# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2023

dgaep
direção-geral da administração
e do emprego público

# CONTROLO DO DOCUMENTO

| RESPONSÁVEL |
|---|
| Departamento de Gestão de Recursos Internos (DGRI) |

# REGISTO DE ATUALIZAÇÕES

| DATA DE APROVAÇÃO | VERSÃO | REVISÃO | DESCRIÇÃO |
|---|---|---|---|
| 2017 | V. 01 | | Versão inicial do documento |
| Revisão do Plano de acordo com: | | | |
| 2023 | V. 02 | R.01 | - O teor das Recomendações emanadas pelo CPC, n.ºs 1/2019, de 2 de outubro (Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública), 3/2020, de 8 de janeiro (Gestão de conflitos de interesse no setor público);<br>- Adequação à nova realidade da estrutura orgânica e de competências.<br><br>- Adoção das medidas adequadas no âmbito do PRR, em especial no que respeita à corrupção e infrações conexas;<br>- Regime geral de proteção de denunciantes de infrações (Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro);<br>- Regime geral de prevenção da corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);<br>- Adequação a nova alteração da estrutura orgânica. |

# FICHA TÉCNICA

| | |
|---|---|
| TÍTULO | PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) |
| AUTOR | DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público |
| DATA | 2023/10/16 |
| CONTACTOS | Rua da Alfândega, 5 - 2.º<br>1149-095 Lisboa<br>Telefone: (+351) 21 391 53 00<br>geral@dgaep.gov.pt |
| DISPONÍVEL EM | www.dgaep.gov.pt |

# LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|---|---|
| **BI** | Beneficiário Intermediário, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021 |
| **BF** | Beneficiário Final dos apoios |
| **CAEP** | Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público |
| **CPC** | Conselho de Prevenção da Corrupção |
| **CCA** | Conselho Coordenador da Avaliação |
| **DCRA** | Divisão de Carreiras, Remunerações e Avaliação |
| **DDO** | Divisão de Desenvolvimento Organizacional |
| **DEOR** | Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento |
| **DGAEP** | Direção-Geral da Administração e do Emprego Público |
| **DGRI** | Departamento de Gestão de Recursos Internos |
| **DGPCO** | Divisão de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional |
| **DIOEP** | Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público |
| **DRAD** | Divisão de Recolha e Análise de Dados |
| **DRCT** | Divisão de Relações Coletivas de Trabalho |
| **DRJE** | Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego |
| **DRM** | Divisão de Recrutamento e Mobilidade |
| **DRPE** | Divisão de Regimes e Políticas de Emprego |
| **DTDSI** | Divisão de Transição Digital e Segurança da Informação. |
| **FERMA** | *Federation of European Risk Management Associations* |
| **EMRP** | Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” |
| **INA, I. P.** | Instituto Nacional de Administração, I.P. |
| **LTFP** | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas |
| **PPR** | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| **MENAC** | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| **PRR** | Plano de Recuperação e Resiliência |
| **SIOE** | Sistema de Informação da Organização do Estado |
| **VPN** | *Virtual Private Network* |
| **DPQ** | Divisão de Planeamento e Qualidade |
| **DRVP** | Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional |

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO ..... 5
2. ÂMBITO ..... 6
3. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO (DGAEP) ..... 7
3.1. MISSÃO, VISÃO, VALORES E ATRIBUIÇÕES ..... 8
3.2. ESTRUTURA ORGÂNICA ..... 9
3.2.1. Reestruturação do Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ..... 14
3.3. ORGANOGRAMA ..... 15
3.4. MODELO DE FUNCIONAMENTO ..... 16
3.5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS ..... 16
3.6. INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO ..... 16
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO ..... 17
4.1. CONCEITOS E QUALIFICAÇÃO DO RISCO ..... 17
4.2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS ..... 18
4.3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 19
4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DO RESPETIVO POTENCIAL DE RISCO DE CORRUPÇÃO ..... 20
4.5. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO ..... 22
5. ANÁLISE DE RISCO ..... 23
6. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO, GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PPR ..... 34
7. MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO ..... 35
8. CARACTERIZAÇÃO DAS MEDIDAS ESTRUTURAIS A IMPLEMENTAR ..... 35
8.1. CÓDIGO DE CONDUTA ..... 36
8.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO ..... 36
8.3. MECANISMO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS ..... 36
9. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DO PPR ..... 37
10. PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA (PRR) ..... 37
10.1. PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ..... 38
10.2. PROMOÇÃO DO TELETRABALHO ..... 38
10.3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS ..... 38
10.4. PREVENÇÃO, DETEÇÃO E CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES, INCLUINDO A FRAUDE ..... 39
10.5. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO ..... 43
11. CONCLUSÃO ..... 43
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ..... 46
Anexo II ..... 48
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA ..... 48
GLOSSÁRIO ..... 49

# 1. INTRODUÇÃO

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, determinou que todas as entidades a exercer atividades de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, devem dispor de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O fenómeno da corrupção constitui uma ameaça para o Estado de direito, democracia, direitos humanos, estabilidade e segurança das sociedades, minando os princípios de prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, pelo que é imperioso combater ativamente este fenómeno, tomando medidas preventivas e corretivas em consonância.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) identifica as situações potenciadoras de riscos, incluindo os de fraude e de corrupção, elenca os controlos que minimizam a sua probabilidade de ocorrência e impacto e define o plano de ação que agrega todas as medidas de prevenção previstas, bem como os respetivos responsáveis pela sua aplicação. Define, ainda, os mecanismos de monitorização e revisão periódica do processo de gestão do risco, consubstanciando, desta forma, um instrumento de gestão fundamental.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, tem como fim desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas (artigo 1.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro).

O CPC elaborou e divulgou recomendações sobre a necessidade de adoção e divulgação de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) por parte das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado (Recomendações do CPC n.ºs 1/2009, de 1 de julho, 1/2010, de 7 de abril**,** 5/2012, de 7 de novembro **,** 1/2015 de 7 de janeiro, 2/2015, de 1 de julho, Recomendação n.º 4/2019 de 2 de outubro e Recomendação n.º 3/2020 de 8 de janeiro).

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), em paralelo com outros instrumentos e procedimentos internos, passarão a constituir o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos dirigentes e trabalhadores.

Com a revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, agora Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), dá-se cumprimento ao previsto no artigo 2.º e 5.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Em alinhamento com o novo quadro legal decorrente da aprovação da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva de *Whistleblowing* (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, importa também assegurar as condições que permitam a efetivação da denúncia ou divulgação pública e do denunciante.

# 2. ÂMBITO

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, a DGAEP aprovou, em 2017, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como os órgãos de superintendência e tutela.

O Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2017 identificou as situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas, elencando um conjunto de medidas preventivas e corretivas, por forma a possibilitar a eliminação do risco ou minimizar a possibilidade da sua ocorrência.

Os riscos de gestão foram identificados e mapeados em relação a todas as funções e procedimentos, abrangendo a universalidade das ações da DGAEP e foram instituídas mudanças culturais, normas, procedimentos e padrões com o intuito de contribuir para o cumprimento dos objetivos organizacionais, com enfoque nos resultados e na qualidade do serviço prestado.

O Plano, embora obedecendo à estratégia inicial de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, foi objeto de uma primeira revisão com o objetivo de reforçar os instrumentos de gestão e controlo interno por força das seguintes necessidades:

- Alteração da Tutela;
- Alteração na entidade responsável pela gestão das atividades comuns, nas áreas financeira, de recursos humanos e patrimonial;
- Implementação do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) que delegou na DGAEP, no âmbito da dimensão Transição Digital, a qualidade de Beneficiário Intermediário na gestão de dois programas que se integram no Investimento TD-C19-i07 - Capacitação da Administração Pública: 'Programa de estágios profissionais na Administração Pública' e 'Promoção do teletrabalho', este último, consubstanciado por duas iniciativas, (i) aquisição de equipamentos para a promoção do teletrabalho e (ii) promoção de espaços de *coworking* descentralizados; e
- Cumprimento das Recomendações emanadas pelo CPC, n.ºs 1/2019, de 2 de outubro e 1/2020, de 8 de janeiro.

Contudo, face à alteração, entretanto ocorrida na estrutura orgânica, impõe-se efetuar uma segunda revisão.

O Plano pretende, pois, ser um instrumento de gestão, dinâmico e flexível, integrado numa cultura partilhada de integridade e transparência na atuação de todos os seus trabalhadores, fortalecendo a instituição.

O presente Plano contou com o envolvimento de todas as unidades orgânicas da DGAEP, com o intuito de identificar as atividades e procedimentos em que possa prever-se algum tipo de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Foram ainda identificados os responsáveis sectoriais envolvidos na gestão do Plano e designado o responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais.

Em cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e do qual faz parte integrante, o PPR será publicado na intranet e na página oficial na Internet.

# 3. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO (DGAEP)

A DGAEP é um serviço central da administração direta do Estado, integrado na área governativa da Presidência do Conselho de Ministros, dotado de autonomia administrativa.
Junto da DGAEP funciona o Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público (CAEP), que é um órgão de consulta para apoio à definição das políticas de organização e gestão da Administração Pública e do emprego público e do qual fazem parte o membro do Governo da tutela, representantes de outros membros do Governo, dirigentes máximos de diversos organismos e outras individualidades.
Os normativos que regulam a atividade da DGAEP são os seguintes:

- Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15/12, que aprova a Lei Orgânica do Ministério das Finanças (MF), alterado pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 200/2012, de 27/08, Decreto-Lei n.º 1/2015, de 06-01, Decreto-Lei n.º 5/2015, de 08/01, Decreto-Lei n.º 28/2015, de 10/02, Decreto-Lei n.º 152/2015, de 07/08, Lei n.º 89/2017, de 21/08, DL n.º 113/2017, de 07/09 e Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15/03**;**
- Decreto-Regulamentar n.º 27/2012, de 29/02, que define a natureza, missão, atribuições e tipo de organização interna da DGAEP;
- Portaria n.º 60/2019, de 13/02, que determina a estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis (1 de janeiro a 11 de maio);
- Portaria n.º 100-A/2021, de 11/05, que determina a estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis (12 de maio a 31 de dezembro);
- Despacho n.º 2450/2019, de 15/02, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 50, de 12/03, cria as unidades orgânicas flexíveis e define as respetivas competências (1 de janeiro a 11 de maio);
- Despacho n.º 5472/2021, de 14/05, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 51, de 01/06, cria a Divisão de Relações Coletivas de Trabalho (12 de maio a 31 de dezembro);
- Despacho n.º 6745/2021, de 25/06, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 73, de 09/07, cria as unidades orgânicas flexíveis e define as respetivas competências (01 de julho a 31 de dezembro);

- Despacho n.º 2489/2023, de 26/01, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 37, de 21/02, que altera as unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Gestão de Recursos Internos (DGRI); e
- Despacho n.º 8140/2023, de 28/06, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 154, de 09/08, que altera as unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento (DEOR).

## 3.1. MISSÃO, VISÃO, VALORES E ATRIBUIÇÕES

**Missão**

Apoiar a definição de políticas para a Administração Pública nos domínios dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, bem como de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores em funções públicas, assegurando a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução.

**Visão**

Ser reconhecida como um serviço de referência sobre a Administração Pública.

**Valores**

RESPONSABILIDADE pelo trabalho desenvolvido, defendendo o prestígio da instituição e dos seus trabalhadores, respondendo em todos os momentos pelos seus atos, propostas e decisões com permanente rigor, isenção e imparcialidade.

INTEGRIDADE ao serviço do interesse público com dedicação, competência e rigorosa probidade, assumindo a igualdade dos cidadãos perante a lei, recusando qualquer forma de favorecimento ou discriminação e não dando, em caso algum, acolhimento a quaisquer outros interesses de qualquer natureza.

COMPROMISSO com a dedicação ao serviço público, com espírito de missão, com o cumprimento da lei, com o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos cidadãos e a absoluta lealdade aos órgãos de poder do Estado de Direito Democrático, em particular ao Governo.

EXCELÊNCIA querendo sempre fazer mais e melhor e, sabendo poder sempre ir mais além, exigindo em cada dia o melhor de cada um, para todos serem uma referência de qualidade e confiança no que sabem e no que fazem.

Decorrente da missão que lhe foi estabelecida, e da alteração das atribuições e da estrutura nuclear, a DGAEP tem as seguintes atribuições específicas:

- Apoiar a definição das políticas referentes à estruturação e organização dos serviços públicos, designadamente no que se refere à sua criação, reestruturação, fusão e extinção, bem como da sua respetiva estrutura interna;
- Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de condições de trabalho, regime de proteção social dos seus trabalhadores, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e

desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos trabalhadores;

- Assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à respetiva proteção;
- Efetuar estudos e pareceres, bem como proceder à sistematização de informação sobre os regimes jurídicos relativos à qualificação e mobilidade de trabalhadores em funções públicas e às políticas ativas de emprego público;
- Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público e os recursos organizacionais da Administração Pública, que permita sustentar as políticas públicas a adotar relativamente a estas matérias, sem prejuízo das atribuições legalmente conferidas ao Instituto Nacional de Estatística, I. P.;
- Assegurar a organização, gestão e desenvolvimento da base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
- Assegurar a adequação dos recursos humanos planeados face à missão, objetivos e atividades dos serviços e organismos da Administração Pública;
- Definir e controlar as políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública, criando condições para a implementação do recrutamento centralizado;
- Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual;
- Exercer as funções de entidade gestora da mobilidade;
- Gerir os instrumentos e processos de mobilidade e de orientação de carreira, realizando estudos com vista à criação de condições que agilizem a operacionalização destes processos; e
- Adotar mecanismos de dinamização da mobilidade voluntária, através de plataforma eletrónica transversal às administrações públicas, com cruzamento de oferta e procura de disponibilidades de mobilidade.

## 3.2. ESTRUTURA ORGÂNICA

A DGAEP é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por dois subdiretores-gerais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente.
Nos termos da Portaria n.º 100-A/2021, de 11 de maio, a DGAEP estrutura -se em cinco unidades orgânicas nucleares, dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.
A organização interna da DGAEP obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.
As unidades orgânicas nucleares e respetivas competências são as seguintes:

**- Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego (DRJE):**

a) Apoiar a definição e implementação das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, aos regimes de carreiras e estatutos remuneratórios, à segurança e saúde no trabalho e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respetivo vínculo laboral;

b) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;

c) Realizar estudos de direito comparado sobre a evolução do enquadramento jurídico do emprego público noutras administrações públicas, designadamente dos países que integram a União Europeia e, bem assim, de países pertencentes à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico;

d) Colaborar com os demais departamentos da Direção-Geral nos estudos e apoio a políticas públicas modernas, racionais e equitativas de gestão e planeamento de recursos humanos e organizações;

e) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre os processos de mobilidade de trabalhadores em funções públicas e cedências de interesse público;

f) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;

g) Promover a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respetiva proteção;

h) Participar, nos termos da lei, sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho; e

i) Colaborar no âmbito das respetivas competências, com os centros de competências.

**- Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento (DEOR):**

a) Manter um dispositivo de análise organizacional sistemática da administração central do Estado que assegure uma visão global das estruturas e processos de gestão e respetivos regimes jurídicos;

b) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos;

c) Identificar, ativamente, oportunidades de racionalização de estruturas orgânicas, eliminando concorrências estruturais;

d) Estimular a utilização de ferramentas e metodologias de gestão e de avaliação da gestão dos órgãos e serviços, designadamente da Estrutura Comum de Avaliação da Administração Pública (CAF);

e) Realizar trabalhos de consultoria para melhoria das organizações e dos serviços prestados na Administração Pública;

f) Apoiar o desenvolvimento de novos instrumentos e metodologias de trabalho e de gestão que promovam a eficiência, a valorização dos trabalhadores e as boas condições de trabalho nos serviços públicos, dinamizando a sua aplicação;

g) Produzir, em colaboração com o Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego e com o Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público, estudos de avaliação do emprego público em Portugal, tendo em atenção os dados empíricos do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) e os estudos de direito comparado, por forma a apoiar políticas modernas, racionais e equitativas de gestão de recursos humanos, incluindo o planeamento do recrutamento;
h) Apoiar os serviços na identificação das necessidades de recrutamento adequado às respetivas missões e necessidades, atuais e prospetivas, de desempenho;
i) Definir, implementar, controlar e avaliar a operacionalização das políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública;
j) Definir, em articulação com o INA, I. P., referenciais e perfis de competências para apoiar políticas de recrutamento, de qualificação e capacitação institucional, incluindo o desenvolvimento de competências, facilitador da integração em novo posto de trabalho dos trabalhadores em valorização profissional;
k) Desenvolver, agilizar e promover a utilização de instrumentos de mobilidade como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos dos serviços e organismos da Administração Pública e de orientação de carreira dos trabalhadores em funções públicas;
l) Desenvolver e implementar novas técnicas e métodos de recrutamento na Administração Pública, incluindo o recrutamento centralizado para as carreiras gerais ou especiais e a análise e avaliação de competências profissionais;
m) Realizar ações de recrutamento específicas solicitadas por outras entidades; e
n) Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo à Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública.

**- Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público (DIOEP):**
a) Criar um dispositivo de monitorização, avaliação e prospetiva do emprego público, para apoiar em permanência as políticas de gestão de recursos humanos, nomeadamente a avaliação das necessidades de recrutamento e a previsão plurianual de efetivos da Administração Pública;
b) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e os objetivos estratégicos e políticos do Governo;
c) Assegurar a gestão, organização e desenvolvimento da base de dados do SIOE, considerando as necessidades crescentes de informação para políticas baseadas em evidências;
d) Definir, administrar e assegurar a recolha de dados no âmbito do SIOE ou de outros sistemas de informação;
e) Integrar a informação do SIOE e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
f) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;

g) Proceder, periodicamente e em articulação com o DRJE e com o DEOR, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos da Administração Pública, que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
h) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., e com o Banco de Portugal, a troca de informação relevante sobre o emprego público;
i) Efetuar, em articulação com o DEOR, estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução do emprego público em face do emprego em geral e, bem assim, das tendências de evolução observadas no seio das administrações públicas dos países membros da União Europeia; e
j) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

**- Departamento de Relações Internacionais e Comunicação (DRIC):**
a) Coordenar e apoiar as atividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DGAEP, designadamente no quadro da União Europeia;
b) Promover e apoiar, em articulação com o INA, I. P., iniciativas em matéria de cooperação com outros países, designadamente com os países de língua portuguesa, tendo em vista a melhoria do funcionamento da Administração Pública;
c) Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o INA, I. P., no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício de funções públicas, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
d) Promover e assegurar, em articulação com os demais departamentos da DGAEP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições da União Europeia, pelos seus Estados membros ou por outras instâncias internacionais;
e) Assegurar e apoiar, sempre que necessário e em complementaridade com os demais departamentos, a representação da DGAEP em reuniões internacionais;
f) Dinamizar as redes colaborativas promovidas pela DGAEP, garantindo o planeamento da sua atuação assim como o apoio logístico e técnico em articulação com os demais departamentos da DGAEP e os serviços competentes em razão da matéria na Administração Pública;
g) Promover a divulgação das atividades, edições e publicações da DGAEP; e
h) Gerir os meios de comunicação digital, designadamente a página eletrónica da DGAEP e outros meios de comunicação com os serviços públicos, em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Internos.

**- Departamento de Gestão de Recursos Internos (DGRI):**
a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;
b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respetivo plano anual;
c) Promover medidas em matéria de segurança e saúde no trabalho que contribuam para a melhoria das condições e do ambiente de trabalho dos trabalhadores da DGAEP;

d) Promover e dinamizar medidas que facilitem a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal dos trabalhadores da DGAEP;
e) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão, incluindo o plano e relatório de atividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;
f) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP;
g) Assegurar a articulação com o serviço competente em matéria de planeamento e avaliação da área governativa da tutela;
h) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projetos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;
i) Elaborar a conta de gerência, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
j) Assegurar a gestão e operacionalidade dos recursos materiais afetos à atividade da DGAEP, incluindo os adequados procedimentos relativos, nomeadamente, à contratação pública, ao aprovisionamento, ao património e instalações, ao património documental, ao parque gráfico e ao parque de viaturas;
k) Gerir e manter operacional toda a infraestrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP;
l) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos, propor e acompanhar a contratação e o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão dos departamentos; e
m) Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito da DGAEP, avaliando os padrões de qualidade e garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação, assim como o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
As unidades orgânicas flexíveis, em número de oito, a seguir identificadas, das quais uma obrigatoriamente destinada a assegurar as matérias das relações coletivas de trabalho legalmente cometidas à DGAEP, são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

- Divisão de Relações Coletivas de Trabalho (DRCT) na direta dependência do diretor-geral.

**No Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego (DRJE):**

- Divisão de Regimes e Políticas de Emprego (DRPE);
- Divisão de Carreiras, Remunerações e Avaliação (DCRA).

**No Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento (DEOR):**

- Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ);
- Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional (DRVP).

**No Departamento de Informação da Organização do Estado e do Emprego Público (DIOEP):**

- Divisão de Recolha e Análise de Dados (DRAD).

**No Departamento de Gestão de Recursos Internos (DGRI):**

- Divisão de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional (DGPCO);
- Divisão de Transição Digital e Segurança da Informação (DTDSI).

### 3.2.1. Reestruturação do Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Nos termos do Despacho n.º 8140/2023, de 28/06, publicado no Diário da República n.º 37/2023, Série II de 09 de agosto, páginas 26 – 27, procedeu-se à reestruturação do Departamento de Estruturas Orgânicas e de Recrutamento da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, produzindo efeitos a 1 de julho de 2023.

Assim,

1 - Foram extintas a Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO) e a Divisão de Recrutamento e Mobilidade (DRM).

2 -Foram criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional (DRVP);

b) Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ).

Compete à Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional (DRVP):

a) Organizar e assegurar a tramitação de procedimentos de recrutamento centralizado para constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores em funções públicas;

b) Prestar serviços aos órgãos e serviços da Administração Pública nas atividades de recrutamento e seleção dos seus trabalhadores e dirigentes intermédios, assegurando designadamente a aplicação de métodos de seleção;

c) Promover e divulgar boas práticas de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes;

d) Assegurar as atividades decorrentes da gestão e coordenação de Programas de Estágios Profissionais na Administração Central de Estado; e

e) Assegurar as atividades decorrentes da gestão dos trabalhadores em valorização profissional, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas e Cultura Organizacional.

Compete à Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ):

a) Gerir a plataforma eletrónica de tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento e de seleção, assegurando a continua evolução e otimização da mesma;

b) Assegurar o apoio técnico aos utilizadores individuais e aos órgãos e serviços da Administração Pública na utilização da plataforma eletrónica de tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento;

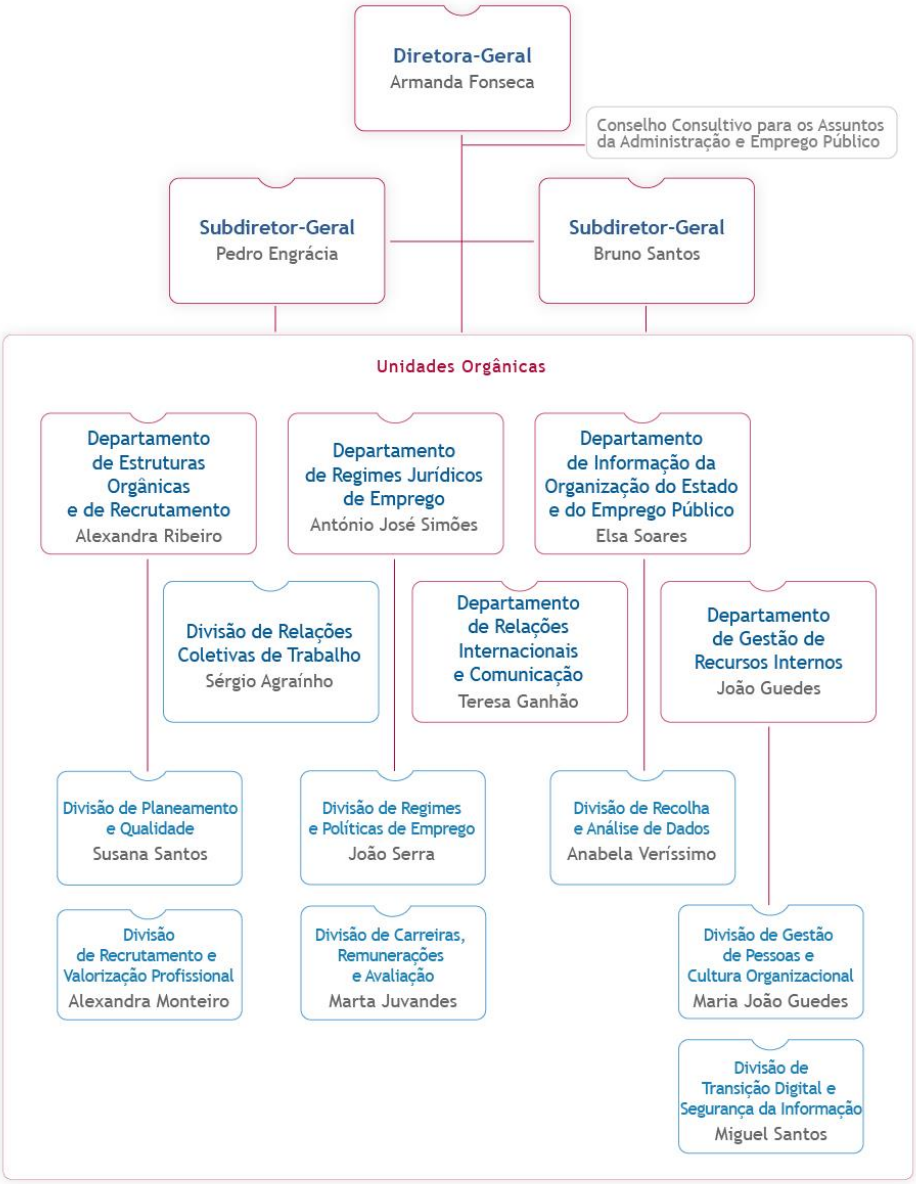
c) Planear os procedimentos de recrutamento centralizado, em articulação com a DRVP;

d) Assegurar a gestão de contratos necessários à tramitação dos procedimentos de recrutamento centralizado e às atividades de recrutamento referidas na alínea b) do n.º 2, em articulação com o DGRI;

e) Monitorizar, de forma contínua, a atividade e o cumprimento dos níveis de serviço definidos, designadamente quanto ao recrutamento centralizado, propondo as medidas necessárias à promoção da melhoria contínua;

f) Propor, conceber e apoiar a implementação de ofertas de novas soluções e de serviços no âmbito do recrutamento na Administração Pública;
g) Proceder à recolha e tratamento de dados/informação para fins estatísticos e de planeamento do emprego público; e
h) Avaliar as políticas de recrutamento dos trabalhadores da Administração Pública, designadamente elaborando estudos prospetivos sobre o emprego público, em articulação com a DRVP, outras unidades orgânicas da DGAEP e com órgãos ou serviços da Administração Pública e instituições do ensino superior.

## 3.3. ORGANOGRAMA



## 3.4. MODELO DE FUNCIONAMENTO

A DGAEP, desde 2016, encontra-se abrangida pelo modelo de funcionamento de partilha de atividades comuns, a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, centrado nas Secretarias-Gerais e abrangendo as áreas financeira, patrimonial e de recursos humanos.

De acordo com aquele enquadramento jurídico, e estando a DGAEP atualmente integrada na dependência da área governativa da Presidência do Conselho de Ministros, a partilha de atividades, nas áreas financeira, de recursos humanos e patrimonial está, desde janeiro de 2020, centralizada na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

## 3.5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

A afetação de recursos humanos e financeiros da DGAEP é efetuada de acordo com o princípio da otimização de recursos, tendo em conta a potencial gravidade dos riscos e as medidas a aplicar para a sua prevenção.

A caracterização dos recursos humanos e financeiros constam dos instrumentos de gestão que se encontram disponibilizados no sítio da DGAEP.

## 3.6. INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO

A DGAEP deve atuar com base nos instrumentos de gestão legalmente obrigatórios:

1. QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização;
2. Plano de Atividades;
3. Relatório de Atividades;
4. Orçamento;
5. Conta de Gerência;
6. Mapa de pessoal;

Atualmente, no âmbito do Decreto-Lei n.º 126/2019, de 29 de agosto, que prevê a implementação de projetos experimentais desenvolvidos com recurso ao mecanismo do «direito ao desafio» que permite a suspensão temporária de regimes legais vigentes, a DGAEP apresenta os seguintes documentos:

A. Plano Estratégico 2020-2023
B. Plano de Gestão 2023
C. Relatório de Gestão

Assim, sendo o referido diploma uma forma de testar o novo formato dos instrumentos de gestão, durante o período de suspensão das normas (até 31 dezembro de 2022), os instrumentos de gestão são substituídos/adicionados de acordo com o explanado no quadro seguinte:

| Instrumentos de gestão | no âmbito do «direto ao desafio» |
|---|---|
| QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização<br>Plano de atividades | Plano de Gestão |
| Relatório de Atividades | Relatório de gestão |
| | Plano Estratégico 2020-2023 |

# 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

## 4.1. CONCEITOS E QUALIFICAÇÃO DO RISCO

A gestão de riscos organizacional é um processo que tem como objetivo identificar, analisar e mitigar os riscos que possam interferir com as atribuições e objetivos da organização.
Seguindo a Norma ISO 9000:2015 "*Norma de fundamentos e vocabulário para sistemas de gestão da qualidade",* o risco é o efeito da incerteza, sendo que um efeito é um desvio ao esperado, positivo ou negativo. A incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação, relacionado com a compreensão ou conhecimento de um evento, sua consequência ou probabilidade. O risco é frequentemente expresso através de uma combinação das consequências de um evento com a probabilidade de ocorrência associada.
De acordo com a FERMA-*Federation of European Risk Management Associations*, "*A **gestão de riscos** é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades".* O risco pode ter origens diversas (internas ou externas) e consequências (positivas ou negativas) de extremo impacto numa organização, a todos os níveis.
Neste sentido, face à existência provável e/ou efetiva de riscos, independentemente do tipo de organização e da sua atividade, importa identificar, prevenir e monitorizar os fatores de risco.

## 4.2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O Banco Mundial e a organização não governamental *Transparency International*, definem corrupção como sendo "*a utilização de um cargo público para obtenção de lucros privados ilegítimos".*

Na Convenção Civil sobre a Corrupção do Conselho da Europa (Estrasburgo, 4-11-1999; na Série Tratados Europeus, n.º 174) define-se corrupção como "*a solicitação, oferta, dádiva ou aceitação, direta ou indiretamente, de um suborno ou qualquer outra forma indevida de benefício, suscetível de distorcer o desempenho adequado do cargo ou dever solicitado ao subornado, vantagens ou expectativas daí decorrentes.*"

Na nossa ordem jurídica o crime de corrupção está previsto no Capítulo IV do Secção I do Código Penal (CP), artigos 372.º a 374.º, juntamente com outros crimes passíveis de ser cometidos no exercício de funções públicas. De notar que este tipo de crime não é exclusivo do exercício de funções públicas e pode existir nos mais diversos setores de atividade.

O crime de corrupção implica a conjugação dos seguintes quatro elementos:

- uma ação ou omissão;
- a prática de um ato lícito ou ilícito;
- a contrapartida de uma vantagem indevida;
- para o próprio ou para terceiro.

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Se a oferta ou promessa de benefício for feita a um funcionário público, para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato, fala-se de corrupção pública ativa.

O funcionário público que pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para benefício de outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato, pratica um crime de corrupção pública passiva.

Ainda na esfera da corrupção, e tendo em comum a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida, existem outras infrações conexas como sejam o abuso de poder, a concussão, o peculato, a participação económica em negócio e o suborno.

Se a suspeita de prática de atos de corrupção recair sobre funcionários ou agentes da Administração Pública, a infração é passível de dupla responsabilidade, penal e disciplinar.

Tendo presente os conceitos associados à corrupção nas suas múltiplas variantes, bem como a infrações conexas, importa ter presente qual o grau de potenciais riscos em função da atividade desenvolvida.

O presente Plano teve em consideração a correlação entre a graduação do risco e a probabilidade da sua ocorrência conforme estabelece o guião do Conselho de Prevenção e Segurança (CPS) e a recomendação da IGF-Autoridade de Auditoria, no sentido de correlacionar o grau de risco com a gravidade das consequências que a infração pode suscitar.

Foram estabelecidas as seguintes classificações:

**A - Probabilidade de ocorrência**

**Alta**: O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

**Média**: O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.

**Baixa**: O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

**B - Impacto previsível ou gravidade**

**Alta**: da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.

**Média**: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo.

**Baixa**: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultam três níveis de risco, evidenciados no quadro seguinte:

**GRADUAÇÃO DO RISCO**

| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA / IMPACTO PREVISÍVEL (OU GRAVIDADE) | **ALTA** | **MÉDIA** | **BAIXA** |
|---|---|---|---|
| **ALTA** | elevado | elevado | moderado |
| **MÉDIA** | elevado | moderado | fraco |
| **BAIXA** | moderado | fraco | fraco |

## 4.3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as que integram a DGAEP e, de igual modo, com as necessárias adaptações, a todos/as os que não integrando o grupo de pessoal da DGAEP, nele prestem efetivamente serviço, ainda que de forma temporária ou por tempo indeterminado.

## 4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DO RESPETIVO POTENCIAL DE RISCO DE CORRUPÇÃO

Conforme referido no ponto 3.4. - Modelo de Funcionamento - a DGAEP encontra-se abrangida pelo modelo de funcionamento de partilha de atividades comuns, aspeto relevante e tido em consideração na análise de risco que segue.

Neste contexto, importa referir que as áreas financeira, de recursos humanos e patrimonial estão centralizadas na Secretaria-Geral da Presidência de Conselho de Ministros (Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro).

Estas áreas funcionam num modelo de responsabilidade partilhada, o que opera como uma garantia de afastamento do risco de corrupção e infrações conexas por parte dos trabalhadores da DGAEP relativamente às referidas áreas.

O levantamento efetuado junto das Unidades Orgânicas da DGAEP permitiu identificar as áreas vulneráveis dentro da organização a partir dos processos/atividades desenvolvidos por estas estruturas, bem como os riscos associados, a sua graduação e as respetivas medidas de mitigação. (Ponto 5 - Análise de Risco)

O provimento de cargo em funções dirigentes, de direção superior e direção intermédia, exige um regime de exclusividade que implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente da respetiva remuneração, sem prejuízo de autorização para acumulação de atividades ou funções (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro).

No caso dos dirigentes, a estes imperativos acrescem os que constam do estatuto do pessoal dirigente (artigo 9.º, sob a epígrafe “Delegação de competências”, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual).

Os demais trabalhadores/as que exercem funções públicas fazem-no em regime de exclusividade, sem prejuízo de autorização de acumulação com outras funções públicas e/ou privadas, nos termos da legislação em vigor (artigos 19.º a 24.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

Neste contexto, na atividade da DGAEP e, considerando os graus de risco estabelecidos, identificaram-se no quadro que segue, os processos suscetíveis de comportar riscos de corrupção e infrações conexas.

**PROCESSOS COM POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO**

| PROCESSO | UNIDADES ORGÂNICAS |
|---|---|
| Prestação de serviços no âmbito da CAF | DEOR-DEOR |
| Gestão da Valorização Profissional | DEOR-DRVP |
| Programa de estágios profissionais na Administração Pública | DEOR-DRVP |
| Recrutamento Centralizado | DEOR-DRVP |
| Manutenção e controlo dos processos individuais dos trabalhadores | DGRI-DGPCO |
| Recrutamento e seleção de trabalhadores | DGRI-DGPCO |
| Processamento de remunerações e outros abonos (*) | DGRI-DGPCO |
| Gestão e controlo de assiduidade e pontualidade | DGRI-DGPCO |
| Formação profissional | DGRI-DGPCO |
| Contratação pública (*) | DGRI |
| Gestão orçamental e financeira (*) | DGRI |
| Gestão de frotas | DGRI |
| Cadastro de inventário | DGRI |
| Atribuição de equipamento informático e de comunicação telefónica (computadores, telefones, Webcam, etc.) | DGRI-DTDSI |
| Manutenção e suporte das tecnologias informáticas | DGRI-DTDSI |
| Segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos | DGRI-DTDSI |
| Ligação externa à rede informática da DGAEP via VPN | DGRI-DTDSI |
| Avaliação de desempenho (SIADAP) | Direção superior - Todas as UO |
| Acumulação de funções públicas com atividades privadas | Todas as UO |
| Plano de Recuperação e Resiliência – PRR:<br>• Programa de estágios profissionais na Administração Pública (P1)<br>• Promoção do teletrabalho (P2) | Todas as UO |

(*) conforme indicado no ponto 3.4, estes serviços são assegurados pela SGPCM

## 4.5. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO

Tendo em vista a prevenção e a minimização do grau de risco nos processos identificados em cada Unidade Orgânica, bem como contribuir para a diminuição da probabilidade de ocorrência e respetivo impacto negativo, foram elencados, no Quadro de Análise de Riscos no ponto 5, relativamente a cada um daqueles processos/atividades, as situações que potenciam riscos de corrupção e os respetivos graus de risco e consequentemente as medidas de prevenção e correção a adotar, bem como as unidades orgânicas responsáveis pelo controlo.

As medidas de prevenção e correção identificadas visam designadamente e na generalidade:

- Elaborar Manuais de Procedimentos;
- Reforçar procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas:
  a) Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;
  b) Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;
  c) Maior acompanhamento dos processos mais complexos;
  d) Duplo grau de apreciação.
- Reforçar a monitorização da atividade;
- Desenvolver ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades;
- Reforçar entre os trabalhadores uma cultura de responsabilidade e de estrita observância das regras éticas, respeitando desta forma o Código de Conduta da DGAEP;
- Promover a frequência generalizada de formação profissional em ética e integridade no serviço público;
- Sensibilizar os trabalhadores para os aspetos de segurança e interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;
- Implementar um plano de segurança da organização, designadamente quanto aos sistemas de informação: política, normas, guiões e procedimentos;
- Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos;
- Definir o responsável pela segurança dos Sistemas de Informação;
- Criar procedimentos para controlo dos documentos e classificação da informação; e
- O quadro de análise de risco identifica, relativamente a cada área, os riscos de infrações e as medidas para prevenir as ocorrências e as/os responsáveis envolvidas/os na gestão do plano.

## 5. ANÁLISE DE RISCO

Legenda:

**PO** – Probabilidade de ocorrência e **IP** – Impacto previsível ou gravidade: **B** – Baixa **M** – Média **A** – Alta

**GR** – Grau de risco: **F** – Fraco **M** – Moderado **E** – Elevado

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Prestação de Serviços na atribuição da distinção "Effective CAF User" | Discricionariedade na escolha dos agentes de feedback externo que pode resultar no favorecimento de determinados prestadores de serviço | B | M | M | - Escolha aleatória de agentes de feedback externo<br>- Rotatividade na designação dos Agentes;<br>- Contratação externa de Agentes;<br>- Segregação de funções entre quem avalia (Agentes) e quem aprova a atribuição da distinção (DGAEP). | DEOR | DEOR |
| Gestão da Valorização Profissional | Não indicação de trabalhadores em procedimentos prévios ou outros pedidos de entidades | M | M | M | - Distribuição aleatória dos pedidos das entidades;<br>- Validação das indicações;<br>- Segregação de funções. | DEOR | DRVP |
| | Indicação de um determinado trabalhador a uma entidade em detrimento de outros | M | M | M | - Distribuição aleatória dos pedidos das entidades;<br>- Validação das indicações. | DEOR | DRVP |
| | Não agir disciplinarmente em situações que o justifiquem | M | M | M | - Validação das situações e disseminação da informação pela equipa | DEOR | DRVP |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública | Favorecimento de candidato/entidade | M | M | M | - Distribuição aleatória dos processos.<br>- Validação, por amostragem, das avaliações. | DEOR | DRVP |
| | Intervenção em processo em situação de impedimento | M | M | M | | DEOR | DRVP |
| Recrutamento Centralizado | Favorecimento de candidato com/sem aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos | M | M | M | - Nomeação de júris diferentes para cada processo;<br>- Validação, por amostragem, de procedimentos concursais desenvolvidos com a elaboração de relatórios da validação efetuada. | DEOR | DRVP |
| | Intervenção em processo em situação de impedimento | M | M | M | - Rotatividade/ aleatoriedade na distribuição de processos de avaliação;<br>- Permanência na aplicação dos métodos de seleção de mais do que um aplicador / avaliador. | DEOR | DRVP |
| | Discricionariedade nos critérios de recrutamento | M | M | M | - Promoção de reuniões de harmonização de avaliadores, quanto à aplicação de critérios de seleção;<br>- Presenciar (dirigente) entrevistas públicas de forma a identificar comportamentos indesejados / garantir igualdade de tratamento;<br>- Presença de mais do que um aplicador/avaliador; na aplicação dos métodos de seleção;<br>- Rotatividade de equipas;<br>- Constituição de Equipas mistas (articulação entre UO). | DEOR | DRVP |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Divulgação de informação confidencial, designadamente sobre técnicas, métodos ou provas de seleção | A | A | E | - Restrição de acesso à documentação;<br>- Proteção dos ficheiros com palavras-passe;<br>- Limitação da circulação desta informação por e-mail:<br>- Implementação de uma ferramenta de gestão documental. | DEOR | DRVP |
| | Aceitação de candidaturas fora de prazo | B | B | F | - Desmaterialização das candidaturas, com registo automático da data e hora; | DEOR | DRVP |
| | Transmissão de informação reservada | M | M | M | - Disponibilização de todas as atas on-line até 3 dias úteis após a sua assinatura;<br>- Permanência nas salas de provas de mais do que um aplicador / avaliador | DEOR | DRVP |
| Manutenção e controlo dos processos individuais dos trabalhadores | Acesso e utilização indevida da informação/dados pessoais constante dos processos individuais dos trabalhadores e quebra de sigilo | B | B | F | Implementação de procedimentos de acesso e consulta aos processos individuais, bem como medidas de segurança;<br>Implementação de procedimentos acesso e consulta às aplicações informáticas de RH, bem como medidas de segurança;<br>- Segregação de funções.<br>- Acesso restrito aos processos em arquivo | DGRI | DGPCO |
| | Acesso e utilização indevida da informação constantes dos sistemas de informação de RH e quebra de sigilo | B | B | F | | | |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recrutamento e seleção de trabalhadores | Discricionariedade ou favorecimento de candidato - quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | M | M | M | - Colegialidade da tomada de decisão;<br>- Elaboração de Informação contendo a fundamentação das decisões | DGRI | DGPCO |
| | Intervenção no procedimento e seleção em situação de impedimento (incompatibilidade ou conflito de interesses) | M | M | M | - Rotatividade/ aleatoriedade na distribuição de procedimentos de recrutamento;<br>- Implementação de declaração de escusa ~~;~~ | | |
| | Discricionariedade nos critérios de recrutamento | M | M | M | - Informação, contendo a justificação e fundamentação das decisões, através da utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade;<br>- Rotatividade de equipas. | | |
| Processamento de remunerações e outros abonos | Deficiências no processamento de remunerações e outros abonos;<br>Acesso e utilização indevida da informação constante dos sistemas de informação de processamento de remunerações. | B | B | F | - Implementação de procedimentos de controlo para as várias fases do processamento de remunerações;<br>- Segregação de funções. | DGRI | DGPCO |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestão e controlo de assiduidade e pontualidade | Justificar faltas indevidamente; Incorreções relativas a licenças e férias. | M | M | M | - Monitorização do Sistema de assiduidade (Pi –Online);<br>- Implementação e monitorizar procedimentos administrativos relativos a assiduidade, mapa de férias, licenças, acidentes em serviço e demais vicissitudes.<br>- Segregação de funções.<br>- Regulamento Interno de Horário de Trabalho | DGRI | DGPCO |
| Formação Profissional | Favorecimento de um colaborador em detrimento de outro | M | M | M | - Implementação de procedimentos de controlo;<br>- Elaborar e monitorizar o Plano de Formação anual. | DGRI | DGPCO |
| Avaliação de Desempenho (SIADAP) | Abuso de poder.<br>Discricionariedade ou favorecimento.<br>Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação | M | M | M | - Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis.<br>- Fundamentação das decisões. | Todas as UO | CCA |
| Acumulação de funções públicas com atividades privadas | - Violação de impedimentos e incompatibilidades;<br>- Quebra dos deveres funcionais e dos valores, tais como a responsabilidade, rigor, coesão e transparência, integridade, | B | B | F | - Implementação de procedimentos que garantam a formalização dos pedidos de acordo com o quadro legal vigente e respetiva monitorização.<br>- Código de conduta | Todas as UO | Todas as UO |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | confidencialidade, independência e imparcialidade;<br>- Fuga de informação | | | | | | |
| Contratação Pública | Ausência ou insuficiente fundamentação das necessidades aquisitivas – não respeito pelos critérios de economia, eficiência e eficácia da despesa pública | M | M | M | - Elaboração de informação a justificação da necessidade | DGRI | DGRI |
| | Fornecedores/ prestadores de serviços selecionados sem observância dos procedimentos legais e/ou sem as qualificações adequadas | M | M | M | - Implementação de procedimentos de controlo;<br>- Elaboração de informação, devendo em especial fundamentar-se a escolha do adjudicatário. | | |
| | Análise de propostas com ausência de critérios previamente fixados, e/ou adaptação dos critérios a um perfil previamente definido | A | A | E | - Segregação de funções | | |
| | Favorecimento de fornecedores/ prestadores de serviços | A | A | E | - Controlo aleatório dos processos; | | |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens e serviços | A | A | E | - Monitorização da execução dos contratos | | |
| | Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento | A | A | E | - Código de Conduta | | |
| Gestão orçamental e financeira | Apropriação indevida de dinheiro e valores públicos | M | M | M | - Implementação de procedimentos de controlo, conferência e validação;<br>- Segregação de funções;<br>- Regulamento do Fundo de Maneio | DGRI | DGRI |
| Gestão de Frotas | Utilização indevida dos veículos | M | M | M | - Regulamento da utilização de viaturas | DGRI | DGRI |
| Cadastro de Inventário | Apropriação indevida de bens | M | M | M | - Implementação de procedimentos de controlo de inventário (designadamente gestão e informatização de inventário);<br>- Segregação de funções | DGRI | DGRI |
| Atribuição de equipamento informático e de comunicação | Entrega de equipamentos informáticos sem registo adequado ou não autorizado | B | B | F | - Definição procedimentos de atribuição e controlo dos equipamentos atribuídos<br>- Registo da atribuição, através de termo de entrega e de devolução assinado pelo requerente e um técnico de informática<br>- Auditoria dos registos de entrega de material informático | DGRI | DTDSI |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Manutenção e suporte dos equipamentos TIC | Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão | B | M | M | - Implementação de procedimentos de controlo de acesso, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados<br>-- Implementação de procedimentos de planeamento, organização e controlo dos sistemas de segurança da informação | DGRI | DTDSI |
| Segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos | Concessão de acessos à informação para uso indevido ou injustificado | B | B | F | - Concessão de acesso à informação dos sistemas informáticos realizada mediante pedido em formato digital, autorizado e objeto de registo e acompanhamento de execução no Sistema de Gestão de Utilizadores - *active directory (AD)* | DGRI | DTDSI |
| | Credenciais de acesso comprometidas | M | M | M | - Implementação de políticas de senha fortes | | |
| | Dados sensíveis facilmente acessíveis | M | M | M | - *Transparent Data Encryption* de base de dados<br>- Mascaramento de dados<br>- Encriptação de dados sensíveis | | |
| | Utilização ou disponibilização a terceiros de informação reservada | M | M | M | - Análise dos perfis de acesso a atribuir aos sistemas de informação, de acordo com o exercício de funções do serviço do requerente<br>- Atribuição de direitos e permissões necessárias, apenas a elementos com vínculo à DGAEP, em função das suas competências e atividades<br>- Código de conduta | | |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ligação externa à rede informática da DGAEP via VPN | Equipamento pessoal por vezes usado por múltiplos utilizadores | M | M | M | - Fornecimento de estações seguras para uso pessoal;<br>- Aumento dos níveis de segurança informática | DGRI | DTDSI |
| | Equipamento infetado – Vírus | M | M | M | - Manter atualizadas as ferramentas de segurança informática | | |
| | Ataques externos | M | M | M | - Utilização de ferramentas de segurança informática | | |
| Recolha de dados e divulgação de informação sobre entidades e trabalhadores do setor público | Risco de destruição de dados ou de informação estatística sobre emprego público | A | M | E | Procedimentos de salvaguarda e recuperação/reconstrução de informação | DIOEP | DIOEP |
| Controlo da qualidade da informação recolhida e divulgada sobre entidades e trabalhadores do setor público | Risco de incorreção e desatualização de dados | A | M | E | - Definição de procedimentos internos de monitorização de alterações aos dados<br>- Realização de ações regulares de auditoria<br>- Segregação de funções | DIOEP | DIOEP |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sorteio dos árbitros para a arbitragem de serviços mínimos em caso de greve e outros meios de resolução dos conflitos coletivos de trabalho | Manipulação dos sorteios, com e sem a presença das partes | B | M | M | - Notificação das partes para a realização do sorteio de forma presencial, ou por escrito caso não se encontrem presentes, neste caso com antecedência mínima de 24 horas<br>- Se algum dos representantes das partes não estiver presente à hora marcada para o sorteio, são designados em sua substituição trabalhadores e/ou dirigentes da DGAEP, em igual número | DRCT | DRCT |
| Plano de Recuperação e Resiliência – PRR:<br><br>Programa de estágios profissionais na Administração Pública (P1)<br><br>Promoção do teletrabalho (P2) | Fraude<br>Favorecimento<br>Conflitos de interesses<br>Recebimento de presentes e benefício<br>Utilização indevida de Informação | M | M | M | - Implementação de sistema de gestão e controlo interno rigoroo<br>- Avaliação dos riscos de fraude e infrações conexas<br>- Declaração de Política Antifraude subscrita pela Direção Superior, de acordo com o modelo "EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014", em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Regulamento (EU) 2021/241, de 12 de fevereiro, que cria o Mecanismo de recuperação e Resiliência<br>- Formação e sensibilização, promovendo a cultura ética e de serviço público<br>- Código de Conduta (complementado por um Manual de Acolhimento para trabalhadores a admitir) | Todas as U.O. | Todas as U.O. |

| Atividades/ /Processos | Identificação dos Riscos | PO | IP | GR | Medidas de Prevenção e Correção | UO | Respon-sável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Declaração de inexistência de conflitos de interesses, subscrita por cada elemento que integra as equipas do PRR da DGAEP<br>- Implementação de um modelo de declaração de conflito de Interesses<br>- Adoção de procedimentos para controlo de qualidade<br>- Segregação de funções<br>- Implementação de procedimentos de correção dos casos de fraude ou suspeita de fraude ou outras irregularidades, designadamente definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados indevidamente, em articulação com as entidades competentes<br>- Implementação de uma política de rotatividade de trabalhadores, nas situações de deteção de situação adversa<br>- Formação e de sensibilização dos trabalhadores nas áreas temáticas relacionadas com Fundos Comunitários, designadamente PRR. | | |

# 6. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO, GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PPR

| | ENTIDADE/ U.O. | RESPONSABILIDADE |
|---|---|---|
| **NÍVEL ESTRATÉGICO** | Direção superior | Supervisão, coordenação e gestão do Plano;<br>Estabelece a forma e os critérios da gestão do risco e tem a seu cargo a revisão sempre que necessária; e<br>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas adequadas no âmbito da sua competência. |
| **NÍVEL OPERACIONAL** | Dirigentes intermédios | Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano em matéria das competências da área que gerem;<br>Identificam, recolhem e comunicam à direção superior qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; e<br>Responsáveis pela eficácia das medidas do risco na sua esfera de atuação. |
| **NÍVEL CONTROLO** | Dirigentes intermédios | Propõem a avaliação dos riscos em relação aos riscos identificados; Identificam, implementam/aplicam e acompanham as medidas relacionadas com os riscos identificados;<br>Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das medidas relacionadas com riscos e oportunidades registados no Plano de Ações;<br>Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência. |

# 7. MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

No que concerne aos responsáveis pela execução do plano e pela respetiva monitorização pode, desde logo, referir-se que o esforço de gestão do risco deverá fazer parte das atividades correntes diárias e ser partilhado pelos trabalhadores, os quais devem conhecer os riscos na sua área de atuação e geri-los de acordo com a política, regulamentos e procedimentos instituídos na DGAEP.

O PPR requer que seja explicitamente atribuída a responsabilidade pela gestão dos riscos ali identificados.

Assim, a responsabilidade geral do PPR da DGAEP cabe à sua direção superior, a quem compete assegurar a implementação do Plano, a sua supervisão e o acompanhamento da execução das medidas nele previstas, bem como a elaboração dos respetivos relatórios anuais (outubro e abril) e a revisão do Plano (cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifique), tomando as medidas inseridas nas suas competências.

Aos Dirigentes Intermédios está incumbida a responsabilidade pela eficaz operacionalização do Plano, na sua esfera de atuação, ou seja, pela parte do plano que diga respeito à atividade desenvolvida na unidade orgânica que dirigem, conforme referido na respetiva coluna do quadro de análise de riscos.

Ao designar uma Unidade Orgânica na coluna Responsáveis de cada processo na matriz da análise de risco, assume-se que o responsável é o dirigente máximo dessa Unidade Orgânica, a quem cabe analisar as causas dos respetivos riscos e elaborar planos de ação adequados ao nível do risco, abrangendo as medidas que tencionam implementar para a sua mitigação.

A monitorização das medidas propostas no presente Plano deverá ser sujeita a uma avaliação, no final de cada ano civil, junto dos responsáveis das diversas UO elaborando-se um relatório de execução que refletirá sobre a necessidade de revisão e de atualização do mesmo.

Por fim, aos trabalhadores/as e restantes colaboradores/as da DGAEP cabe a responsabilidade de compreender e de aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do Plano, no âmbito dos processos e atividades em que são chamados a intervir, devendo assegurar a comunicação aos dirigentes intermédios, por canais adequados, de deficiências detetadas e outra informação relevante.

# 8. CARACTERIZAÇÃO DAS MEDIDAS ESTRUTURAIS A IMPLEMENTAR

O artigo 5.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determina que as entidades adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Considerando que a promoção e o desenvolvimento de uma cultura organizacional anticorrupção é um dos principais pilares para a prevenção e deteção da corrupção, esta implica a introdução das seguintes medidas na DGAEP:

## 8.1. CÓDIGO DE CONDUTA

Para além das normas legais aplicáveis, princípios e normas de comportamento que pautam a atuação dos trabalhadores da DGAEP, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das suas atribuições, quer ainda na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, a Direção-Geral dispõe de um CÓDIGO DE CONDUTA, a que dirigentes e trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus. (disponível em http://www.dgaep.gov.pt/upload/Instrumentos_Gestao/Codigo Conduta.pdf).
O Código de Conduta pretende ser, também, um instrumento orientador, estabelecendo um quadro de referência de princípios, regras e valores em matéria de ética e comportamento profissional, bem como ainda fornecer os meios para a resolução de conflitos e dilemas, identificando as sanções a aplicar em caso de incumprimento.
Neste âmbito, foi designado um consultor de ética, para esclarecimentos de eventuais dúvidas dos trabalhadores, designadamente perante eventuais situações que configurem conflito de interesses.
De salientar que o Código de Conduta da DGAEP é complementar dos normativos de natureza legal, deontológica, ética e disciplinar que se aplicam aos trabalhadores, nomeadamente a LTFP.

## 8.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO

No cumprimento do artigo 9.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a DGAEP assegurará um programa de formação interna e todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

## 8.3. MECANISMO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

Dispõe o artigo 8.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção que as entidades abrangidas dispõem de canais de denúncia interna e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.
A Diretiva (EU) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, determina a criação de canais de

denúncias internas, que deverão assegurar a confidencialidade da identidade do denunciante, o respeito pela privacidade e a proteção dos dados pessoais, procedimentos internos adequados para receber e dar seguimento às denúncias e de conservação adequada de registos de todas as denúncias de violações. Em caso de eventuais denúncias, estas serão objeto do devido tratamento, bem como no caso de deteção ou suspeita de irregularidades e casos de corrupção e infrações conexas a DGAEP compromete-se a acionar os mecanismos legalmente previstos.

# 9. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DO PPR

No âmbito do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro deve ser designado um responsável pela execução do presente Plano.
Nos termos do artigo 6.º do citado decreto-lei a execução do PPR está sujeita a controlo**,** efetuado nos seguintes termos:
a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo; e
b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.
As entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR e dos relatórios previstos no n.º 3 aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
As entidades abrangidas comunicam aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o PPR e os relatórios previstos no n.º 3 no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
No caso presente, compete remeter o PPR, à Secretária de Estado da Administração Pública, à Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e ao MENAC.
A aludida comunicação é feita através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.

# 10. PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA (PRR)

O Conselho Europeu criou o Next Generation EU instrumento temporário de recuperação, a partir do qual se desenvolve o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, e que enquadra o **Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)**, tendo em vista minimizar os impactos decorrentes da pandemia por Covid-19.

O Plano de Recuperação e Resiliência português tem um período de execução que decorre até 2026 e visa promover um conjunto de medidas que contribuam para o crescimento económico sustentado do país.
Os programas afetos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), enquanto Beneficiário Intermediário (BI), estão integrados na dimensão Transição Digital e acentuam a importância do investimento nas pessoas e na sua capacitação como motores para o desenvolvimento de uma economia cada vez mais assente no digital, visando contribuir para o aumento da competitividade e para a redução dos custos de contexto.
São os seguintes os programas afetos à DGAEP:

## 10.1. PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Visa valorizar as qualificações e competências de jovens com formação superior, onde os estagiários e as entidades empregadoras beneficiem mutuamente de uma lógica de transmissão e renovação de conhecimento institucional e intergeracional, num contexto socioeconómico em que será necessário um excecional apoio à recuperação económica.

## 10.2. PROMOÇÃO DO TELETRABALHO

Pretende promover modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, designadamente através do teletrabalho, como potenciador da melhoria da conciliação da vida pessoal, familiar e profissional.
Este objetivo é prosseguido através de duas iniciativas tendentes à garantia de portabilidade dos postos de trabalho, mediante o financiamento que viabilize:

(i) a aquisição de equipamentos para a promoção do teletrabalho; e
(ii) a promoção de espaços de *coworking* descentralizados, distribuídos pelo território, contribuindo igualmente para a coesão territorial.

## 10.3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Identificados no quadro Análise de Risco do presente plano (vide Ponto 5).

## 10.4. PREVENÇÃO, DETEÇÃO E CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES, INCLUINDO A FRAUDE

No âmbito da **prevenção**, é implementado um sistema de controlo interno rigoroso, associado a uma avaliação dos riscos de fraude e infrações conexas, que assenta na formação e sensibilização promovendo a cultura ética e de serviço público.
No domínio da **deteção** de irregularidades e de eventuais fraudes são implementados procedimentos, baseados em instrumentos de trabalho que suportem a deteção de irregularidades e a identificação de casos de suspeita de fraude, em consonância, igualmente, com as orientações da União Europeia.
São adotadas medidas eficazes e proporcionadas para a **correção** dos casos de fraude ou suspeita de fraude ou outras irregularidades, definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados indevidamente, em articulação, com as entidades competentes, constantes do Manual de Gestão e Avaliação do Risco de Fraude.
Para garantia de que é assegurada a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, são utilizados os mecanismos e ferramentas que a EMRP adota no âmbito da avaliação de risco de fraude.

**Prevenção do Risco de Fraude**

| PILAR DA **PREVENÇÃO** DO RISCO DE FRAUDE |
|---|
| **Declaração de Política Antifraude:**<br>Foi aprovada a Declaração de Política Antifraude, suportada no modelo constante da *"EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014"*. |
| **Segregação de funções:**<br>A segregação de funções na organização é garantida por via da diferenciação entre os técnicos que desempenham diferentes funções no âmbito do PRR. |
| **Código de Conduta:**<br>A DGAEP dispõe de um Código de Conduta, que rege a conduta dos trabalhadores, o qual congrega os princípios expressos na Carta Ética para a Administração Pública, enquadrando, igualmente, princípios relativos à prevenção de conflito de interesses e incompatibilidades, de integridade e de combate à corrupção, de sigilo profissional, entre outros.<br>Salienta-se que os trabalhadores da DGAEP, tal como resulta do Código, têm o dever legal de denunciar qualquer caso de suspeita de fraude de que tenham conhecimento e/ou logo que se verifique a sua ocorrência.<br>Acresce que o Sistema de Gestão e Controlo da DGAEP incorpora nos anexos, modelo de Declaração |

de Inexistência de Conflitos de Interesses e modelo de Declaração de Conflito de Interesses, a assinar por todos os trabalhadores envolvidos no ciclo de gestão e operação do PRR.

**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:**
A DGAEP dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do conhecimento dos trabalhadores e disponibilizado no sítio da internet.

**Manual de Gestão e Avaliação do Risco de Fraude:**
O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAEP, inclui a metodologia de avaliação de risco de fraude e de reporte das situações de fraude às entidades adequadas, encontrando-se explicita a metodologia que aplica na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades.
Acresce, que o Sistema de Gestão e Controlo determina, no domínio da deteção de irregularidades e de eventuais fraudes, a implementação de procedimentos, baseados em instrumentos de trabalho, que suportem a deteção de irregularidades e a identificação de casos de suspeita de fraude, em consonância, igualmente, com as orientações da União Europeia.

**Informação a trabalhadores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude:**
O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAEP identifica as situações de risco e potenciadoras de fraude.
Esta informação constará, ainda, do Manual de Procedimentos.
Tal como previsto no Sistema de Gestão e Controlo são adotadas medidas eficazes e proporcionadas para a correção dos casos de fraude ou suspeita de fraude ou outras irregularidades, definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados indevidamente, em articulação com as entidades competentes (como sejam o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças e a Autoridade Tributária e Aduaneira).
Para garantia de que é assegurada a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, são utilizados os mecanismos e ferramentas que a EMRP adota no âmbito da avaliação de risco de fraude.

**Melhoria dos processos, procedimentos e controlos:**
A análise objetiva e critica é efetuada no âmbito da monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta, bem como, e tal como constante do Sistema de Gestão e Controlo, através dos mecanismos e ferramentas que a EMRP adota no âmbito da avaliação de risco de fraude.

**Formação e Sensibilização dos trabalhadores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas:**
A DGAEP já realizou ações de formação e de sensibilização neste âmbito, pretendendo continuar a promover iniciativas sobre esta temática. Acresce que todos os instrumentos de gestão estão publicitados, sendo do conhecimento dos trabalhadores.

**Deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação**

São constituídos mecanismos de reporte mediante a criação de documentos de trabalho que permitam registar os controlos efetuados e que possibilitem identificar eventuais irregularidades passíveis de reporte em modelo próprio.
Para cada tipologia de projeto são identificadas e classificadas eventuais irregularidades, face à análise de risco efetuada. O reporte de irregularidades pressupõe a sua classificação para efeitos de se considerar ou não como sanável.
Todas as irregularidades detetadas são comunicadas em modelo próprio à EMRP.

| PILAR DA **DETEÇÃO** DE IRREGULARIDADES E CASOS DE FRAUDE OU SUSPEITA DE FRAUDE E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO |
|---|
| **Monitorização da segregação de funções**<br>A monitorização da segregação de funções e os respetivos procedimentos encontram-se previstos no Sistema de Gestão e Controlo, sendo efetuada ao nível dos diferentes níveis hierárquicos de direção. |
| **Monitorização do Código de Conduta:**<br>A DGAEP monitoriza a observância do estabelecido no Código de Conduta. |
| **Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude:**<br>No âmbito do Sistema de Gestão e Controlo criado, em cumprimento, ainda, do Código de Conduta e do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude está previsto**.** |
| **Mecanismo de Tratamento de Denúncias:**<br>Tal como previsto no Código de Conduta e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, as eventuais denúncias efetuadas serão objeto do devido tratamento. |
| **Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco**<br>No Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, estão identificadas as áreas de maior risco de incidência de fraude.<br>Numa perspetiva de identificação precoce de situações de potencial risco de fraude, sempre que sejam identificadas situações que configurem maior vulnerabilidade do sistema de controlo, os mecanismos internos serão revistos de forma a reforçar os mecanismos de controlo e mitigação do risco. |
| **Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação:** |

| |
|---|
| A DGAEP realiza controlos e verificações com base em informações diversas, nomeadamente, informação residente em sistemas de informação. Sempre que são detetadas situações de vulnerabilidade no sistema de controlo, os mecanismos internos de controlo e mitigação do risco são revistos. |
| **Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes:**<br>A DGAEP analisa a informação que lhe chega de diversas fontes e a mesma é tida em ponderação nos procedimentos a efetuar.<br>Assim, numa perspetiva de identificação precoce de situações de potencial risco de fraude, sempre que sejam identificadas situações que configurem maior vulnerabilidade do sistema de controlo, independentemente da origem da informação, serão revistos os documentos internos de controlo e mitigação do risco. |

**Correção de fraudes e mecanismos de reporte**

São adotadas medidas eficazes e proporcionadas para a **correção** dos casos de fraude ou suspeita de fraude ou outras irregularidades, definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados indevidamente, em articulação com as entidades competentes (como sejam o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças e a Autoridade Tributária e Aduaneira).

| PILAR DA **CORREÇÃO** DE FRAUDES E MECANISMOS DE REPORTE |
|---|
| **Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude**<br>Na eventualidade de existência de casos de irregularidade grave e de suspeita de fraude, a DGAEP comunicará às competentes instâncias comunitárias e nacionais tais casos, de acordo com a legislação em vigor. Tais comunicações serão dadas a conhecer à EMRP e as comunicações a efetuar serão articuladas com esta estrutura. |
| **Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude**<br>A DGAEP compromete-se a registar, numa base de dados, todas as situações que detetar de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude. |
| **Recuperação dos montantes indevidamente pagos**<br>Na eventualidade da DGAEP detetar algum procedimento que implique a devolução de verbas, é emitida a respetiva guia e enviada à entidade para que proceda à devolução da verba dentro do prazo legal para o efeito. |

**Aplicação de Sanções**
Os trabalhadores da DGAEP com vínculo de trabalho em funções públicas encontram-se sujeitos ao regime disciplinar consagrado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sendo a responsabilidade disciplinar independe da existência, ou não de responsabilidade civil ou criminal, podendo, no entanto, ser aplicada cumulativamente.

**Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude**
Eventuais processos administrativos ou judiciais associados a irregularidades ou fraudes detetadas serão acompanhados pela DGAEP, sendo prestada colaboração e informação necessárias sempre que solicitada.

**Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais**
No âmbito das suas competências, a DGAEP, enquanto BI, promove a aplicação aos BF dos impedimentos e condicionantes previstos na legislação europeia e nacional.

## 10.5. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A DGAEP implementou um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida, tendo por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR (artigo 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

# 11. CONCLUSÃO

Procedeu-se com esta revisão, à adequação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAEP à nova estrutura orgânica.
Considerando que os planos de prevenção de riscos de gestão são instrumentos de gestão dinâmicos, o mesmo será atualizado sempre que se detetem novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas
Será elaborado um relatório anual sobre a execução do presente plano e um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.

Cabe aos responsáveis designados analisar as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas, devendo reportar diretamente à direção superior da DGAEP.
Este plano será remetido à área Governativa com poder de direção, para conhecimento, à Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, sendo ainda objeto de publicitação na intranet e na internet desta Direção-Geral, no sentido da promoção da integridade na gestão pública e em observância do princípio da transparência.

# 12. ANEXOS

Anexo I – Declaração de inexistência de conflito de interesses
Anexo II – Declaração de pedido de escusa

## Anexo I

# DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

| Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato |
| --- |
| |

Eu, abaixo assinado(a), ……, a desempenhar funções na ……, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;

i. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si 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 sua direta influência[1] no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;

ii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;

iii. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;

iv. Ter pessoa familiar[2] ou pessoa próxima[3] a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira

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

[2] Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral

[3] Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

vi. Ter interesse pessoal, financeiro[4], partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;

vii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);

viii. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;

ix. Ter ele próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta[5] , crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;

x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

| | |
|---|---|
| Nome do(a) colaborador(a) | |
| Cargo/Função e Categoria | |

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Lisboa, …… de …… 20…

Assinatura,

_____

(Indicar nome completo)

[4] Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima

[5] Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

## Anexo II

# MODELO DE DECLARAÇÃO DE PEDIDO DE ESCUSA

Eu, abaixo assinado (nome completo)……., a desempenhar funções de……., no/a ……da DGAEP, solicito escusa das funções que me estão atribuídas, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesse, na medida em que……
……
……..(indicar o motivo de conflito de interesses e especificar o processo em que o trabalhador se declara impedido).
Lisboa, ……de……20….

Assinatura

_____

(Indicar nome completo)

# GLOSSÁRIO

| Conceito | Definição |
|---|---|
| **Abuso de poder** | O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (*Artigo 382.º do Código Penal*). |
| **Branqueamento** | Consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos de:<br>a) Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores;<br>b) Burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de cartão, dispositivo ou dados de pagamento, contrafação de moeda ou de títulos equiparados, depreciação do valor de moeda metálica ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa de concerto com o falsificador ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados, ou aquisição de moeda falsa para ser posta em circulação ou de títulos equiparados;<br>c) Falsidade informática, contrafação de cartões ou outros dispositivos de pagamento, uso de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, atos preparatórios da contrafação, aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento obtidos mediante crime informático, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática, acesso ilegítimo, interceção ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido;<br>d) Associação criminosa;<br>e) Terrorismo;<br>f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;<br>g) Tráfico de armas;<br>h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos;<br>i) Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais;<br>j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social; e<br>k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de |

| Conceito | Definição |
|---|---|
| | subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado.<br>l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado;<br>m) Violação do exclusivo da patente, do modelo de utilidade ou da topografia de produtos semicondutores, violação dos direitos exclusivos relativos a desenhos ou modelos, contrafação, imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias.<br>(*Artigo 368.º-A Código Penal*). |
| **Concussão** | O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (*Artigo 379.º do Código Penal).* |
| **Corrupção ativa** | Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º (*Artigo 374.º do Código Penal*). |
| **Corrupção passiva para ato ilícito** | O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (*Artigo 373.º do Código Penal).* |
| **Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito** | 1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:<br>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;<br>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; e<br>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.<br>(*Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro*) |

| Conceito | Definição |
|---|---|
| **Participação económica em negócio** | 1. O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.<br>2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (*Artigo 377.º do Código Penal*). |
| **Peculato** | O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (*Artigo 375.º do Código Penal*). |
| **Peculato de uso** | 1. O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.<br>2. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (*Artigo 376.º do Código Penal*). |
| **Prevaricação** | O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos. (*Artigo 11.º do Código Penal).* |
| **Recebimento e oferta indevidos de vantagem** | O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (*Artigo 372.º do Código Penal).* |
| **Tráfico de influência** | Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (*Artigo 335.º do Código Penal*). |