a proporcionar boas condições de trabalho aos seus trabalhadores e dirigentes, quer do ponto de vista físico quer moral, bem como a adotar as normas e medidas de prevenção de riscos profissionais e de proteção da saúde no trabalho adaptadas à natureza concreta do trabalho prestado, a manter permanentemente atualizado o registo do pessoal e a proporcionar ações de formação e de aperfeiçoamento adequadas às qualificações e ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores e dirigentes da SGMAI.

2. No âmbito dos valores inerentes à responsabilidade social, a SGMAI compromete-se a promover sempre que possível a conciliação entre a família e o trabalho, designadamente através do recurso às modalidades legalmente previstas de flexibilidade de horários e do respeito pelo cumprimento das jornadas normais de trabalho, procurando sempre que possível levar em consideração a conciliação com a vida familiar do trabalhador no planeamento do trabalho.

3. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI comprometem-se a respeitar o valor da dignidade humana e a dar a sua contribuição para o prestígio do serviço público e a efetiva prossecução do interesse público.

4. No âmbito dos valores inerentes à responsabilidade ambiental, a SGMAI obriga-se a promover a utilização responsável e mais sustentável dos recursos e a preservação do meio ambiente, cabendo aos dirigentes a determinação das medidas concretas a adotar no sentido da redução

ou mesmo eliminação do consumo de papel e demais consumíveis de impressão e produtos de plástico, sobretudo os destinados a uma utilização única ou descartável, privilegiando a proteção ambiental, a otimização de processos e a modernização de procedimentos administrativos, em estrita obediência às orientações contidas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro.

Capítulo III

Relacionamento interno e prevenção e combate ao assédio

Artigo 16.º

Relacionamento interno

1. As relações entre trabalhadores e dirigentes e entre estes ou aqueles devem basear-se na lealdade, honestidade, respeito mútuo, cordialidade e cooperação, fomentando a existência de um ambiente sadio e de confiança e cultivando a partilha de informação, a entreatajuda e o espírito de equipa, bem como a motivação profissional e o justo reconhecimento do mérito.
2. Os trabalhadores e dirigentes devem contribuir através do seu desempenho, para a promoção e dignificação da imagem da SGMAI, assumindo uma postura construtiva e pró-ativa na resolução de problemas, sendo assíduos e pontuais e atuando com discernimento e razoabilidade em todas as situações, em particular, nas possíveis situações de conflito.
3. A resolução de potenciais conflitos ocorridos entre trabalhadores compete aos próprios, desde que salvaguardados os deveres de correção e de respeito, ou em caso de persistência ou de demonstrada incapacidade de resolução pelos próprios, esta competirá aos respetivos dirigentes intermédios.
4. A resolução de potenciais conflitos ocorridos entre dirigentes intermédios compete aos próprios, desde que salvaguardados os deveres de correção e de respeito, ou em caso de persistência ou de demonstrada incapacidade de resolução pelos próprios, esta competirá aos respetivos dirigentes superiores.

Artigo 17.º

Prevenção e combate ao assédio

1. A SGMAI assume uma política de tolerância zero em relação ao assédio no trabalho em qualquer das suas formas, sendo proibida a respetiva prática por parte de trabalhadores e dirigentes no local de trabalho ou fora dele, quando ao serviço da SGMAI.
2. Por assédio define-se todo o comportamento indesejado que, sob forma verbal, não verbal ou física, seja praticado por ocasião do acesso ao trabalho ou no próprio trabalho incluindo a

formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, de afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão do sexo ou com conotação sexual que afete a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física.

4. Constitui assédio moral o comportamento indesejado de conteúdo ofensivo ou humilhante, baseado num outro fator discriminatório que não o sexo, que afetem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, bem como o comportamento indesejado não baseado em fator discriminatório, mas que, pela sua conotação e insídia, venha a produzir os mesmos efeitos.

5. São expressamente proibidos os seguintes comportamentos, suscetíveis de serem considerados como assédio no trabalho:

- a). Desvalorização e desqualificação sistemáticas do trabalho executado pelo trabalhador;
- b). Promoção do isolamento social do trabalhador, designadamente excluindo-o de eventos sociais da sua organização;
- c). Ridicularização ou humilhação, de forma direta ou indireta, devido a característica física, psicológica ou outra;
- d). Não atribuição de quaisquer funções profissionais em violação do direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
- e). Imposição sistemática de metas e objetivos de trabalho impossíveis de atingir ou prazos inexecutáveis de cumprir;
- f). Atribuição sistemática de funções estranhas ou desadequadas à categoria profissional;
- g). Perseguição de natureza sexual ou outra;
- h). Insinuações de carácter sexual, de natureza física, verbal ou não verbal, sob a forma de piadas ou comentários ofensivos;
- i). Propostas explícitas e indesejadas de natureza sexual verbalizadas ou feitas através de e-mail, sms, redes sociais ou de imagens de carácter sexual ofensivo;
- j). Perguntas intrusivas e ofensivas acerca da vida privada de outrem;
- k). Contactos físicos não desejados, designadamente o tocar, mexer, agarrar, apalpar, beijar ou tentar beijar;
- l). Agressão ou tentativa de agressão sexual;

- m). Pedidos de favores sexuais associados a promessas de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho;
 - n). Divulgação e circulação de rumores malévolos ou falsos, comentários maliciosos ou críticas reiteradas tendo como alvo determinado trabalhador ou dirigente;
 - o). Estabelecimento sistemático de metas e objetivos de trabalho impossíveis de atingir ou prazos inexecutáveis, com discriminação do trabalhador em relação aos colegas;
 - p). Apropriação sistemática de ideias, propostas, projetos e trabalhos, sem identificar e mencionar o autor das mesmas;
 - q). Pedidos sistemáticos de trabalhos urgentes sem existir real necessidade, dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas ou atribuir uma carga de trabalho desproporcionada;
 - r). Transferência do trabalhador de setor ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
 - s). Utilização de linguagem excessiva ou sujeitar o trabalhador a ataques verbais e comportamentos coléricos e de raiva, intimidantes e humilhantes;
6. Cabe aos dirigentes que ocupam os cargos de direção superior da SGMAI a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente a identificação dos riscos de assédio e a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas, assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades que sejam conformes às disposições legais aplicáveis, e fomentar a informação e a formação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho.

Artigo 18.º

Procedimento interno nos casos de assédio

1. O conhecimento de qualquer situação, ato ou comportamento suscetível de indiciar práticas de assédio no trabalho, dá lugar à abertura de procedimento disciplinar, nos termos dos artigos 176º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou nos termos do Código do Trabalho, se e quando aplicável.
2. A prática de assédio comprovadamente orientada para a concretização de um objetivo final ilícito ou, no mínimo, eticamente reprovável, constitui contraordenação muito grave nos termos do disposto no artigo 29.º, n.º 5 do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.
3. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização, por danos patrimoniais e não patrimoniais, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º do Código do Trabalho, em matéria

de indemnização por ato discriminatório, cabendo à entidade empregadora pública a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio.

4. O trabalhador ou dirigente que se considere ser alvo de assédio no trabalho deverá reportar a situação diretamente ao Secretário-Geral.

5. Os trabalhadores e dirigentes que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um trabalhador ou dirigente praticou assédio podem participá-lo diretamente ao Secretário-Geral, devendo prestar a devida colaboração no processo disciplinar e nos de outra natureza que eventualmente venham a ter lugar.

6. As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por terceiros que não exerçam funções na SGMAI são objeto de queixa, a efetuar por dirigente, pela vítima ou por qualquer trabalhador que deles tenha conhecimento, junto da Inspeção-Geral da Administração Interna ou da Autoridade para as Condições de Trabalho, consoante o caso.

7. Caso se comprove que a queixa não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de um crime de denúncia caluniosa previsto e punido nos termos do artigo 365.º do código penal.

8. A denúncia relativa a situações de assédio no trabalho deverá ser reduzida a escrito e conter uma descrição precisa e detalhada dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da vítima ou vítimas e do assediante, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, eventualmente existentes.

9. Nos procedimentos relacionados com situações de assédio é garantida a confidencialidade da denúncia, do denunciante e das testemunhas por si indicadas até à dedução de acusação, bem como a proteção contra tentativas de retaliação, não podendo, sob qualquer forma, o denunciante e respetivas testemunhas serem prejudicados nem sancionados disciplinarmente, judicialmente ou contraordenacionalmente por declarações ou factos constantes da denúncia, salvo se tiverem agido com dolo.

10. É garantida a tramitação célere dos procedimentos disciplinares instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho, devendo o relatório final ser elaborado no prazo máximo de dez dias úteis.

11. Presumem-se abusivos o despedimento ou a aplicação de outra sanção no decurso de um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos à igualdade, não discriminação e assédio.

12. Constitui justa causa de cessação do vínculo, por parte do trabalhador em funções públicas, a ofensa punível por lei à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do mesmo,

incluindo a prática de assédio praticada pelo empregador público ou por seu representante e devidamente denunciada à Autoridade para as Condições do Trabalho.

13. Quando esteja em causa a prática de assédio que consubstancie a contraordenação tipificada no n.º 5 do artigo 29.º do Código do Trabalho, não pode ser dispensada a aplicação da sanção acessória da publicidade da decisão condenatória.

14. A reincidência de comportamentos abusivos que configurem assédio por parte do mesmo dirigente ou trabalhador tendo por alvo a mesma pessoa ou outra, assim como quaisquer ações de retaliação devem ser tidos em conta para efeitos de agravamento da sanção disciplinar.

Artigo 19.º

Utilização de recursos

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem fazer uma utilização zelosa e correta das instalações e dos materiais e equipamentos colocados à disposição no âmbito da sua atividade profissional, incluindo os destinados a uso comum, sendo proibida toda a utilização abusiva, imprópria ou inadequada do património e das instalações quer seja em proveito pessoal, quer de terceiros.

2. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem informar atempadamente os respetivos superiores hierárquicos ou o departamento responsável, da ocorrência de qualquer situação suscetível de comprometer a segurança de pessoas, bens, instalações ou equipamentos.

3. No exercício da sua atividade, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar custos e despesas de modo a permitir uma utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

4. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem cumprir as políticas de proteção do meio ambiente implementadas, orientando as suas ações no sentido da diminuição dos resíduos, da separação e reciclagem de lixos, da eliminação dos plásticos de utilização única, da redução do uso de papel, dos gastos em energia designadamente na iluminação e climatização, no consumo de materiais e consumíveis, de modo a contribuir para o desenvolvimento sustentável.

Capítulo IV

Relacionamento com o exterior

Artigo 20.º

Regra geral

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI, no exercício das suas funções, devem assegurar o bom relacionamento na interação com os cidadãos e entidades públicas e privadas, atuando

sempre de modo diligente, cordial e cooperante, prestando as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados e empenhando-se na promoção e salvaguarda da reputação e da boa imagem da SGMAI.

2. No sentido de maximizar a satisfação dos direitos e as legítimas pretensões dos utentes da SGMAI, as informações prestadas em seu nome devem ser claras, compreensíveis e conformes aos princípios da legalidade, rigor e veracidade, com salvaguarda da necessária confidencialidade.

Artigo 21.º

Relações com a Administração Pública

1. No relacionamento com outros organismos e serviços públicos, os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem adotar uma atitude pró-ativa, isenta e de cortesia, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público e abstendo-se de quaisquer comportamentos que possam impedir ou dificultar um tratamento célere e eficaz.

2. Este dever é especialmente reforçado em relação aos organismos e serviços do Ministério da Administração Interna, a quem a SGMAI presta serviços comuns.

3. As relações institucionais entre a SGMAI e os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade do dirigente máximo ou a quem for delegada a sua representação.

4. Os contatos formais ou informais com representantes de organismos internacionais devem sempre refletir a posição da SGMAI.

Artigo 22.º

Relações com fornecedores e prestadores de serviços

1. A seleção de fornecedores e prestadores de serviços deve processar-se na estrita obediência à legislação aplicável e com base em critérios claros, objetivos e imparciais, procurando sempre levar em consideração a observância por parte daqueles de normas de conduta que não conflituem com as constantes do presente código.

2. No relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, a SGMAI deve pautar a sua conduta pela honra dos compromissos éticos e contratuais, exigindo dos cocontratantes o integral cumprimento dos compromissos éticos, sociais e ambientais acordados contratualmente.

Artigo 23.º

Relação com o público

1. No atendimento ao público, seja ele presencial, digital, telefónico ou postal, a SGMAI deve orientar a sua ação de acordo com os princípios éticos contidos no presente código e a legislação aplicável, de modo a assegurar, de forma célere e eficaz, o exercício dos direitos dos cidadãos e agentes económicos e o cumprimento dos seus deveres, a garantir a satisfação das suas necessidades, a prestar informações e esclarecimentos acerca dos vários canais disponíveis, a encaminhar para os serviços competentes quando for o caso, a simplificar procedimentos procurando a melhor solução para cada situação e o aprofundamento da confiança do público na SGMAI e na Administração Pública em geral.
2. No atendimento deve ser dada prioridade a pessoas com deficiência ou incapacidade, a pessoas idosas, a grávidas, a pessoas acompanhadas de crianças de colo, na aceção do Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, e outros casos específicos determinados por legislação especial e designados como tendo o direito ao atendimento prioritário.
3. Em caso de conflito de direitos de atendimento preferencial ou prioritário, o atendimento faz-se por ordem de chegada de cada titular do direito de atendimento preferencial ou prioritário.
4. Os trabalhadores que estejam no atendimento ao público devem divulgar e facultar o livro de reclamações sempre que solicitado, bem como auxiliar os cidadãos no seu preenchimento tendo sempre em mente os princípios éticos pelos quais se rege a SGMAI.

Artigo 24.º

Relações com a comunicação social

1. As relações entre a SGMAI e os órgãos da comunicação social são da exclusiva responsabilidade do Secretário-Geral.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em matéria relacionada com a atividade e imagem pública da SGMAI, os trabalhadores não podem conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, seja por iniciativa própria, seja a pedido dos meios de comunicação social, sem autorização prévia e expressa do Secretário-Geral.
3. Qualquer informação prestada pela SGMAI aos meios de comunicação social, além de superiormente validada pela Direção, deverá possuir um carácter verdadeiro e informativo no respeito do dever de sigilo profissional ou confidencialidade da informação, quando aplicável, e dos princípios éticos pelos quais se rege.

4. Qualquer solicitação dirigida pelos órgãos da comunicação social a trabalhador ou dirigente intermédio da SGMAI, deve por estes ser encaminhada para o dirigente máximo do serviço.

Artigo 25.º

Relações com a comunidade e o ambiente

A SGMAI deverá assumir uma atitude socialmente responsável na Comunidade e perante a opinião pública e o mercado, bem como, adotar uma política de sustentabilidade ambiental consciente evitando o desperdício e a poluição.

Artigo 26.º

Prevenção da corrupção

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem exercer as suas funções tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público combatendo ativa e veementemente todas as formas de corrupção ativa ou passiva e infrações conexas e dando especial atenção a quaisquer formas de pedidos, instruções, promessas, dádivas, gratificações, benefícios, recompensas, pagamentos, favores e cumplicidades que possam corresponder ou traduzir-se em vantagens pessoais indevidas e ilícitas pela prática ou omissão de ato decorrente do exercício de funções públicas.

2. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem, igualmente, recusar-se a utilizar a sua condição profissional para obterem benefícios ou tratamento preferencial.

3. Sempre que os trabalhadores ou dirigentes, no exercício das suas funções ou por causa delas, tomem conhecimento, ou tiverem suspeitas fundadas, da ocorrência de comportamentos mencionados nos números anteriores, passíveis de indiciar infração disciplinar e, ou, criminal, devem participá-las diretamente à autoridade disciplinar competente e ao Ministério Público ou à Polícia Judiciária, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos de que tenham conhecimento que indiciem suspeita de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores ou dirigentes podem optar por reportar inicialmente ao Secretário-Geral, para que seja este a efetuar a respetiva participação às entidades inspetivas, disciplinares e judiciárias competentes.

5. Constituindo um dever obrigatório nos termos do artigo 242.º, n.º 1, b), do Código do Processo Penal conjugado com o artigo 386.º do Código Penal, a omissão do dever de denúncia ou participação de crimes cujo conhecimento tenha ocorrido no exercício de funções e por causa delas é geradora de responsabilidade disciplinar e, ou, penal.

6. O dirigente máximo da SGMAI assegura aos denunciantes que tenham agido de boa-fé e com base em suspeitas razoáveis, a garantia de não virem a ser objeto de represálias e de tratamento discriminatório ou não equitativo.

7. A SGMAI deve prestar toda colaboração ao Conselho de Prevenção da Corrupção, facultando-lhe as informações e elementos que por aquele forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

Artigo 27.º

Ofertas e benefícios

1. O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos trabalhadores e dirigentes da SGMAI, em proveito próprio ou de terceiro, por si ou por interposta pessoa, de quaisquer benefícios recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas, compensações ou outras contrapartidas, provenientes de pessoas singulares ou coletivas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que visem condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Para os efeitos do presente código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 50,00, contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva ou relacionadas entre si, no decurso de um ano civil.

3. Excetua-se do disposto nos números anteriores as ofertas institucionais entregues ou recebidas que se fundamentem numa relação de mera relação de cortesia e que tenham valor simbólico ou comercialmente despiciendo, bem como os convites relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências ou outros eventos análogos, desde que correspondam aos usos sociais e institucionais consolidados, quando exista um interesse público relevante ou quando os trabalhadores e dirigentes sejam convidados nessa qualidade, assegurando funções de representação oficial da SGMAI.

4. Quando um trabalhador ou dirigente seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da SGMAI, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

Artigo 28.º

Conflito de interesses

1. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem abster-se de participar ou intervir em qualquer situação suscetível de configurar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses reais ou potenciais, designadamente na apreciação ou decisão de procedimentos, atos e contratos

administrativos que possam pôr em causa, ou suscitar dúvidas razoáveis e sérias sobre a isenção e o rigor da sua atuação e da prossecução do interesse público.

2. Existe conflito de interesses sempre que um trabalhador ou dirigente tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo da sua conduta ou decisão designadamente pela verificação de um ou mais dos fundamentos de impedimento e de escusa e suspeição previstos nos artigos 69.º e 73.º, n.º 1, do Código de Procedimento Administrativo e, no âmbito da Contratação Pública, as normas do Código dos Contratos Públicos.

3. Existe igualmente conflito de interesses na aceitação de cargos públicos ou privados, ainda que em momento posterior ou após a cessação de funções ocorrida há menos de 3 anos, por parte de trabalhadores e dirigentes da SGMAI que tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade em causa resultante de conhecimento obtido em virtude do desempenho das suas funções.

4. Os trabalhadores e dirigentes que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato, ao respetivo superior hierárquico direto.

5. Os membros do júri e todos os intervenientes em procedimentos de aquisição de bens ou serviços devem, antes do exercício de funções, assinar a declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo XIII ao Código dos Contratos Públicos.

6. Ao abrigo do disposto nos artigos 71.º e 72.º do Código de Procedimento Administrativo, o conhecimento da existência do impedimento e a sua declaração é da competência do superior hierárquico, ouvindo o impedido, se considerar necessário e, no caso de ser declarado, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

7. Ao abrigo do disposto nos artigos 74.º e 75.º do Código de Procedimento Administrativo, a decisão dos pedidos de escusa ou suspeição é da competência do superior hierárquico, a qual deve ser proferida no prazo de oito dias e, sendo deferida, é o visado imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito, e sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 76.º do mesmo código.

Artigo 29.º

Acumulação de funções e incompatibilidades

1. As Incompatibilidades de trabalhadores e dirigentes da SGMAI são as que resultam exclusivamente da respetiva relação jurídica contratual e da lei, nomeadamente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Estatuto do Pessoal Dirigente e o Código do Procedimento Administrativo.
2. Os trabalhadores e dirigentes da SGMAI devem renunciar ao exercício ou desenvolvimento de qualquer outra função ou atividade, seja ela pública ou privada, autónoma ou subordinada, remunerada ou não, se a mesma conflitar com as regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e nos artigos 21.º a 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente se não revestir manifesto interesse público ou constituir uma atividade concorrente, similar ou conflituante com as funções públicas.
3. A acumulação de funções prevista no número anterior depende de autorização prévia do Secretário-Geral, mediante apresentação de requerimento com as indicações previstas no nº 2 do artigo 23º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Capítulo V

Aplicação

Artigo 30.º

Aprovação, vigência e publicidade

O Código de Conduta é aprovado pelo Secretário-Geral e dado a conhecer junto dos trabalhadores e dirigentes da SGMAI, através dos canais internos de comunicação existentes e na página eletrónica institucional, entrando em vigor no dia da sua divulgação.

Artigo 31.º

Condição de aplicabilidade

A adequada aplicação do presente Código de Conduta depende primordialmente do profissionalismo, da consciência e da capacidade de discernimento dos trabalhadores e da atuação exemplar dos dirigentes no que concerne à adesão aos princípios e regras nele estabelecidos e no assegurar do respetivo cumprimento.

Artigo 32.º

Ações de sensibilização e auditoria interna

1. A SGMAI compromete-se a promover periodicamente ações de sensibilização destinadas ao conhecimento e à melhor aplicação prática das regras contidas no presente código.
2. Com a finalidade de monitorizar a eficácia, a interiorização e o respeito pelas regras instituídas no presente código, a SGMAI poderá promover inquéritos de diagnóstico aos trabalhadores, dirigentes e às partes interessadas.

Artigo 33.º

Incumprimento

1. Uma violação das disposições contidas no presente código que corresponda a factos passíveis de serem considerados infração penal ou que assente em indícios da prática de um ou mais crimes deve ser obrigatoriamente denunciada ao Ministério Público, independentemente de ser ou não comunicada ao respetivo superior hierárquico.
2. A qualquer violação das disposições contidas no presente código enunciantes de normas legais ou que remetam para regimes legais específicos, designadamente os constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Estatuto do Pessoal Dirigente, do Código dos Contratos Públicos e do Código do Procedimento Administrativo, é aplicável o regime sancionatório neles previsto, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que haja lugar.
3. Perante uma denúncia de alegada violação do presente Código de Conduta não abrangida pelos números anteriores, a mesma será analisada pelo respetivo superior hierárquico que dispõe de 30 dias para decidir, tendo presente que a sua decisão deve ser sempre tomada numa perspetiva de correção dos desvios e de melhoria contínua do desempenho ético dos seus subordinados.
4. Desde que verificados os pressupostos legais, o incumprimento das normas de conduta constantes do presente código reportado superiormente pode dar origem a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal a que haja lugar.

Artigo 34.º

Revisão

1. O Código de Conduta da SGMAI pode ser revisto a todo o tempo, por despacho do Secretário-Geral.

2. Para efeitos de revisão, os trabalhadores e dirigentes podem apresentar os contributos que considerem necessários para a sua melhoria, bem como suscitar dúvidas relativas ao sentido e alcance de um determinado princípio ou norma.
3. Quaisquer dúvidas relativas à interpretação das disposições do presente código, bem como eventuais lacunas são esclarecidas através de despacho do Secretário-Geral.

Anexo 3

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS



SECRETARIA-GERAL

DO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

(Direção de Serviços para a Gestão dos Fundos Comunitários)



FUNDO
ASILO, MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO



FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

DIREÇÃO de SERVIÇOS DE GESTÃO de FUNDOS
COMUNITÁRIOS

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I - NOTA PRÉVIA

A Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários (DSGFC) da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), enquanto Autoridade Responsável para o Fundo para a Segurança Interna (FSI) e o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI), adotou e fez seu o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas desta Secretaria-Geral, datado de dezembro de 2015 e revisto em setembro de 2018.

Em recente Auditoria, veio o Tribunal de Contas suscitar a questão da sua revisão ou a feitura de um Plano próprio da Autoridade Responsável, porquanto "A SGMAI dispõe de um Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRVIC), de dezembro de 2015, revisto em setembro de 2018. Este plano contempla uma pequena parte dedicada à área de gestão de fundos comunitários, com pouca especificidade e com a utilização de mecanismos mínimos de mitigação de riscos (apelo à aplicação dos requisitos legais e dos manuais de procedimentos). Considerando as funções da AR, esperar-se-ia uma abordagem mais robusta à identificação e controlo de riscos de fraude e corrupção na gestão dos fundos, suportada, por exemplo, em mecanismos de controlo dos conflitos de interesses, verificações cruzadas e estratégias de composição das equipas de apreciação".

II - INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No exercício da sua atividade, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, série, n.º 140, em 22 de julho de 2009, nos termos da qual «os órgãos 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.

A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas guia-se pela listagem de crimes descritos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da referida Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Esta disposição legal estatui que a atividade do CPC está exclusivamente orientada para a

prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial.

Este documento acolhe ainda as orientações emanadas na Recomendação do CPC referente à "Gestão de Conflitos de interesses no Sector Público", de 7 de novembro de 2012, na Recomendação sobre "Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública", de 2 de outubro de 2019, bem como na Recomendação anterior sobre a mesma temática, datada de 7 de janeiro de 2015, e também a Recomendação relativa a "Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas", de 1 de julho de 2015.

Este documento tomou também em consideração o documento da Comissão Europeia EGESIF 14-0021-00, avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas, de junho de 2014.

III - ENQUADRAMENTO

As competências atribuídas às autoridades designadas como Responsável (AR), Delegada (AD) e de Auditoria (AA) para a gestão e controlo do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 (QFP 2014-2020), encontram-se definidas e estruturadas nos princípios de independência e imparcialidade, expressos no sistema de gestão e controlo (SGC) aprovado e em obediência às Decisões que estipulam as Normas de Execução dos Fundos (FAMI e FSI) que integram o quadro financeiro ante mencionado, assim como de acordo com o previsto nos respetivos Atos Base e respetivas normas nacionais.

Este sistema de gestão e controlo deve conciliar a capacidade administrativa e as competências das entidades envolvidas e garantir uma gestão eficaz, com vista à maximização dos resultados da aplicação dos recursos, assegurando que a execução do Programa Nacional está focada em aspetos políticos chave nacionais, que se enquadram nas prioridades políticas da União Europeia.

A SGMAI é um organismo público, reveste a natureza jurídica de serviço central do Ministério da Administração Interna (MAI), e está integrada na administração direta do Estado, sendo dotada de autonomia administrativa.

Através da Resolução de Conselho de Ministros n.º 46/2015, de 9 de julho, a SGMAI foi designada como autoridade competente para exercer as funções de Autoridade Responsável (AR), competindo-lhe praticar todos os atos necessários à programação do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos (AI) — FSI e FAMI — e à sua gestão técnica, administrativa e financeira.

À AR compete, nos termos do artigo 4.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 1042/2014 da Comissão, de 25 de julho de 2014, gerir e executar o Programa Nacional, em conformidade com os princípios da boa gestão financeira.

Neste enquadramento, a AR do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos organiza o seu funcionamento numa Direção de Serviços - a DSGFC - que integra uma Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC).

Esta AR é gerida por um Secretário-Geral Adjunto que exerce as funções de Gestor, sendo apoiado por um Diretor de Serviços e um Chefe de Divisão, os quais, funcionando sob a sua égide e responsabilidade, exercem as competências que lhes sejam atribuídas. A missão e atribuições da SGMAI encontram-se definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, e no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, republicados nos Anexos III e IV do Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho.

A sua organização interna encontra-se definida nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, republicado no Anexo IV do Decreto-Lei n.º

112/2014, de 11 de julho, na Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, e no Despacho n.º 887/2018, de 17 de janeiro de 2018, publicado no Diário da República, série, n.º 16, em 23 de janeiro de 2018.

A SGMAI tem por missão prestar apoio técnico à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e à política legislativa no âmbito do MAI, garantir o apoio técnico e administrativo de gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como assegurar a prestação de serviços comuns aos serviços do Ministério, a condução do processo orçamental no âmbito do MAI e gestão dos programas com financiamento comunitário e outros programas com financiamento internacional, em articulação com as entidades nacionais e internacionais com competências neste domínio,

assim como prestar apoio técnico ao desenvolvimento das relações internacionais no âmbito do MAI, e assegurar e coordenar tecnicamente o recenseamento e a administração eleitoral. Entre outras atribuições, mas que aqui importa realçar diretamente, à SGMAI compete a programação, gestão técnica, administrativa e financeira, bem como a execução e o acompanhamento, de programas e projetos com financiamentos comunitários e internacionais.

Há segregação de competências vertical em relação às demais áreas de atribuições e de competências da SGMAI, as quais não têm qualquer intervenção no domínio específico na gestão de fundos comunitários.

As atribuições da SGMAI no âmbito da programação, gestão técnica, administrativa e financeira, bem como da execução e do acompanhamento, de programas e projetos com financiamentos comunitários e internacionais, estão estabelecidas no n.º 8 do artigo 2.2 (Missão e atribuições) do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 1614/2013, de 2 de dezembro, e mantida pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho.

A estrutura existente assegura uma total segregação de funções, posicionando a AR numa situação de total independência, quer face aos potenciais beneficiários de financiamento, quer face à AA. Atendendo à área de intervenção específica e à sua natureza institucional e legal, assim como à forma independente como se posiciona e obrigatoriamente exerce as funções de gestão, a AR assegura uma efetiva segregação de funções, independentemente do modelo de gestão que utilize.

O Secretário-Geral Adjunto da SGMAI é o responsável por todos os atos de gestão da AR e pela sua atuação imparcial e transparente ao longo da execução de todo o Quadro Financeiro Plurianual.

Compete à DSGFC, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de programas com financiamento comunitário ou com outros financiamentos internacionais que lhe sejam cometidos, bem como a interlocução com as instâncias internacionais relevantes, no que respeita à gestão corrente desses mesmos programas e fundos;
- b) Publicitar o acesso ao financiamento pelos programas e fundos;

- c) Desencadear e levar a cabo os procedimentos para efeitos da alínea a), nomeadamente, elaborando os programas nacionais e propondo a sua aprovação às entidades competentes, organizando a abertura dos períodos de candidatura e recebendo e analisando as candidaturas;
- d) Acompanhar a preparação, a programação e a execução nacional, anual e plurianual, das candidaturas e financiamento, relativamente a fundos comunitários e a outros financiamentos internacionais, pelas forças de segurança e pelos restantes serviços do MAI;
- e) Assegurar os fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários, incluindo as transferências para a Comissão Europeia e o pagamento aos beneficiários das candidaturas;
- f) Acompanhar a execução dos projetos cofinanciados e proceder aos respetivos financiamentos de acordo com as normas regulamentares, para esse efeito realizando verificações e controlos de gestão sobre os projetos cofinanciados;
- g) Certificar as despesas realizadas, bem como apresentar os correspondentes pedidos de pagamento;
- h) Assegurar a apresentação dos relatórios necessários à avaliação anual e plurianual dos fundos pelas entidades competentes;
- i) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e contencioso no âmbito da gestão dos fundos comunitários;
- j) Manter um registo permanente atualizado das irregularidades financeiras, instruir os processos para o efeito de recuperação e assegurar a contabilidade dos montantes recuperados e a recuperar;
- k) Garantir a coerência e a complementaridade entre os cofinanciamentos dos fundos e destes com os previstos no âmbito de outros instrumentos financeiros pertinentes nacionais e comunitários;
- l) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

No âmbito do FSI e do FAMI, e sempre que não se verifique uma situação expressa de delegação de competências nas AD, compete aos elementos da DSGFC exercer as tarefas correspondentes às competências da AR, com exceção das relativas à aprovação dos projetos e da autorização de pagamento, as quais competem ao Secretário-Geral Adjunto da SGMAI.

IV - A ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os trabalhadores e os utentes dos serviços públicos assentam num conjunto de princípios éticos e de valores que estão refletidos na Carta Ética da Administração Pública, a saber: 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;

Princípio da Legalidade - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

Princípio da Igualdade - Os 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;

Princípio da Proporcionalidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa; Princípio da Colaboração e da Boa-Fé - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

Princípio da Informação e da Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

Princípio da Lealdade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

Princípio da Integridade - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

Princípio da Competência e Responsabilidade - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Por outro lado, de entre os deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, previstos no artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, destacam-se os seguintes:

Dever de prossecução do interesse público - consiste no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

Dever de isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

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;

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;

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.

V - DEFINIÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A corrupção é uma infração de natureza criminal, prevista no Código Penal Português e como tal classificada como crime tipificado nos seus artigos 372.º a 374.º - A enquanto crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas.

A corrupção é suscetível de diversas classificações consoante as situações em causa, sendo a mais comum a distinção entre corrupção ativa e corrupção passiva, dependendo do facto de a ação ou omissão ser praticada por quem corrompe ou por quem se deixa corromper.

Para que haja corrupção tem de haver um comportamento verificado, prometido ou ausente que, numa dada circunstância, constitua crime. A existência de corrupção implica, para o próprio agente ou para um terceiro, a necessária conjugação de vários elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida.

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

Corrupção ativa - Qualquer pessoa que, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a um funcionário, ou a terceira pessoa, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer seja pela prática de um ato lícito ou ilícito,

Corrupção passiva para ato ilícito - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo que exerce.

Corrupção passiva para ato lícito - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo que exerce.

Consideram-se conexas à corrupção outras infrações que permitem igualmente a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas, revelando-se também prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados e devidamente previstas no Código Penal.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, bem como o tratamento preferencial ou de favor, consubstanciam atos ilícitos, podendo mesmo ser tipificados como crimes. São eles:

Abuso de poder - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;

Conflito de interesses - Qualquer situação em que um agente público, por força das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas;

Concussão - Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;

Participação económica em negócio - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

Peculato - Conduta do funcionário ou equiparado que ilegitimamente se aproveita, 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;

Peculato de uso - O funcionário, ou equiparado, 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 ou ainda o funcionário ou equiparado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado;

Suborno - Pratica um ato 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; 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 terceira pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas - como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a

informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E METODOLOGIA DE GESTÃO

O Plano de Gestão do Risco identifica os riscos, as ações e as responsabilidades para os atenuar, bem como o processo de execução, acompanhamento e avaliação.

A gestão do risco implica a identificação dos riscos relacionados com os objetivos da organização, os fatores internos e externos ao nível dos processos e das atividades desenvolvidas.

A gestão do risco engloba todos os domínios de atividade da organização, nomeadamente a tomada de decisão estratégica, o planeamento das atividades, a eficácia e eficiência operacionais, a proteção de bens e da informação, a continuidade das atividades, a gestão dos recursos humanos e a comunicação interna e externa.

A gestão do risco é desenvolvida com o objetivo de criar valor acrescentado, através da gestão e do controle das incertezas e ameaças que podem afetar os objetivos da organização, numa perspetiva de continuidade em segurança da atividade.

Os riscos identificados foram analisados em termos da sua probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC) na concretização dos objetivos da DSGFC, tendo a probabilidade e o impacto sido classificados como: Alto, Médio ou Baixo.

O nível do risco foi avaliado com base no cruzamento da sua probabilidade e impacte, como consta na matriz de nível de risco (Quadro 1). Assim, o nível do risco pode ser classificado como: Fraco, Moderado e Elevado.

Quadro 1

		GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (PO)	BAIXA	FRACO	FRACO	MODERADO
	MÉDIA	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	ALTA	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO

Apresentam-se a seguir, Quadro 2, os riscos identificados por áreas funcionais e respetivas atividades, bem como as medidas adotadas para os prevenir e atenuar.

Quadro 2

Atribuições / principais atividades	Riscos Identificados	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Elaboração da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo e sua atualização posterior.	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta	Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados
Elaboração de propostas de atualização de check-lists de análise e de orientações Técnicas e de Gestão a aplicar no QFP 2014-2020.	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta	Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Preparação de Avisos no âmbito do FAMI e FSI	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Verificação periódica do cumprimento das normas em vigor .
Elaboração das contas anuais a submeter à COM	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor .
Elaboração dos relatórios anuais de implementação a submeter à COM		Fraco		

Apreciação das candidaturas e elaboração de propostas de decisão de financiamento	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno. Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Elaboração das Convenções de subvenção que respeitem as condições de aprovação dos projetos.		Fraco		
Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento		Fraco		
Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada projeto, para efeitos de encerramento		Fraco		
Apoio Jurídico e Contencioso	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno.
Análise da conformidade legal da contratação pública		Fraco		
Elaboração da resposta a auditorias em matéria de contratação pública e outras matérias jurídicas		Fraco		
Acompanhamento no local dos projetos aprovados de acordo com os respetivos planos de controlo no local	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno. Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Acompanhamento de auditorias externas, apreciação dos respetivos Relatórios e resposta.		Fraco		
Supervisão das Autoridades Delegadas		Fraco		

VIII - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos contempla as funções e responsabilidades de cada interveniente e a forma de articulação necessária entre os mesmos, de modo a serem transmitidas todas as informações relevantes nesta matéria.

O Diretor de Serviços da DSGFC, ou outro responsável designado, deverá proceder à monitorização e atualização da execução do Plano, em estreita colaboração com os

trabalhadores, apresentando anualmente um relatório, o qual deverá reportar eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou de infrações conexas, bem como a identificação de riscos não previstos e de situações de conflitos de interesses, a probabilidade e a gravidade da sua existência, bem como as medidas de prevenção tomadas.

A aprovação, a revisão e a divulgação interna e externa do Plano é da competência da Autoridade Responsável, na figura do seu dirigente máximo.