



# PP

# RG

# 25-26

## Plano de Gestão de Riscos

## **Ficha técnica**

**Título:** Plano de Gestão de Riscos 25-26

**Data:** Atualizado em maio de 2025

**Administração Interna**

**Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna**

**Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos**

Rua de São Mamede, n.º 23

1100-533 Lisboa

Telefone: 21 340 90 00

## ÍNDICE

TÍTULO	PÁG
1. ENQUADRAMENTO	1
2. CARACTERIZAÇÃO DA SGMAI	2
2.1. Atribuições	5
2.2. Principais Serviços e Clientes	5
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. IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO	7
5 . CONFLITO DE INTERESSES E ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	20
6. MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REPORTE	21
<b>LISTA DE FIGURAS E MATRIZ</b>	
Figura 1 – Instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo	1
Figura 2 – Organograma da SGMAI	2
Figura 3 – Missão, Visão e Valores	2
Matriz – Principais Clientes, serviços prestados e meios de comunicação	4
<b>LISTA DE QUADROS</b>	
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
<b>LISTA DE ANEXOS</b>	
Anexo 1 - Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	
Anexo 2 – Código de Ética e de Conduta e de Prevenção e Combate ao Assédio	
Anexo 3 – Código de Gestão de Riscos da Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários	

## 1. Enquadramento

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor na Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) foi aprovado em 2023, na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

A presente revisão teve em conta as recomendações e orientações do Mecanismo Nacional AntiCorrupção (MENAC) e da Inspeção Geral de Administração Interna (IGAI), procurando, igualmente, integrar algumas das boas práticas nacionais e europeias nestas matérias da gestão de riscos, incluindo a corrupção, fraude e infrações conexas, em estreita articulação com o reforço do plano ético e de conduta, bem como, com o código de combate e prevenção ao Assédio.

Na revisão teve se, igualmente, em consideração como fatores essenciais a responsabilização e a transparência, como garante de uma gestão pública mais eficiente e sustentável, especialmente para as organizações com uma missão de interesse público, como é o caso da SGMAI, de modo a garantir a minimização dos riscos operacionais que possam criar entraves à segurança e a uma gestão que reforce a confiança dos cidadãos na qualidade do serviço público prestado.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas (PPRG) detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das prioridades estratégicas e dos objetivos operacionais, dos projetos e atividades desenvolvidas (missão e suporte) pela SGMAI, classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto, enunciando as medidas concretas que os visam prevenir ou mitigar, bem como os resultados esperados, e identificando os responsáveis envolvidos na execução do plano aprovado.

Na elaboração deste Plano foram consideradas as recentes orientações estabelecidas na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada em 6 de abril, dirigidas às entidades do Setor Público, nomeadamente a adoção de um programa de cumprimento normativo (programa de *compliance* de acordo com a Figura 1) que facilite a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

Figura 1 – Instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo



Finalmente de referir que foram ainda tidas em conta as disposições previstas no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, bem como, 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, 18 flexíveis e três equipas multidisciplinares, lideradas por dirigentes intermédios, conforme organograma na figura 2, prosseguindo a missão, visão e valores identificados na Figura 3.

Figura 2 – Organograma da SGMAI

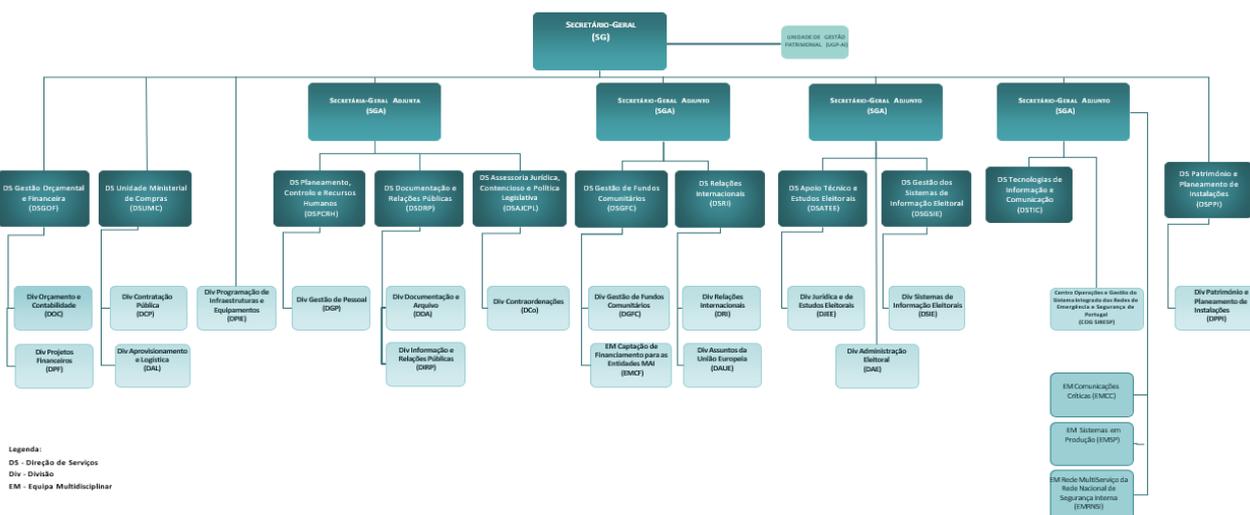


Figura 3 – Missão, Visão e Valores



## Valores

**Qualidade:** Trabalhar para superar as expectativas dos clientes da organização e oferecer continuamente um serviço que satisfaça as necessidades destes;

**Inovação:** Procurar novas soluções para responder aos desafios diários. Valorizar o espírito inovador e a iniciativa individual e manter canais abertos para implementar novos métodos de trabalho, abordagens e metodologias;

**Rigor:** Assegurar um desempenho com elevados níveis de profissionalismo e competência, com o empenho na procura de soluções eficazes e eficientes para alcançar objetivos;

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

## 2.1. 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, as seguintes:

- 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.

## 2.2. Principais Serviços e Clientes

No âmbito das atribuições identificadas, a SGMAI presta um conjunto alargado de serviços que têm, igualmente, um conjunto diversificado de destinatários.

Por forma, a diminuir a complexidade na intervenção em temáticas tão variadas, e garantir a coesão na intervenção, estão definidos procedimentos e consequentemente circuitos de

comunicação diferenciados conforme o quadro 1, onde são apresentados os clientes, os serviços prestados e os meios de comunicação.

### Matriz – Principais Clientes, serviços prestados e meios de comunicação

Clientes	Serviços prestados	Meios de comunicação
<b>Estrutura Dirigente SGMAI</b>	Coordenação dos serviços técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade, e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.	Reuniões de dirigentes; Relatórios de monitorização semestrais e anuais; Reuniões face-to-face; Informações internas
<b>Colaboradores SGMAI</b>	Recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade, controlo orçamental e iniciativas de responsabilidade social.	Inquéritos de satisfação e clima organizacional; Avaliação de desempenho e 'feedback'; Intranet e internet.
<b>Gabinetes Ministeriais</b>	Apoio técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.	Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Reuniões face-to-face, Informações internas.
<b>ANSR</b>	Recursos humanos, qualificação, execução e controlo orçamental.	Modelos de relacionamento; Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Indicadores de gestão de apoio à decisão; Reuniões face-to-face.
<b>Outros organismos AI</b>	Contratação Pública, Qualificação, qualidade, relações públicas, controlo orçamental, Parcerias em projetos específicos, Interoperabilidade de sistemas.	Inquéritos de satisfação; 'Outputs' de apoio ao controlo orçamental; Indicadores de gestão de apoio à decisão; Reuniões face-to-face; Plataformas colaborativas, Interoperabilidade de sistemas.
<b>Cidadão / Empresa</b>	Angariação de receitas, registo de cartões de identidade, Recenseamento e processos eleitorais e referendários.	Inquéritos de satisfação; Mecanismos de reclamação e sugestão; Canais de Apoio (telefone, e-mail, formulários de contacto); Atendimento presencial; Plataformas eletrónicas.
<b>Outras entidades AP</b>	Projetos de Benchmarking, sistema de reporte e feedback, Interoperabilidade de sistemas.	Participação em grupos de trabalho; Partilha de informação e experiência; Interoperabilidade de sistemas.
<b>Entidades da Administração Local (CM's/JF's)</b>	Apoio técnico, financeiro, logístico e jurídico; Disponibilização de plataformas de gestão do recenseamento e processos eleitorais.	Inquéritos de satisfação; Canais de apoio (telefone, email, formulários de contacto); Webinars; Portais internet, Plataformas eletrónicas.
<b>Organizações da EU e Internacionais</b>	Consolidação de contributos das entidades MAI para posição nacional/resposta a questionários; Emissão de pareceres sobre projetos/iniciativas; Coordenação do Plano Nacional de Implementação do Pacto de Reforço da PCSD Civil; Divulgação, processo de seleção e reporte da participação das FSS na PCSD - gestão Civil de Crises; Participação na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus (CIAE); BREXIT - coordenação posição MAI; (Nações Unidas) Processo relativo ao empenhamento das FSS nas missões de paz e Coordenação da participação das entidades MAI nos instrumentos das NU no domínio dos Direitos Humanos; Preparação das cimeiras bilaterais e Participação na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)	Acompanhamento das reuniões das instâncias preparatórias do Conselho e Grupos de Trabalho da Comissão (preparação-participação-relato-seguimento)

### 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 e Tipificação dos Riscos

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
<b>Riscos da Envolvente (RE)</b>	Correspondem aos riscos dependentes de forças externas à SGMAI e que possam afetar o seu desempenho, estratégia e operações
<b>Riscos relacionados com os processos de negócio (RN)</b>	Correspondem aos riscos internos à SGMAI resultantes e inerentes às atividades de negócio e processos internos
<b>Riscos de fraude (RF)</b>	Corresponde aos riscos associados à corrupção ativa e passiva, a conflitos de interesses, a manipulação de informação e a apropriação indevida de ativos
<b>Riscos associados à Responsabilidade Social (RS)</b>	Corresponde aos riscos que o impacto 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
<b>RE+ RN + RF</b>	1	Sucedem numa atividade ou processo em circunstâncias excecionais	<b>Baixa</b> - 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	<b>Média</b> – Situação pode comportar prejuízos para o Estado e perturbar o normal funcionamento da organização
	3	Sucedem numa atividade ou processo frequente na organização	<b>Alta</b> – 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
<b>RS</b>	1	Raro	Baixa
	2	Periódico	Média
	3	Continuado	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
<b>Fraco</b>	<b>Aceitar e controlar o risco</b> - 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
<b>Moderado</b>	<b>Minimizar ou reduzir o risco</b> – 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
<b>Elevado</b>	<b>Evitar o Risco</b> – 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 5 – Funções e Responsabilidades

Funções	Cód.	Responsabilidades
Secretário -Geral Secretária -Geral Adjunta Secretários – Gerais Adjuntos	DIR	Responsáveis em coadjuvação pelo cumprimento Normativo  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 DS Unidade Ministerial de Compras DS Planeamento, Controlo e Recursos Humanos DS Documentação e Relações Públicas DS Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa DS Gestão de Fundos Comunitários DS Relações Internacionais DS Apoio Técnico e Estudos Eleitorais DS Gestão Sistemas de Informação Eleitoral Divisão de Administração Eleitoral DS Tecnologias de Informação e Comunicação DS Património Planeamento de Instalações Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos DS Planeamento, Controlo e Recursos Humanos	DSGOF DSUMC DSPCRH DSDRP DSAJCPL DSGFC DSRI DSATEE DSGSIE DAE DSTIC DSPPI DPIE DSPCRH	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.  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 UO credenciada por Despacho do Sr. SG para gerir, manter e atualizar o canal de denúncia da organização.
Trabalhadores (incluindo-se os dirigentes)	Todos na Organização	Executam as medidas definidas no PGR. Comunicam falhas de controlo e novos riscos

#### 4. Identificação de fatores de risco por áreas de atuação

Na atual revisão do Plano foram abrangidos os processos e atividades SGMAI, tendo-se procedido a uma análise transversal das competências exercidas, com o objetivo de avaliar se as situações que, no âmbito de cada uma das diferentes áreas de atuação, e que podem consubstanciar risco de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, se mantinham fase ao plano elaborado em 2023.

Em resultado deste processo, manteve-se a desagregação do conjunto de atividades e responsabilidades relativamente às quais se mantiveram, acrescentaram ou eliminaram-se eventos de riscos, tendo sido ponderadas as medidas de mitigação instituídas e, nos casos considerados necessários, equacionadas medidas de prevenção adicionais para mitigação da sua probabilidade de ocorrência.

Este mapeamento e classificação dos riscos teve em consideração o contexto, interno e externo, em que a SGMAI se insere, bem como, teve em consideração a sustentabilidade financeira e a racionalização na utilização dos recursos públicos, num quadro de transparência, accountability, eficiência e contínua monitorização e controlo, de modo a assegurar que a afetação de recursos financeiros e humanos à gestão dos riscos é apta para a obtenção dos resultados esperados.

No mapeamento efetuado foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e por setores específicos, detalhando as funções que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como mais suscetíveis a riscos neste contexto, distribuídas da seguinte forma quantitativa pelas diferentes áreas de negócio:

Área/UO	Riscos				Medidas Nº. Total
	Nº Total	Nº Total Fraco	Nº Total Moderado	Nº Total Elevado	
Gestão	21	17	4	0	18
Gestão Orçamental, Contabilidade e Projetos	4	2	2	0	4
Contratação pública, aprovisionamento e logística	15	4	8	3	14
Planeamento/ Avaliação /Recursos Humanos/Processos Administrativos	13	8	5	0	8
Documentação e Relações Públicas	7	2	4	1	4
Assessoria Jurídica, Contencioso e Política legislativa	4	1	3	0	2
Gestão de Fundos Comunitários	2	1	1	0	2
Relações Internacionais	3	1	2	0	3
Administração Eleitoral	3	1	2	0	3
Tecnologias de Informação e Comunicação	4		4	0	2
Património e Planeamento de Instalações	15	5	10		13
<b>Total/Médias</b>	<b>91</b>	<b>42</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>73</b>

Nos quadros seguintes apresenta-se a identificação e avaliação dos fatores de risco, ou seja, no quadro 5, identificam-se alguns fatores de risco que são comuns a todas as UO's 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/negócio/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	NRR			
<b>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</b>	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
<b>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</b>	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
<b>Não cumprimento do plano de atividades</b>	1	2	Fraco	Sensibilizar e monitorizar de forma sistemática (trimestralmente) o cumprimento dos objetivos estabelecidos anualmente	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios de monitorização e Plano de Atividades
<b>Discricionariedade ou favorecimento no tratamento dos processos</b>	1	3	Moderado	Implementação e monitorização do Código de Conduta	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, Tratamento dados a denúncias
<b>Divulgação e/ou alteração indevida de dados</b>	1	2	Fraco	Implementação e monitorização do Código de Conduta	DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, Tratamento dados a denúncias
<b>Diminuição da qualidade e fiabilidade dos documentos produzidos, de suporte à decisão, por erros técnicos e/ou por extemporaneidade na sua elaboração</b>	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
<b>Falhas na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores</b>	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)
<b>Não Cumprimento dos prazos legais</b>	1	2	Fraco	Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	Todas as UO's	Relatórios de monitorização
<b>Não cumprimento dos níveis de serviço</b>	1	3	Moderado	Aplicação do manual de procedimentos e dos respetivos mecanismos de controlo	Todas as UO's	Relatórios de monitorização
<b>Falhas ao nível do procedimento administrativo</b>	1	2	Fraco	Aplicação do manual de procedimentos e dos respetivos mecanismos de controlo	Todas as UO's	Relatórios de Monitorização

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

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas de mitigação do Risco	Responsável	Evidências/Fontes de verificação
	F/P	G/S	NRR			
Aplicação de normativos desatualizados e/ou desconhecimento dos normativos em vigor	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	Relatórios de Monitorização
Falhas na identificação e tratamento de não conformidades	1	2	Fraco		Todas as UO's	Relatórios de Monitorização
Falta de qualificações, competências pessoais, profissionais ou sociais	1	2	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	Informação produzida
Discriminação	1	2	Fraco		Todas as UO's	Relatórios de avaliação
Incumprimento da legislação laboral	1	3	Moderado		DSPCRH Todas as UO's	Relatórios, tratamento das denúncias "canal de denuncia"
Falta de informação sobre as necessidades e expetativas das partes interessadas	1	2	Fraco	Plano de formação; promoção de iniciativas de envolvimento dos trabalhadores na organização	Encarregado de Proteção de dados. Todas as UO's	Avaliações de Impacto (AIPD)
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	Planos e avaliações realizadas
Não existência de mecanismos de avaliação e tratamento do Risco de Segurança da Informação na Organização e na Relação com Partes Terceiras	1	3	Moderado	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, avaliações e arquivo
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, Auditoria e arquivo
Falhas na adequação do ambiente térmico, da iluminação e da 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**

**a) Área Financeira**

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas mitigação do risco	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
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

**b) Área Contratação Pública, Aprovisionamento e Logística**

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
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

## b) Área Contratação Pública, Aprovisionamento e Logística (Cont.)

Riscos Identificados	Avaliação dos Riscos			Medidas	Responsável	Evidência/Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
<b>Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública</b>	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
<b>Atraso na tramitação dos procedimentos inerentes à formação dos contratos.</b>	1	3	Elevado	Assegurar que estão devidamente definidas as especificações técnicas.	DSUMC/DCP	Caderno de Encargos.
<b>Inadequada gestão dos contratos</b>	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.
<b>Incumprimento de alguma fase na tramitação dos procedimentos de aquisição, ou falta de parecer ou aprovação prévia</b>	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
<b>Não publicitação no Portal dos contratos Públicos base.gov.pt</b>	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
<b>Atraso ou não reporte de informação relativa à contratação ao abrigo dos Acordos Quadro</b>	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
<b>Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual e contratual</b>	1	3	Moderado	Sujeição de peças processuais à análise e emissão de enquadramento e fundamentação jurídica	DSUMC/DCP	Documentos que constituem as peças pré-contratuais dos procedimentos
				Criação de um manual de contratação na vertente legal/operacional, que sirva de guia a todos os participantes no processo aquisitivo.		
<b>Existência de conflito de interesses, falta de transparência e /ou favoritismo injustificado nos procedimentos pré-contratuais</b>	1	2	Fraco	Preenchimento e assinatura da declaração de inexistência de conflitos e de interesses por todos os elementos do júri.	DSUMC/DCP	Declarações que constam da pasta dos procedimentos pré-contratuais
				Privilegiar o recurso ao procedimento de contratação mais concorrências em detrimento de procedimentos de aquisição fechados		
<b>Desatualização do inventário de bens afetos à SG</b>	2	3	Elevado	Garantir a inventariação em GERFIP; Conferências físicas periódicas; Informatização de inventario e etiquetagem.	DSUMC/DAL	Documento com a lista de bens
<b>Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados</b>	1	2	Fraco	Assegurar a divulgação interna de regras de utilização dos bens, sujeitos ao cadastro do imobilizado, e dos bens de economato		
<b>Falhas ao nível da gestão de economato</b>	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
<b>Envio para a contabilidade faturas para pagamento antes da inspeção da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos</b>	1	3	Moderado			
<b>Utilização indevida das viaturas</b>	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

Riscos Identificados	Avaliação dos Riscos			Medidas	Responsável	Evidência/Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
<b>Incumprimento das obrigações legais no âmbito da aplicação do SIADAP1,2 e 3</b>	1	2	Fraco	Aplicação dos procedimentos e controlo de atividades	DSPCRH	Planos e Relatórios de Atividades; Fichas de Avaliação de desempenho; monitorização dos Objetivos; Procedimentos e checklists e sistema de informação colaborativo SIADAP1
<b>Não cumprimento da legislação (ex:registo de ausências como horas de trabalho)</b>	1	3	Moderado	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
<b>Tratamento preferencial</b>	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
<b>Incumprimento da legislação laboral (ex: limites de horas extraordinárias)</b>	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
<b>Falhas no processamento dos vencimentos (ex.descontos indevidos)</b>	1	3	Moderado			
<b>Discrecionarietàade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em recrutamentos</b>	1	3	Moderado			
<b>Alterações de posicionamento remuneratório sem reunião dos requisitos exigidos</b>	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
<b>Discrecionarietàade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação</b>	1	3	Moderado			
<b>Seleção de entidades formadoras com base em critérios não técnicos</b>	1	2	Fraco			
<b>Uso indevido de dados estatísticos e /ou prestação de informação errada</b>	1	2	Fraco	Aplicação do procedimento de divulgação de dados; Auditoria à base de dados; Regulamento de utilização da BD; Credenciação dos utilizadores; aplicação do RGPD DA SGMAI	DSPCRH	Bases de Dados auditada de acordo com os critérios definidos pela CNPD; Utilizadores credenciados; informação divulgada de acordo com o procedimento estabelecido
<b>Incumprimento da legislação aplicável na instrução dos processos</b>	1	2	Fraco			
<b>Existência de conflito de interesses, falta de transparência e favoritismo injustificado</b>	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
<b>Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos, relativamente ao tratamento/encaminhamento do expediente</b>	1	3	Moderado	Aplicação dos procedimentos existentes e pedido de parecer jurídico; Rotatividade dos recursos humanos; Código de conduta	DSPCRH	

#### d) Área de Documentação e Relações Públicas

Risco Identificado	Avaliação do Risco		NRR	Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S				
Falhas no tratamento de documentação e arquivo	1	2	Fraco	Autos de eliminação de documentação e de arquivo	DSDRP/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	DSDRP/DDA	Relatórios
Incorreção e desatualização dos conteúdos do site na SG	2	3	Elevado			
Promoção inadequada da imagem da SG e dos membros dos Gabinetes Ministeriais	1	3	Moderado	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	DSDRP/DIRP	Livro amarelo e respetivos encaminhamentos (ofícios)
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	DSDRP/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	NRR			
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

## f) Área de Gestão de Fundos Comunitários

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
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	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 2 ao presente Documento.

## g) Área de Relações Internacionais

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
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 e do Código de Conduta e ética da SGMAI	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

## h) 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

## i) Área de Tecnologias de Informação e Comunicação

Risco Identificado	Avaliação do Risco			Medidas	Responsável	Evidências /Fontes de Verificação
	F/P	G/S	NRR			
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

## j) Área de Património e Planeamento de Instalações

Risco Identificado	Avaliação de Risco			Medidas	Responsável	Evidências/Fontes verificação
	F/P	G/S	NRR			
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
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	Promoção da inter-relação entre os Departamentos responsáveis.	DPPI/DPIE	Emails, atas de reuniões, sistema de reporte partilhado
Transmissão e/ou uso indevido de toda a informação sigilosa associada aos procedimentos	1	2	Fraco			
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. Conflito de Interesses e acumulação de funções

Entende-se existir conflito ou potencial conflito de interesses sempre que no exercício das suas funções, os dirigentes superiores e intermédios e os trabalhadores da SGMAI sejam chamados a intervir em processos ou na tomada de decisão que envolvam direta ou indiretamente, organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, ou cujas partes interessadas no procedimento (s) em causa, sejam pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco, afinidade ou amizade.

Desta forma e tendo como referência o Código do Procedimento Administrativo (CPA) clarifica-se as situações que podem ser enquadradas como conflito de interesses

Enquadramento Legal	Situação /Ato	Descrição da Conduta
Artigo 69º do CPA	Casos de Impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
Artigo 20º , 22º da Lei de Trabalho em Funções Públicas	Acumulação com outras Funções Públicas	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade. Isso significa que, de forma geral, os trabalhadores em funções públicas não podem exercer outras atividades remuneradas para além daquelas que exercem na função pública. No entanto, existem exceções a esta regra, como a acumulação de funções públicas não remuneradas, desde que revista manifesto interesse público. E que não prejudique o interesse público ou os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. A acumulação de funções, seja pública ou privada, exige autorização prévia por parte da entidade competente. Essa autorização é necessária para garantir que a acumulação não prejudique a função pública e que o trabalhador possa cumprir as suas obrigações de forma satisfatória.
Artigo 24º da Lei de Trabalho em Funções Públicas	Proibições Específicas	Prestar serviços a terceiros no âmbito de projetos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão, ou de beneficiar de contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou serviços sob sua direta influência.

Tendo em consideração estas definições e o empenho em garantir o afastamento dos conflitos de interesses reais ou potenciais, os dirigentes e trabalhadores devem: subscrever declarações de inexistência de conflitos de interesses sempre que exigível e adequado tendo em conta as matérias e procedimentos em que intervenham, de acordo com os formulários apresentados no anexo 1 ao presente plano.

Relativamente à autorização da acumulação de funções este rege-se pelos Artigos 19º a 24º da Lei de trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei nº 35/2024, de 20 de junho. Desta forma, devem ser cumpridas as normas relativas ao exercício de funções em regime de acumulação, designadamente a apresentação do Requerimento de Acumulação de Funções, cujo modelo se encontra disponível na intranet da SGMAI. Relativamente ao conflito de interesses e acumulação de funções deve, igualmente, ter-se em conta o estabelecido no código de conduta da SGMAI.

## **6. Monitorização, Acompanhamento 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 os 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 Mecanismo Nacional Anticorrupção 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.

# Anexo 1

## Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses



### Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses<sup>i</sup>

Eu, abaixo -assinado (a) \_\_\_\_\_ com o nº de cartão de cidadão nº \_\_\_\_\_, a desempenhar funções na Unidade Orgânica \_\_\_\_\_, da Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), declaro sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao Processo/ação/investimento/contrato (descrição/identificação) e a(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, a imparcialidade, a independência e justiça da minha conduta, ou que possa causar dúvidas.

Neste âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro designadamente, numa das seguintes situações:

- Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- Ter prestado à(s) entidade(s) envolvida(s) envolvida (s), por mim ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas, colocados sob a sua direta influência<sup>ii</sup> no âmbito do Processo/ação/investimento/contrato;
- Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s) envolvida (s), ou prestado aconselhamento que tenham repercussão no Processo/ação/investimento/contrato, ou em matéria abordada no seu âmbito;
- Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no Processo/ação/investimento/contrato;
- Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou outro relacionado com o Processo/ação/investimento/contrato.

O (a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou se essa ocorrência vier a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomada de decisão, ou pratica de atos.

Data

Assinatura

---

<sup>i</sup> Os dados pessoais recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento de Proteção de Dados da SGMAI

<sup>ii</sup> Consideram-se colocados sob a direta influência do trabalho, os órgãos ou serviços que: i. estejam sujeitos ao seu poder de direção ou superintendência; ii) exerçam poderes por ele delegado ou subdelegados; iii) com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo serviço