

**MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**

**INAC, I.P. - Instituto Nacional de Aviação Civil**

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E  
INFRACÇÕES CONEXAS

---

**2010**

**Março/2010**

**FICHA TÉCNICA**

**TÍTULO**

Instituto Nacional de Aviação Civil, IP

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas - 2010

**EDITOR**

Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Rua B, Edifícios 4, 5, 6 e Santa Cruz – Aeroporto da Portela

1749-034 Lisboa

Telefone: 218423500

Fax: 218473585

URL: <http://www.inac.pt>

E- mail: [inacgeral@inac.pt](mailto:inacgeral@inac.pt)

**COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Direcção de Gestão de Recursos

Periodicidade: Anual

Data da Edição: Março de 2010

## ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	MISSÃO, VISÃO, VALORES, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E RECURSOS.....	7
2.1	BREVE CARACTERIZAÇÃO DO INAC, IP .....	7
	ORGANOGRAMA.....	8
2.2	VISÃO, MISSÃO, VALORES.....	9
2.3	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	10
2.4	OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS.....	11
2.5	RECURSOS .....	12
2.5.1	RECURSOS HUMANOS .....	12
2.5.2	RECURSOS FINANCEIROS .....	13
2.5.3	INSTRUMENTOS DE GESTÃO .....	14
3.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E ACTORES .....	15
3.1	CONCEITO DE CORRUPÇÃO E RISCO E DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO .....	15
3.2	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	18
4.	IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO.....	20
4.1	ÁREAS DE RISCO.....	20
4.2	IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO .....	20
5.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO.....	22
5.1	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....	22
5.2	ACTUALIZAÇÃO DO PLANO .....	23
6.	ANEXOS.....	25
	A – MEDIDAS GENÉRICAS DE ENQUADRAMENTO .....	25
	B - SITUAÇÕES DE RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO A ADOPTAR EM 2010 .....	26
	C - CÓDIGO DE CONDUTA DO INAC, I.P. ....	56
	I - OBJECTO .....	56

II - PRINCÍPIOS GERAIS .....	56
III - RELAÇÕES INTERNAS .....	58
IV - RELAÇÕES EXTERNAS.....	59
C – CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	84
D – GLOSSÁRIO.....	85
E – DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO .....	87
7. FONTES .....	88

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e tem como fim desenvolver, nos termos da lei, uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas (artigo 1º da Lei nº 54/2008), deliberou, efectuar uma recomendação sobre a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas<sup>1</sup>.

Tal recomendação estabelece que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo do organismo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Aquela recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009, na qual o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Conforme é explicitado na *Norma de Gestão de Riscos* divulgada pela *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 respectivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos

<sup>1</sup> Recomendação n.º 1/2009, de 01 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho

é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objectivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as actividades da organização.”

A gestão do risco de corrupção assume, deste modo, um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores da organização.

A legislação que enforma o funcionamento da Administração Pública constitui um factor de risco, dada a sua extensão. Esta é, muitas vezes, complexa, vasta, desarticulada e contraditória, impedindo uma gestão flexível e ágil da gestão dos recursos públicos (financeiros, humanos e materiais), o que potencia o risco de existência de irregularidades ou de más práticas funcionais.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são especificamente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, o que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são, assim, um instrumento de gestão fundamental que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

No plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas para 2010 efectua-se um breve enquadramento institucional das funções e atribuições do INAC, I.P. e da sua orgânica, identificando-se, depois, as áreas e actividades com potenciais riscos e as medidas a adoptar para os minimizar.

A par do presente plano, o Conselho Directivo do INAC, I.P., aprovou, em Janeiro de 2010, um Código de Conduta, com as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os trabalhadores ao serviço do Instituto, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao INAC, I.P. no seu relacionamento com terceiros.

## **2. MISSÃO, VISÃO, VALORES, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES, OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E RECURSOS**

### **2.1 BREVE CARACTERIZAÇÃO DO INAC, IP**

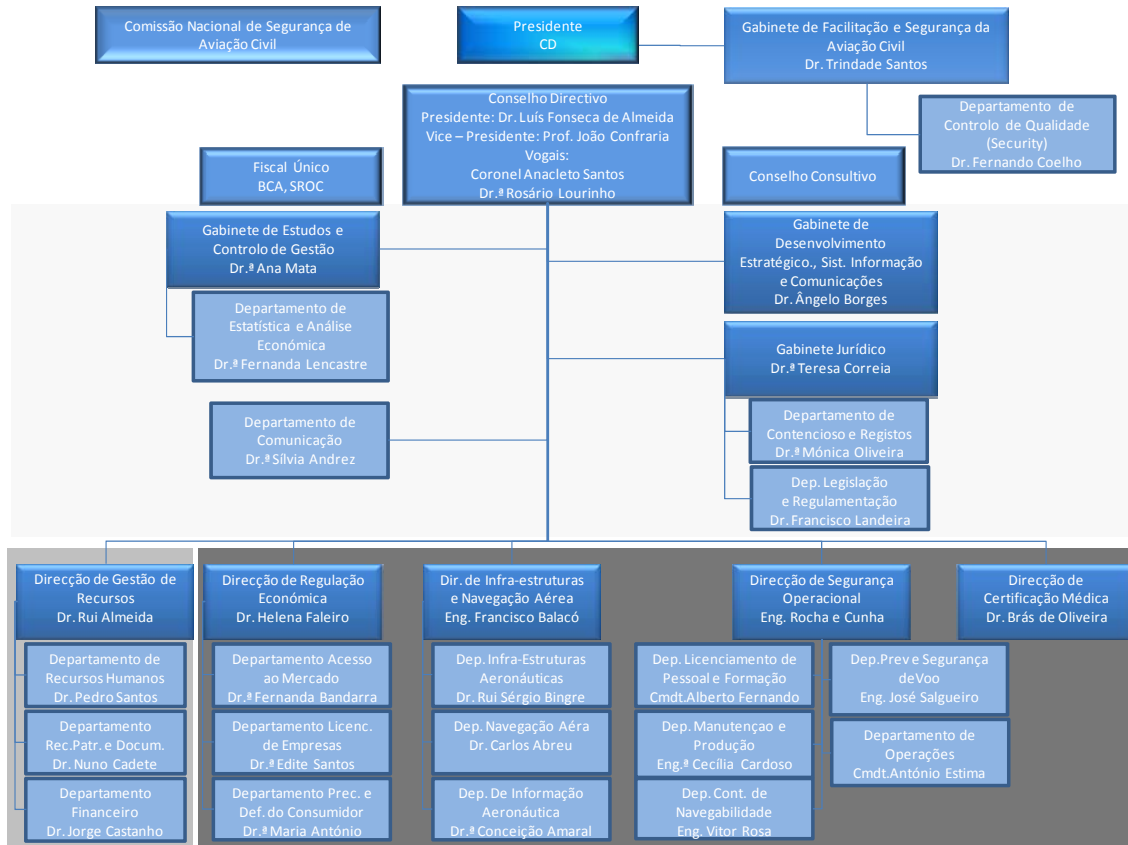
O INAC, I. P., é um instituto público, criado em 1998, através do Decreto-Lei n.º 133/98, de 15 de Maio, alterado, posteriormente, pelo Decreto-Lei n.º 145/02, de 21 de Maio, integrado na administração indirecta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, que prossegue atribuições do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, sob superintendência e tutela do respectivo ministro.

O INAC, I.P., é um organismo central com sede em Lisboa e com jurisdição sobre todo o território nacional, incluindo o espaço aéreo sujeito a jurisdição do Estado Português e tem por missão regular e fiscalizar o sector da aviação civil e supervisionar e regulamentar as actividades desenvolvidas neste sector.

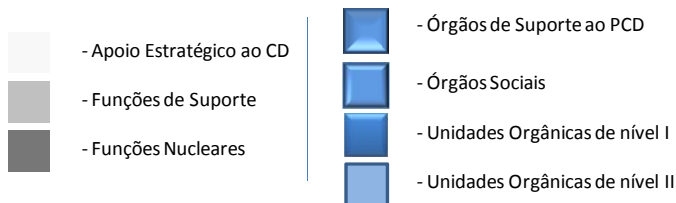
A revisão do modelo organizacional do INAC, I.P., concretizada através da publicação do Decreto-Lei nº 145/2007, de 27 de Abril, que aprovou a Lei Orgânica deste Instituto, e da Portaria nº 543/2007, de 30 de Abril, que aprovou os Estatutos do INAC, I.P., visou adequar a estrutura às crescentes necessidades do sector, reforçando as responsabilidades nas áreas de regulação, supervisão e inspecção e, ao mesmo tempo, exigiu uma mudança nas metodologias de gestão, de modo a potenciar a flexibilidade de actuação e a adequação dos meios necessários à actuação do órgão regulador do sector da aviação civil.

A actual estrutura orgânica do INAC, I.P. é composta por 9 unidades orgânicas de nível I (Direcções e Gabinetes) que se subordinam hierárquica e funcionalmente ao Conselho Directivo. No apoio estratégico ao Conselho Directivo existem 3 unidades orgânicas de Nível I: Gabinete de Estudos e Controlo de Gestão, Gabinete de Desenvolvimento Estratégico de Sistemas de Informação e Comunicações e Gabinete Jurídico. As funções de suporte ao funcionamento do INAC, I.P. são asseguradas por uma unidade orgânica de nível I – a Direcção de Gestão de Recursos. As funções nucleares são asseguradas por 4 unidades orgânicas: Direcção de Infra-estruturas e Navegação Aérea, Direcção de Segurança Operacional, Direcção de Regulação Económica e Direcção de Certificação Médica. Existem ainda outras 2 unidades orgânicas, designadamente, a Direcção de Facilitação e Segurança, unidade orgânica de nível I na dependência directa do Presidente do Conselho Directivo, e o Departamento de Comunicação, unidade orgânica de nível II de apoio estratégico ao Conselho Directivo.

## ORGANOGRAMA



### Legenda:





## 2.2 VISÃO, MISSÃO, VALORES

### **VISÃO**

Projectar o INAC, I.P. como uma autoridade aeronáutica de referência europeia, prestigiada e respeitada, destacando-se pela sua gestão, realização dos seus profissionais e pela eficiência dos seus processos, visando a satisfação dos interessados.

### **MISSÃO**

Promover o desenvolvimento seguro, eficiente e sustentado das actividades da aviação civil através da supervisão, regulação, regulamentação, certificação, licenciamento, homologação e fiscalização dessas actividades.

### **VALORES**

- ✓ Qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Rigor, autonomia, responsabilização e flexibilidade na gestão;
- ✓ Foco da actividade centrado no cliente;
- ✓ Dedicção, competência, produtividade e responsabilização dos profissionais;
- ✓ Ética profissional;
- ✓ Trabalho em equipa multidisciplinar;
- ✓ Disponibilidade para a mudança;
- ✓ Bom relacionamento humano.

### 2.3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

As principais atribuições e competências actuais do Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P. e as principais actividades que lhes correspondem sintetizam-se do seguinte modo:

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS	PRINCIPAIS ACTIVIDADES
Coadjuvar o Governo, na definição das linhas estratégicas e de políticas gerais e sectoriais para a aviação civil	Elaborar projectos de legislação, colaborar na preparação de diplomas legais e regulamentares, nacionais e comunitários e acompanhar a sua aplicação;  Representar o Estado Português em organismos internacionais relativos ao sector da aviação civil.
Promover a segurança aérea	Regulamentar, supervisionar, inspeccionar e fiscalizar as organizações, as actividades, os equipamentos e as instalações do sector
Promover a adequada regulação económica do sector	Regular as actividades aeroportuárias, de navegação aérea e de transporte aéreo;  Supervisionar as condições do exercício das actividades da aviação civil;  Garantir os direitos dos passageiros.
Promover a facilitação e a segurança de gestão de transporte aéreo e coordenar o respectivo sistema nacional	Coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas nacionais de facilitação e segurança da aviação civil e de controlo da qualidade da segurança da aviação civil;  Promover a implementação e o desenvolvimento do programa nacional de formação e treino de segurança da aviação civil.

## 2.4 OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

Com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado aos clientes do Instituto e também de aumentar a eficácia e eficiência do INAC, I.P. foram definidos os princípios orientadores da gestão do Instituto, designadamente:

- a) Implementação de uma filosofia de gestão profissionalizada, baseada nas competências adequadas e no incremento da contribuição para o desenvolvimento do respectivo sector da Aviação;
- b) Adopção das «melhores práticas de gestão»;
- c) Desenvolvimento de uma cultura organizacional orientada para a excelência do desempenho, através da utilização de um conjunto de práticas de referência, que possibilitem ao Instituto o sucesso no caminho da procura da sustentabilidade, assente, fundamentalmente, numa nova filosofia de gestão que contemple as dimensões económica, ambiental e social;
- d) Prestação de um serviço com a qualidade exigida por lei;
- e) Garantia de eficiência económica nos custos suportados e nas soluções adoptadas para prestar esse serviço;
- f) Observância dos princípios gerais da actividade administrativa, quando estiver em causa a gestão pública.

Tendo em conta estes princípios orientadores e numa perspectiva de reforço da actuação do INAC, I.P. nomeadamente no sentido de adequá-la às necessidades do sector, foram definidas as orientações estratégicas que o Instituto deverá prosseguir naquele período e concretizar no seu modelo de gestão:

- a) Assegurar um modelo de remuneração adequado do sistema aeroportuário, que facilite a sustentabilidade e racionalidade económica do mesmo
- b) Adaptar o modelo regulatório para assegurar o desenvolvimento adequado do sistema aeroportuário nacional;
- c) Garantir a segurança da aviação civil promovendo uma eficaz regulação e regulamentação do sector, bem como eficiente acção inspectiva e fiscalizadora;
- d) Melhorar a qualidade dos serviços prestados, concretizando uma redução visível dos prazos médios e desburocratizando e simplificando os processos de interface com os agentes económicos do sector;

- e) Reforçar as competências dos recursos humanos do Instituto, assegurando a disponibilidade dos meios necessários para a concretização da missão que lhe está cometida;
- f) Assegurar a sustentabilidade económico - financeira, minimizando a dependência do Orçamento de Estado e libertando os meios financeiros indispensáveis para cobrir os custos de funcionamento e financiar investimentos relacionados com a melhoria da eficácia no cumprimento da sua actividade.

## 2.5 RECURSOS

### 2.5.1 RECURSOS HUMANOS

O quadro seguinte identifica os recursos humanos que o INAC, I.P. dispunha em 31 de Dezembro de 2009 e os planeados em mapa de pessoal e orçamento para 2010.

De referir que os novos recursos previstos para 2010 serão recrutados progressivamente ao longo do ano, de acordo com as disposições legais e normativas em vigor na Administração Pública.

	N.º Efectivos a 31-12-2009	Mapa de Pessoal 2010
Dirigentes Superiores	4	4
Dirigentes Intermédios	27	28
Técnicos Superiores	85	126
Assistentes Técnicos	39	55
Assistentes Operacionais	4	4
Avenças	28	45
<b>Total</b>	<b>187</b>	<b>262</b>

Em termos gerais, o número de trabalhadores com habilitação de nível superior abrange um total de cerca de 60% do Universo dos colaboradores.

Integrada na gestão de recursos humanos, o INAC, I.P. possui um manual de descrição de funções / perfis por postos de trabalho e um manual de recrutamento e formação das funções nucleares.

Os recursos humanos com vínculo laboral ao INAC, I.P. estão sujeitos ao Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro).

## 2.5.2 RECURSOS FINANCEIROS

No que respeita aos recursos financeiros, a execução do orçamento de 2008 e 2009, evidencia a seguinte execução da receita e da despesa:

	Execução Orçamental 31-12-2008	%	Execução Orçamental 31-12-2009	%
<b>Receita</b>				
Taxa de Segurança	35.927.638	94%	35.901.106	94%
Outras Taxas e Receitas	2.440.767	6%	2.171.481	6%
<b>Total</b>	<b>38.368.405</b>		<b>38.072.587</b>	
<b>Despesa</b>				
<i>Orçamento de Funcionamento</i>	<i>35.598.135</i>	<i>97%</i>	<i>38.867.887</i>	<i>99%</i>
Despesa com Pessoal	7.145.335	20%	7.784.557	20%
Aquisição de Bens e Serviços	2.434.494	7%	2.668.475	7%
Transferências Correntes	25.977.200	71%	28.286.544	72%
Outras Despesas Correntes	5.240	0,01%	8.222	0,02%
Despesas de Capital	35.866	0,1%	120.089	0,31%
<i>Orçamento PIDDAC</i>	<i>950.525</i>	<i>3%</i>	<i>259.281</i>	<i>1%</i>
<b>Total</b>	<b>36.548.660</b>		<b>39.127.168</b>	

O INAC, I.P., é um Instituto Público com Autonomia Administrativa, Financeira e Património Próprio, cuja actividade é suportada exclusivamente por receitas próprias.

A taxa de segurança é a principal fonte de receita do INAC, I.P., representando cerca de 94% do total da receita arrecadada. Saliente-se, no entanto, que por se tratar de uma receita consignada, apenas 27,5% dos valores facturados com a taxa de segurança são proveitos do INAC, I.P., sendo o remanescente distribuído pelos diversos agentes responsáveis pela segurança e controlo da aviação civil.

---

### 2.5.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

O INAC, I.P. enquadra e suporta a sua actividade nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios:

- Contrato de Gestão;
- QUAR;
- Plano de Actividades, incluindo Programa de Formação;
- Orçamento;
- Mapa de Pessoal;
- Balanço Social;
- SIADAP 2 e 3;
- Relatório de Actividades e de Gestão (inclui Relatório & Contas).

### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E ACTORES

#### 3.1 CONCEITO DE CORRUPÇÃO E RISCO E DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO

Na acepção do documento “Prevenir a Corrupção – Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos”, corrupção consiste na “prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”.

Ainda no mesmo documento, define-se que constituem crimes conexos, muito próximos da corrupção, “outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.”

Segundo o documento “FERMA – Norma de Gestão de Riscos”, “risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).

O simples facto de existir actividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)”.

“A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Deve analisar metodicamente todos os riscos inerentes às actividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização. Deve ser integrada na cultura da organização com uma política eficaz e um programa conduzido pela direcção de topo. Deve traduzir a estratégia em objectivos táticos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respectiva descrição de funções. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respectiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.”

O elemento principal do tratamento de riscos é o controlo/diminuição dos riscos, mas engloba, num contexto mais vasto, por exemplo, o evitar de riscos, a transferência, o financiamento, etc.

Neste contexto diversas medidas preventivas do risco podem ser adoptadas, a saber:

- a) **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- b) **Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- c) **Aceitar** o risco e os seus defeitos;
- d) **Transferir** o risco para terceiros; e
- e) Eventual financiamento do risco (para as situações em que é possível a contratação de seguros/garantias bancárias).

Na definição do risco o presente plano toma como referência o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC), o qual estabelece que os riscos (gradação de risco) devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada, fraca).

A **gradação de Risco (GR)** resulta da combinação entre o grau de **Probabilidade de Ocorrência (PO)** com a **Gravidade da Consequência (GC)** da respectiva ocorrência.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	FRACA	MODERADA	ELEVADA
Factores de Gradação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e acções adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e acções adicionais essenciais



CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	FRACA	MODERADA	ELEVADA
Factores de Graduação	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infracções susceptíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição	Comporta prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo	Decorrem 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

**TABELA DE GRADUAÇÃO DE RISCO**

MEDIDAS PREVENTIVAS DO RISCO	Evitar Transferir	Transferir Prevenir	Aceitar Prevenir

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Elevada	Moderada	Fraca
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	Elevada	<b>Elevado</b>	<b>Elevado</b>	<b>Moderado</b>
	Moderada	<b>Elevado</b>	<b>Moderado</b>	<b>Fraco</b>
	Fraca	<b>Moderado</b>	<b>Fraco</b>	<b>Fraco</b>

Os riscos que uma organização e respectivas actividades apresentam podem ter origem em factores que podem ser internos ou externos à organização (Norma de gestão de riscos, FERMA).

Para o INAC I.P. destacam-se quatro factores que podem influenciar o grau, maior ou menor, de risco da sua actividade:

- A qualidade da gestão e do sistema de controlo interno;
- A transparência dos actos de gestão;
- O grau de responsabilização e motivação/sensibilização dos trabalhadores para o “serviço público”;
- A integridade.

### 3.2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Gestão de Riscos deve identificar:

- a) As áreas de intervenção e as responsabilidades de cada interveniente;
- b) Acções exequíveis e a natureza e quantidade de recursos a disponibilizar;
- c) Forma de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respectivas funções/responsabilidades/comunicação interna, segundo o modelo proposto pela FERMA e pelo Tribunal de Contas:

GESTÃO DE RISCOS	
Interveniente	Função / Responsabilidades / Comunicação Interna
<b>Conselho Directivo</b>	<p><i>É o responsável do Plano;</i></p> <p><i>Estabelece a forma e os critérios da gestão do risco e trata da sua revisão quando necessária;</i></p> <p><i>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas adequadas no âmbito da sua competência;</i></p> <p><b>Deve ainda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conhecer os riscos mais importantes que a organização enfrenta</i></li> <li>• <i>Conhecer os possíveis efeitos dos desvios relativamente aos níveis de desempenho esperados</i></li> <li>• <i>Garantir níveis adequados de sensibilização aos riscos em toda a organização</i></li> <li>• <i>Saber de que forma a organização vai gerir uma crise</i></li> <li>• <i>Conhecer o nível de confiança dos intervenientes da organização</i></li> <li>• <i>Ter a certeza de que o processo de gestão de riscos é eficaz</i></li> <li>• <i>Publicar e divulgar uma política de gestão de riscos clara e com definição de Responsabilidades</i></li> </ul>

<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>Interveniente</b>	<b>Função / Responsabilidades / Comunicação Interna</b>
<b>Dirigentes Intermédios</b>	<p><i>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respectiva;</i></p> <p><i>Identificam, recolhem e comunicam ao CD qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</i></p> <p><i>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas do risco na sua esfera de actuação:</i></p> <p><b>Devem ainda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Estar conscientes dos riscos inerentes às respectivas áreas de responsabilidade, dos possíveis impactos que estes podem ter noutras unidades e das consequências que outras unidades lhes podem provocar</i></li> <li>• <i>Dispor de indicadores de desempenho que lhes permitam monitorizar nas actividades chave, quer financeiras quer operacionais, os progressos para o cumprimento dos objectivos</i></li> <li>• <i>Identificar intervenções necessárias à correcção de desvios</i></li> <li>• <i>Dispor de sistemas que informem dos desvios, com uma frequência adequada e que permitam reacções apropriadas</i></li> <li>• <i>Comunicar, sistemática e imediatamente, à direcção de topo todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes</i></li> </ul>
<b>Trabalhadores</b>	<p><i>Devem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Compreender o seu nível de responsabilização relativamente a riscos individuais</i></li> <li>• <i>Compreender de que forma pode contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos</i></li> <li>• <i>Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos chave da cultura da organização</i></li> <li>• <i>Comunicar, sistemática e imediatamente, à direcção de topo todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes</i></li> </ul>

## **4. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO**

### **4.1 ÁREAS DE RISCO**

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas, são acontecimentos que prejudicam a “normalidade” da actividade, pois geram desvios que podem ter maior ou menor impacto nos seus resultados.

No INAC I.P. identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Contratação Pública;
- Gestão do Património;
- Deslocações e Estadas;
- Atendimento;
- Documentação;
- Sistemas de Informação e Comunicação;
- Comunicação e Tratamento da Informação;
- Certificação / Licenciamento / Autorização / Inspeção e Auditoria;
- Actividades diversas de carácter transversal.

### **4.2 IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO**

O tratamento de riscos é segundo a Norma de Gestão de Riscos “o processo de seleccionar e implementar medidas para modificar um risco”.

Para levantamento da avaliação dos riscos e indicação das respectivas soluções para os minimizar foi utilizado o seguinte mapa de registo:

Área de Intervenção	Actividades ou Processos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade de Consequência	Graduação de Risco	Medidas de Prevenção a Adoptar	Responsáveis pelas Acções Implementar
		F	F	F		
		M	M	M		
		E	E	E		

**Legenda:**

Probabilidade de Ocorrência: F = Fraca; M = Moderada; E = Elevada

Gravidade da Consequência: F = Fraca; M = Moderada; E = Elevada

Grau de Risco: F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

Este mapa, devidamente, preenchido será incluído em anexo.

## 5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

### 5.1 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Para que este Plano cumpra a sua função é necessário que seja acompanhado e avaliado, de forma dinâmica, sujeito à mudança da organização, impondo-se neste ciclo, por isso, uma terceira fase, a de revisão (Modificação) do Plano.

Reitera-se a ideia de que este Plano deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria.

Para o acompanhamento e avaliação deste Plano é necessário criar condições que passam por:

Definir e desenvolver a **função de gestão de riscos**, desempenhada por uma ou mais pessoas, na organização e/ou junto do Conselho Directivo, da qual se espera:

- ✓ *A definição de políticas e estratégias de gestão de riscos*
- ✓ *Seja a principal responsável pela gestão de riscos a nível estratégico e operacional*
- ✓ *O desenvolvimento da sensibilização para a existência de riscos dentro da organização, incluindo formação e informação adequadas*
- ✓ *O estabelecimento de políticas e estruturas de risco internas nas unidades de negócio*
- ✓ *A concepção e revisão de processos de gestão de riscos*
- ✓ *A coordenação de diversas actividades funcionais que forneçam aconselhamento sobre questões de gestão de riscos*
- ✓ *O desenvolvimento de processos de resposta a riscos, incluindo programas e/ou planos de contingência e de continuidade das actividades*
- ✓ *A preparação de relatórios sobre riscos para o Conselho Directivo e para os intervenientes*

A **função de gestão de riscos**, terá subjacente a existência de uma responsabilidade partilhada entre os elementos responsáveis pelas Unidades Orgânicas e uma equipa especificamente nomeada pelo Conselho Directivo para acompanhamento e dinamização do processo.

Numa fase de implementação inicial do Plano, o INAC I.P. deve ter como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano contemplando, nomeadamente:

- a) Balanço das medidas adoptadas e das medidas por adoptar;
- b) Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- c) Riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- a) Análise da informação solicitada à entidade;
- b) Análise da informação própria;
- c) Cruzamento de informações anteriores;
- d) Entrevistas;
- e) Simulação.

### 5.2 ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

Os aspectos a ser considerados na avaliação do sistema de controlo interno:

#### **O CONSELHO DE DIRECTIVO DEVE CONHECER**

- A natureza e extensão dos riscos de aspectos negativos aceitáveis, no contexto da sua actividade;
- A probabilidade desses riscos se tornar uma realidade;
- A forma como os riscos inaceitáveis deve ser geridos;
- A capacidade da organização minimizar a probabilidade e o impacto na actividade;
- Os custos e benefícios do risco e da actividade de controlo efectuada;
- A eficácia do processo de gestão de riscos;
- As implicações dos riscos nas decisões administrativas.

#### **OS DIRIGENTES INTERMÉDIOS**

- Têm a responsabilidade de gerir diariamente os riscos;

- São responsáveis pela promoção da sensibilização sobre a existência de riscos nas respectivas actividades; devem introduzir objectivos de gestão de riscos nas suas unidades;
- A gestão de riscos deve ser um tema regular das agendas das reuniões de direcção, de modo a permitir a consideração de exposições a riscos e a redefinição de prioridades das tarefas à luz de uma análise eficaz dos riscos.
- As direcções das unidades de negócio devem garantir que a gestão de riscos é incorporada tanto na fase de concepção dos projectos, como ao longo da execução de cada um deles.



## 6. ANEXOS

### A – MEDIDAS GENÉRICAS DE ENQUADRAMENTO

As medidas preventivas enunciadas no Anexo B serão adoptadas no decorrer do ano de 2010, sob responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas identificadas.

Para além da aplicação das medidas preventivas enunciadas no Anexo B, no decurso do ano de 2010, haverá ainda que:

- Promover o desenvolvimento e utilização das medidas implementadas e a implementar que embora identificadas carecem ainda do estabelecimento de procedimentos concretos, ou da revisão dos mesmos face à necessidade da sua uniformização;
- Aprofundar a caracterização dos riscos de corrupção associados às actividades desenvolvidas pelo INAC, I.P. e melhorar as correspondentes medidas preventivas;
- Definir modelos de declarações de compromissos relativas a incompatibilidades, impedimentos e escusa, e generalizar o seu uso;
- Divulgar o presente Plano;
- Disponibilizar os manuais de procedimentos;
- Promover a cultura anti-corrupção no INAC, I.P. através de acções de divulgação a realizar junto dos seus colaboradores;
- Garantir de forma pró-activa o acesso aos documentos administrativos, nos termos do disposto na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto.

**B - SITUAÇÕES DE RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO A ADOPTAR EM 2010**

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
<b>Recursos Humanos</b>	Registo individual do trabalhador	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	F	M	F	Reforçar / implementar medidas de acesso condicionado à área de trabalho do Departamento de Recursos Humanos, com acesso restrito aos trabalhadores da UO	DGR/RH
	Recrutamento e Selecção de Pessoal	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade e de critérios preferenciais pouco objectivos	F	M	F	Reforço da fundamentação das decisões de contratar de forma que seja facilmente perceptível e sindicável, complementada pela nomeação formal de um gestor de processo com função de avaliação e reporte periódicos dos processos de recrutamento e das respectivas reclamações	DGR/RH

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes de Júris de concurso dos procedimentos concursais	F	M	F	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõe os júris de concurso de forma a que as decisões não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes, recorrendo a elementos com relação jurídica laboral celebrada com outros organismos	DGR/RH
		Deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação face aos critérios de selecção previamente definidos	F	M	F	Elaborar e fornecer ao júri um manual de procedimentos de recrutamento, avaliação e selecção, por forma a contribuir para a fundamentação das suas decisões	DGR/RH
	Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento Profissional e Atribuição de Prémios	Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses	F	E	M	Divulgação e sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta e Código do Procedimento Administrativo, designadamente das normas para prevenção de conflitos de interesses	DGR/RH

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Planeamento e Execução da Formação Profissional	Inexistência de critérios claros na escolha e selecção de cursos	F	M	F	Levantamento rigoroso e superiormente validado de necessidades de formação elaborando-se, em simultâneo, critérios de elegibilidade dos cursos e dos respectivos formadores / entidades formadoras	DGR/RH;  Todas as UO's
		Inexistência de critérios claros na escolha, selecção e contratação de formadores / entidades formadoras	F	M	F		
	Processamento de Remunerações e Compensações	Atribuição de remunerações ou compensações inadequadas, indevidas ou desajustadas	F	M	F	Validação rigorosa e adequada do processamento mensal de vencimentos	DGR/RH
	Gestão e Controlo de Assiduidade	Controlo, registo e verificação indevida de faltas e ausências	M	M	M	Implementação de um novo sistema de controlo horário de assiduidade / presenças, com a revisão de regras e procedimentos a adoptar em caso de ausência  Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor	DGR/RH;  Todas as UO's

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Acumulação de funções	Conhecimento de situações de acumulação de funções sem prévia autorização	F	M	F	Cumprimento da legislação aplicável e efectuar diligências junto dos organismos onde supostamente um colaborador exercerá funções em acumulação, caso existam indícios de tal suceder.	DGR/RH Todas as UO's
<b>Gestão Financeira</b>	Facturação e Cobrança de Receita	<p>Prestação de actos sujeitos a pagamento sem emissão de facturação</p> <p>Incongruência entre os serviços prestados e a taxa correspondente</p>	F	E	M	<p>Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas</p> <p>Registo exaustivo com referência incremental de todos os actos sujeitos a pagamento e implementação de um sistema integrado de gestão que permita o controlo automático dos actos sujeitos a pagamento com a respectiva facturação</p> <p>Cruzamento por amostragem, no mínimo anual, dos registos efectuados pelas UO's com a informação de facturação</p> <p>Acompanhamento / supervisão da actividade pelo dirigente do técnico responsável pela tarefa</p>	DGR/RF; UO's com serviços prestados sujeitos a pagamento / taxa

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Existência de valores cobrados e não depositados	F	M	F	Existência de uma rotina de conferência que permita identificar eventuais períodos temporais significativos entre o registo da cobrança e o respectivo depósito, tendo presente os registos nos sistemas informáticos de suporte e a informação contida em extractos bancários.	DGR/RF
		Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido	F	E	M	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex.: conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo funcionário designado para tal)	DGR/RF
		Anulação indevida de recibos de modo a eliminar a receita ou recebimento a dinheiro, ficando o funcionário com montante recebido ou falta de depósito de valores arrecadados	F	E	M	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: sempre que o tesoureiro anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar o original e duplicado do recibo, e justificar o motivo da anulação)	DGR/RF

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
						Revisão dos procedimentos subjacentes às aplicações de suporte à cobrança de forma a que a anulação de valores recebidos apenas seja possível realizar pelos superiores imediatos ou por outros colaboradores não envolvidos no processo de cobrança	
		Imputação indevida de recebimentos a facturas / guias de cobrança (entidades diferentes)	F	E	M	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex: anexar ao processo de cobrança de toda a documentação que permita identificar o processo em cobrança / identidade; identificar nos pagamentos por cheque todas as guias/facturas e entidades beneficiárias do pagamento na folha de caixa)	DGR/RF

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Processamento / liquidação da taxa de segurança	Liquidação da taxa de segurança não correspondente ao tráfego aéreo real (n.º de passageiros e natureza de tráfego)	M	M	M	Promover a realização de auditorias periódicas ao processo de recolha de dados de tráfego da taxa de segurança  Criação de um regime sancionatório para a prestação de informação errada ou não fornecimento de elementos de tráfego nos termos legalmente estabelecidos	DGR/RF; GabJur; GECG
	Empresas em Situação Económica Dificil --- Falências e Processos Especiais de Recuperação de Empresas	Não reclamação de dívida por desconhecimento de processo / situação económica difícil  Constituição de garantias de salvaguarda da dívida	M	E	E	Implementação de um procedimento que vise: - a divulgação aos diversos interessados do Instituto da informação em apreço; - a constituição de garantias de salvaguarda da dívida; - a tomada de posição do Instituto em processos de reclamação de créditos	DGR/RF; GabJur; DRE



ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Contabilidade Pública e Patrimonial	Deficiente relevação contabilística de dívidas a terceiros	F	M	F	Procedimentos efectivos e documentados com registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial, tendo presente a tramitação e passagem dos documentos pelos diversos sectores  Segregação de funções no processo de gestão de entidades devedoras / pagamentos	DGR/RF
	Autorização e Pagamento de Despesa	Pagamento sem entrega do bem ou prestação do serviço  Pagamento antecipado face à entrega do bem / serviço	F	M	F	Indicação na respectiva factura de que o bem foi devidamente recebido ou o serviço efectivamente prestado, nos termos da adjudicação ocorrida	DGR/RF;  Todas as UO's
		Pagamento de despesas sem verificação da existência de certidão indicativa de situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento	F	M	F	Controlo das certidões da situação tributária e contributiva através de sistema de informação próprio com inserção de comprovativo no processo do fornecedor de consulta obrigatória previa a qualquer pagamento	DGR/RF

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Pagamento antecipado significativamente face à data de vencimento	F	M	F	Implementação de um plano de tesouraria para gestão de pagamentos com base nas datas de vencimento e data cronológica de entrada / validação pelos serviços	DGR/RF
<b>Contratação Pública</b>	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades / planificação da contratação pública / Plano Formal Anual de Compras	M	M	M	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades  Aprovação de instruções escritas que regulem os procedimentos de planeamento de necessidades de bens / serviços	DGR/RPD;  Todas as UO's
		Supressão dos procedimentos necessários face ao CCP / fases de despesa (cabimentação prévia e autorização de despesa pelo órgão competente)	F	E	M	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que estabeleçam de forma clara as fases da despesa e contratação pública, intervenientes e respectivas responsabilidades	DGR/RF;  DGR/RPD

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Não fixação ou fixação incompleta no caderno de encargos das especificações técnicas requeridas tendo em conta a natureza das performances ou nível de serviço a contratualizar	F	M	F	Verificação rigorosa de que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar e que são claras e completas	DGR/RPD; Todas as UO's
		Realização de ajuste directo com convite a uma única entidade, independentemente do limite legalmente estabelecido ou nas questões materiais definidas no CCP – adjudicação / decisão por entidades por razões não enquadráveis no interesse público e sem que tal decisão corresponda à opção economicamente mais vantajosa	F	M	F	Obrigatoriedade de justificação de gestão e/ou técnica pela opção por ajuste directo com convite a uma só entidade; a justificação deve ser escrita, clara e precisa e deve constar do processo de formação de contrato como elemento obrigatório	DGR/RPD; GabJur; Todas as UO's
		Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	F	M	F	Garantir que quando ajuste directo é baseado em critérios materiais o mesmo é rigorosamente justificado e baseado em dados objectivos e devidamente documentados	DGR/RPD; Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Favorecimento de fornecedores - aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo com fraccionamento da despesa	F	M	F	Reforço na rotatividade dos prestadores/fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes directos por fornecedor	DGR/RPD; Todas as UO's
						Cumprimento das regras de contratação pública em matéria de valores acumulados, acordos quadro e compras agregadas	
		Fraccionamento da despesa	F	M	F	<p>Maior exigência de planificação das actividades com a adequada antecedência</p> <p>Promoção de formação do Planeamento</p> <p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores / UO's sobre a necessidade de planificação anual e cumprimento de regras de contratação pública (ajustes directos, compras agregadas, acordos quadro, ...)</p>	DGR/RPD; Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Pré-consulta para determinação do preço base, a qual se pode traduzir na passagem de informação privilegiada a terceiros, essencialmente, quando posteriormente o procedimento de contratação pública tenha subjacente a consulta a mais do que uma entidade	M	M	M	Quando possível determinação do preço base com consulta ao mercado via recolha de preços disponibilizados na internet	DGR/RPD; Todas as UO's
		Verificação da habilitação de fornecedores – Não apresentação nos momentos estabelecidos no procedimento dos documentos definidos e impostos pelo CCP	F	M	F	Criação e divulgação de regras internas de credenciação de fornecedores, sujeitas a actualização periódica	DGR
		Considerar como válida uma adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal					

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Execução dos contratos	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos, “trabalhos a mais / serviços a mais”, designadamente para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual	F	M	F	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a verificação da condição dos serviços a mais a serem justificados pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”; que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação	DGR/RPD; Todas as UO's
		Inexistência de controlo relativamente à execução de contratos de aquisição de bens e/ou serviços não se tendo em conta os prazos contratados para contra-prestações, cumprimento integral dos serviços / bens contratados, limite legal estabelecido e eventuais sanções por atraso	M	M	M	Análise e reporte periódico do cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos contratos / prestações em curso  Definição clara na concepção do processo administrativo de aquisição de bens e serviços de quais as circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos	DGR/RPD; Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
						<p>tendo em consideração o tipo e natureza do contrato</p> <p>Obrigatoriedade de ser objecto de informação a justificação clara e precisa dos factos que determinem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para o fornecimento de bens e serviços</p> <p>Aplicação das multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o não cumprimento das obrigações contratuais e da calendarização / prazos das aquisições de bens e serviços</p>	
		Inexistência de uma avaliação corrente e <i>à posteriori</i> do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores / prestadores	M	M	M	Definição em contrato de elementos responsáveis pela gestão, acompanhamento e validação final dos serviços prestados / bens fornecidos	DGR/RPD; Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
						Estabelecimento de procedimentos que impliquem a participação dos sectores utilizadores na validação dos serviços prestados / bens fornecidos (actualmente todas as facturas pagas são previamente validadas pelos UO's utilizadoras)	DGR/RPD
						Nos serviços comuns (limpeza, segurança, ...) realização de inquéritos semestrais para análise interna do nível de serviço / grau de satisfação dos "clientes" e implementação do gestor de contratos, a quem caberá a análise constante do nível de serviço face ao contratado.	DGR/RPD
		Execução financeira não correspondente à execução material	F	M	F	Não realização de pagamentos sem a correspondente recepção / quitação qualitativa e quantitativa do bem / serviço / empreitada por parte da UO responsável pela gestão / controlo / utilização	DGR/RF; DGR/RPD



PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Renovação de Contratos	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, com a consequente renovação automática sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação / cumprimento de requisitos legais	M	M	M	Verificação da base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia.  Criação de um sistema de alertas informático	DGR/RPD
<b>Gestão do Património</b>	Inventário, Cadastro; Registo e Conservação de Edifícios e Bens	Deficiente conhecimento e controlo do dos edifícios e bens e respectiva distribuição e estado de conservação	F	M	F	Revisão do sistema de controlo interno por via da implementação do manual de gestão do património / inventário e cadastro de património e de conservação de edifícios, com o cumprimento estrito das regras e procedimentos estipulados (em fase de conclusão / aprovação)	DGR/RPD
	Transferência de bens	Transferência de bens entre diferentes UO's (localizações) sem comunicação e actualização do inventário	M	M	M	Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens do Instituto	DGR/RPD; Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Segurança física de bens	Extravio de bens por causa humana	M	M	M	Sensibilização dos trabalhadores para adopção de medidas preventivas e de registo / limitação de mudança de localização de bens  Realização de acções regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem / anualmente – inventário geral)	
	Abates	Bem abatido continuar nos serviços / abates sem autorização	F	M	F	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do manual de procedimentos / controlo interno numa perspectiva de prevenção (ex.: conferências físicas periódicas, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competência para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi devidamente efectuada)	DGR/RPD
		Utilização indevida para fins privados de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	F	M	F		
		Proposta indevida de envio de bens para abate	F	M	F		

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Utilização de Bens Públicos	Apropriação de bens públicos / utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados	F	M	F	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção – ampla divulgação dos princípios da actividade administrativa  Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas	DGR/RPD;  Todas as UO's
	Ofertas ao Instituto	Ofertas ao INAC, I.P. sem processo formal de aceitação, com ausência de inventariação e causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados  Eventual: - Violação do princípio de prossecução do interesse público - Peculato - Abuso de poder - Corrupção	F	M	F	Reforço das medidas de controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex.: divulgação acrescida das regras sobre aceitação de ofertas)  Divulgação e sensibilização do Código de Conduta, que inclui regras sobre esta matéria	Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Parque de Veículos	Ausência de supervisão e controlo de utilização e de custos do parque automóvel	M	M	M	Implementação de medidas de controlo / utilização, tendo presente a distribuição de viaturas por motoristas, a quem caberá acompanhar o uso e estado de conservação / necessidades de intervenção  Análise periódica de custos de utilização e reportes de serviço	DGR/RPD
<b>Deslocações e Estadas</b>	Deslocações de Funcionários e Utilização de Viaturas	Utilização indevida de viaturas	F	M	F	Divulgação e sensibilização das regras relativamente a deslocações e estadas, designadamente, sobre a utilização de viaturas  Existência e divulgação de regulamento de utilização de viaturas com o preenchimento do boletim diário de serviço	DGR/RPD

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
<b>Atendimento</b>	Relacionamento com o exterior e recepção de documentos para execução de processos	<p>Prestação de informação inadequada</p> <p>Conhecimento generalizado das normas escritas sobre divulgação e utilização de informação privilegiada e confidencial e tipificação/organização da informação a prestar aos clientes relativamente ao tratamento/encaminhamento dos processos</p>	M	E	E	<p>Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas</p> <p>Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta, incluindo regras sobre o segredo profissional, relacionamento com público, contactos com meios de comunicação social, relacionamento com grupos de interesses e implementar sistemas internos de acolhimento dos clientes e de acessos ao conhecimento normativo dos processos e respectivo acompanhamento de execução após solicitação externa</p> <p>A existência do livro de reclamações constitui igualmente uma medida de prevenção, a qual já está adoptada</p>	Todas as UO's com interacção com o exterior

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
<b>Documentação</b>	Conservação dos documentos produzidos ou recepcionados	Deficiente guarda, conservação, utilização e manuseamento dos documentos	M	M	M	Conclusão do Regulamento Arquivístico e respectiva implementação complementada com a utilização de suportes alternativos	DGR/RPD; Todas as UO's
		Extravio de documentos por acção humana	M	E	E	Acções regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos	
<b>Sistemas de Informação e Comunicação</b>	Suporte informático /aplicacional ao funcionamento dos processos internos	Sistemas informáticos / aplicações informáticas / bases de dados dispersas e desintegradas o que gera inconsistência da informação residente, potenciando erros, omissões e perda de dados	M	E	E	Implementação de sistemas aplicacionais prestando suporte mais completo aos processos a fim de potenciar a normalização de dados e a integração aplicacional	GSIC; Todas UO's (em articulação com o GSIC)
	Acesso aos sistemas de informação / aplicações	Acesso indevido e/ou não justificado a sistemas / aplicações informáticas face à natureza das funções desempenhadas e responsabilidades dos trabalhadores	M	M	M	Mapeamento das sistemas / aplicações informáticas, identificação da natureza dos correspondentes acessos (administração, utilização, consulta, ...) e análise crítica face à natureza da informação e funções desempenhadas	GSIC; Todas UO's (em articulação com o GSIC)

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
Comunicação e Tratamento da Informação	Gestão de Conteúdos e da Imagem Institucional	Incorreção e desactualização dos conteúdos web e de erros e falhas nas publicações técnicas editadas	M	M	M	Revisão periódica de conteúdos, com acompanhamento e actualização sistemáticas da web e revisão das publicações por elementos externos ao trabalho	DeCom;  Todas UO's (em articulação com o DeCom)
	Difusão e Gestão da Imagem	Promoção inadequada da imagem da instituição e ausência de adequada informação e sistemas de suporte para relação com instituições nacionais e internacionais e media	F	M	F	Agilização e modernização da relação com as entidades externas (clientes, parceiros e fornecedores) através da implementação de sistemas relacionais e transaccionais que suportem de forma integrada os processos e a comunicação interna e externa	GSIC; DeCom;  Todas UO's (em articulação com o DeCom)
						Adopção dos modelos de comunicação institucionais oportunamente aprovados	Todas UO's (em articulação com o DeCom)

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
<b>Certificação</b>  <b>Licenciamento</b>  <b>Autorização</b>  <b>Inspeção e Auditoria</b>	Certificação, Licenciamento, Autorização, Inspeção e Auditoria – Organizações, Profissionais, Operadores, Prestadores de Serviços, Aeronaves, Infra-estruturas, Equipamentos, Actividades	Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	F	E	M	Segregação de funções e rotatividade dos colaboradores ao nível dos processos.  Supervisão da actividade dos técnicos pelos dirigentes  Informatização do processo, estando as regras incorporadas e testadas na plataforma informática de gestão de processos; Processos efectivado pelo requerente / técnico responsável pelo processo (depende da natureza), sob supervisão dos Serviços e posterior revisão dos elementos fornecidos	Todas as UO's que desenvolvam as actividades ou processos em apreço
		Transmissão ou uso indevido de informação reservada ou confidencial	F	E	M	Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta, incluindo regras sobre o segredo profissional, relacionamento com entidades, relacionamento com grupos de interesses e reforço do controlo realizado pela estrutura dirigente	Todas as UO's que desenvolvam as actividades ou processos em apreço



PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Ausência deliberada ou por omissão de rigor, de isenção e de objectividade na realização das actividades	F	E	M	Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta incluindo regras sobre relacionamento com entidades, relacionamento com grupos de interesses donde conste, nomeadamente, o impedimento dos funcionários em aceitar bens ou produtos de quaisquer espécie, intervenção junto de entidades onde exerçam funções ou prestem serviços parentes seus ou afins; entidades onde tenham exercido anteriormente actividade profissional; aceitem hospedagem ou viagens gratuitas por parte das entidades envolvidas Rotatividade adequada do pessoal afecto às interacções com cada entidade Emissão de uma declaração ética anual sobre conflito de interesses e impedimentos para os técnicos, tal como, obrigatoriedade de declaração de interesse nos processos em que tal se verifique Supervisão dos técnicos pelos dirigentes	Todas as UO's que desenvolvam as actividades ou processos em apreço

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
	Auditorias / Inspeções	Falha de uniformização na aplicação das normas, métodos e técnicas de auditoria	F	M	F	<p>Mecanismos de recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria / inspecção e outros elementos de suporte</p> <p>Supervisão permanente das diferentes fases dos processos, designadamente de auditoria / inspecção</p> <p>Acções de formação direccionadas para uma maior eficácia e adequação aos objectivos de controlo</p> <p>Uniformização de guiões auxiliares da realização da auditoria / inspecção de acordo com as orientações do Instituto</p>	Todas as UO's que desenvolvam as actividades ou processos em apreço
<b>Sistema Contra-Ordenacional</b>	Processo de contra-ordenação	Ausência deliberada de objectividade e isenção na comunicação, instauração e instrução dos processos de contra-ordenação	F	E	M	Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta	Todas as UO's que desenvolvam actividade ou processos objecto de eventual contra-ordenação

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Aplicação de sanção mais leve a determinado agente, decorrente de na determinação da sanção aplicável, pese embora os critérios legais que devem ser observados, existe sempre um carácter subjectivo inerente à decisão	F	E	M	Supervisão da decisão pelos dirigentes  Controlo externo / controlo judicial da sanção aplicada, decorrente da notificação ao arguido	GabJUR
<b>Registo Aeronáutico Nacional</b>	Registo Aeronáutico Nacional	Tratar determinados pedidos em detrimento de outros que foram apresentados em primeiro lugar no INAC, I.P., bem como o risco em facilitar a admissão de determinados documentos para instrução de um pedido quando, regra geral, são efectuadas exigências aos outros requerentes	F	M	F	Supervisão da decisão pelos dirigentes  Controlo da actividade entre as duas UO's do INAC, I.P. que integram o Registo Aeronáutico Nacional	GabJur; DSO
<b>Legislação e Regulamentação</b>	Elaboração de projectos legislativos e regulamentares	Regular determinadas situações específicas, de determinado sector, interesse ou agente, acautelando e dando tratamento e suporte legislativo a essas situações	F	F	F	Controlo efectuado, em primeiro lugar, dentro do grupo multidisciplinar criado para a elaboração do projecto em causa;  Supervisão da decisão pelos dirigentes	GabJur;  Todas UO's (em articulação com o GabJur)

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
						No envio do projecto para a tutela o controlo passa a ser efectuado externamente perante os vários organismos intervenientes no processo legislativo	
<b>Actividades Transversais</b>	De Carácter Geral	Falha na aplicação de disposições legais, normas, procedimentos e regulamentos	F	E	M	<p>Conferência da informação intermédia e final</p> <p>Controlo da execução das medidas legalmente previstas</p> <p>Segregação de funções e responsabilidade das operações</p> <p>Supervisão da actividade pelos dirigentes</p>	Todas as UO's
		Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções	F	E	M	<p>Partilha de conhecimentos, experiência e informação técnica</p> <p>Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido</p>	Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Substituição de Dirigente por elemento sem delegação de competências  Usurpação de funções	F	E	M	Supervisão da actividade pelos dirigentes imediatos  Sensibilização face às disposições legais em vigor	Todas as UO's
		Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações (Emissão de Certidões ou Declarações)	F	E	M	Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento é emitido por funcionário diferente daquele que o submete a assinatura pelos responsáveis, nesse momento é acompanhado da informação constante do processo  Supervisão da actividade pelos dirigentes	Todas as UO's
		Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses  Favorecimento de familiares, amigos ou conhecidos / Intervenção em processo em situação de impedimento	F	E	M	Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta  Ampla divulgação do regime de impedimentos  Supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes	Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		<p>Violação do segredo por trabalhador /Uso de informação privilegiada</p> <p>Passagem de informação privilegiada</p> <p>Conluio entre terceiros e os trabalhadores do Instituto</p> <p>Corrupção passiva para acto ilícito</p> <p>Tráfico de Influência</p> <p>Participação em negócio económico</p>				<p>Subscrição de uma declaração de Compromisso relativo a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores do INAC, I.P.</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas</p>	
		<p>Incumprimento dos prazos estabelecidos (legalmente) para a apreciação de processos e resposta a pedidos de informação</p>	F	M	F	<p>Obrigatoriedade de cumprimento dos prazos estabelecidos para a apreciação dos processos / resposta a pedidos de informação, sendo que quando ocorram desconformidades estas deverão ser devidamente justificadas pelo técnico e dirigente directo imediato responsável pelo acompanhamento do processo</p>	Todas as UO's

PO : Probabilidade de Ocorrência; GC : Gravidade da Consequência; GR : Grau de Risco  
F = Fraco; M = Moderado; E = Elevado

ÁREA DE INTERVENÇÃO	ACTIVIDADES ou PROCESSOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR	RESPONSÁVEIS PELAS ACÇÕES A IMPLEMENTAR
		Tramitação de processos por ordem não correspondente à entrada no Instituto – possibilidade de se causarem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos	F	M	F	<p>Definição em manual de procedimentos das circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior</p> <p>Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada tendo em consideração que caso haja alguma excepção esta terá que ser devida e claramente justificada pelo técnico e dirigente directo imediato responsável pelo acompanhamento do processo</p>	Todas as UO's

**C - CÓDIGO DE CONDUTA DO INAC, I.P.**

**I - OBJECTO**

1. O presente Código de Conduta estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para todas as pessoas que mantêm vínculos laborais, quer de carácter permanente, quer temporário, com o Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P., (INAC, I.P.), ou que exercem funções como membros do seu conselho directivo, constituindo uma referência quanto ao padrão de conduta exigível a quem exerce funções no INAC, I.P. no seu relacionamento com terceiros.
2. Para além de um âmbito de aplicação eminentemente interno, o presente Código de Conduta visa, igualmente dar a conhecer ao público em geral, o grau de exigência interna adoptada pelo INAC, I.P., clarificando as normas éticas que determinam a sua actuação tanto interna como externamente.
3. O presente Código de Conduta não prejudica os deveres jurídicos e incompatibilidades legais que impendem sobre os seus destinatários, designadamente os inerentes ao vínculo laboral ou ao exercício do cargo em órgão de direcção de um instituto público, bem como os que resultam da Lei Orgânica do INAC, I.P., aprovada pelo Decreto-Lei n.º 145/2007, de 27 de Abril, designadamente, o dever de sigilo profissional e a proibição de prestação de trabalho ou outros serviços, remunerados ou não, a empresas sujeitas à supervisão do INAC, I.P., conforme resulta das disposições legais constantes do Anexo ao presente Código.
4. A aplicação das normas de conduta constantes do presente Código não prejudica, substitui ou obsta ao cumprimento das regras deontológicas inerentes ao exercício de actividades profissionais especialmente reguladas.

**II - PRINCÍPIOS GERAIS**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. estão, exclusivamente, afectos ao serviço do interesse público que cabe a este Instituto prosseguir, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e os princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade e da boa fé, da justiça e da imparcialidade, competência e responsabilidade, proporcionalidade, serviço público, informação, lealdade e reserva, e integridade, por forma a assegurar a independência, a credibilidade e a eficácia no exercício das competências que lhes estão cometidas:



#### **Princípio da Legalidade e da Boa Fé**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. devem, em todas as situações, adoptar um comportamento eticamente irrepreensível no cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, incluindo as regras e estipulações convencionais ou contratuais aplicáveis, pautando a sua conduta pelo princípio da boa-fé, que compreende a lealdade e a honestidade, bem como, pela ponderação sensata dos interesses dos demais cidadão.

#### **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P., no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

#### **Princípio da Responsabilidade**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P., no exercício da sua actividade devem, actuar com competência, rigor e profissionalismo, no âmbito das responsabilidades para que estão habilitados e que lhes estão atribuídas, participando todas as irregularidades que tenham conhecimento, cumprindo as leis e normativos aplicáveis à sua actividade e orientando a sua conduta para o cumprimento das atribuições do INAC, I.P. e não para a consecução de quaisquer proveitos pessoais por forma a manter e reforçar a confiança dos cidadãos e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da instituição. A responsabilidade afere-se pela posição hierárquica dos trabalhadores e pelas tarefas que lhes estão atribuídas. Os trabalhadores devem respeitar as suas chefias, devendo estas utilizar de forma criteriosa e não abusiva o poder que lhes haja sido conferido.

#### **Princípio da Proporcionalidade**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P., no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

#### **Princípio do Serviço público**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. devem encontrar-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, devendo, assim, exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão.

### **Princípio da Igualdade**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, devendo demonstrar compreensão e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento susceptível de ser considerado ofensivo por outras pessoas.

### **Princípio da Informação**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida, sobre qualquer assunto da sua competência.

### **Princípio da Lealdade e Reserva**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P., no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, devendo usar da maior discrição por forma a evitar a divulgação de factos e informações de que tenham conhecimento e que não se destinem a ser do conhecimento público, não devendo também usar essas informações em proveito pessoal ou de terceiros.

### **Princípio da Integridade**

Os trabalhadores e os membros do conselho directivo do INAC, I.P. devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, não devendo solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou, em geral, quaisquer ofertas que possam condicionar a sua actuação, independência e a credibilidade institucional.

---

## III - RELAÇÕES INTERNAS

1. Os destinatários do presente Código de Conduta devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito da respectiva hierarquia, e a transparência, cortesia e respeito no trato com todos os intervenientes.

2. A não comunicação de informações que possam afectar o resultado e a eficácia da actuação do INAC, I.P., bem como o fornecimento de informações falsas, inexactas ou exageradas, a recusa de colaboração e a demonstração de uma atitude de obstrução, são contrárias à lealdade esperada para com o INAC, I.P.
3. Os destinatários do presente Código de Conduta devem respeitar, proteger e não fazer uso ou permitir a utilização abusiva por terceiros do património do INAC, I.P., bem como adoptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas deste Instituto, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis.

---

### IV - RELAÇÕES EXTERNAS

#### A) Independência

1. Em todos os contactos com o exterior os destinatários do presente Código de Conduta devem contribuir para o reforço do princípio de independência do INAC, I.P., nomeadamente não permitindo o favorecimento de determinada entidade no âmbito de um processo.
2. Para os efeitos do número anterior, os destinatários do presente Código de Conduta não devem solicitar ou aceitar instruções de qualquer autoridade pública, organização, entidade privada ou pessoa alheia ao INAC, I.P., excepto no que decorre estritamente dos poderes de tutela do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações ou de outros imperativos legais.
3. Nos termos do disposto nas normas internas em vigor, os trabalhadores do INAC, I.P., no exercício de uma actividade profissional própria, não podem, salvo autorização expressa do conselho directivo, em caso algum intervir, seja a que título, em processo em que sejam partes interessadas empresas ou entidades sujeitas à sua supervisão, certificação, licenciamento ou autorização, bem como não podem exercer quaisquer actividades remuneradas sem prévia autorização do INAC, I.P. para verificação de eventuais incompatibilidades, nomeadamente de natureza e horário, nos termos da lei.
4. O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o recebimento de quaisquer remunerações, de carácter pecuniário ou outro, pelo exercício de uma actividade externa realizada em nome do INAC, I.P. ou enquanto trabalhador do INAC, I.P., com excepção de ofertas que representem uma demonstração normal de cortesia ou quando tal seja expressamente acordado entre o INAC, I.P. e a entidade organizadora.

5. O respeito pelo princípio da independência é ainda incompatível com a solicitação, ou aceitação de ofertas, benefícios ou de convites para participação em eventos sociais, culturais e desportivos, bem como com a solicitação, recebimento ou aceitação, de quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a actividade que os trabalhadores desempenham no INAC, I.P. por entidade sujeita a supervisão, certificação, licenciamento ou autorização do INAC, I.P., ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços ao INAC, I.P., que, pelo seu custo, carácter reiterado ou exclusivo, possam conduzir os envolvidos ou um terceiro a razoavelmente presumir que a independência está ameaçada.

6. O cumprimento do princípio da independência importa a não aceitação pelos trabalhadores da hospitalidade, pagamento de refeições, alojamento, bilhetes e facilidades de viagem, utilização de viaturas, quer nacional, quer internacionalmente para si, para as respectivas famílias ou terceiros, excepto quando tal seja expressamente acordado entre o INAC, I.P. e a entidade sujeita a supervisão, certificação, licenciamento ou autorização do INAC, I.P., ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços a este Instituto.

7. Os trabalhadores podem exercer actividades de carácter não remunerado fora do horário de trabalho, desde que tais actividades não interfiram negativamente com as suas obrigações para com o INAC, I.P. ou possam gerar conflitos de interesses.

## **B) Conflito de interesses**

1. Os destinatários do presente Código de Conduta devem evitar incorrer em qualquer situação de conflito de interesses que possa conduzir um terceiro a razoavelmente presumir existir um risco para a objectividade e imparcialidade da sua actuação, mesmo que, efectivamente, tal não suceda.

2. Independentemente das situações que, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo, fundamentam casos de impedimento, escusa ou suspeição, os conflitos de interesses podem resultar nomeadamente de:

- a) Interesse financeiro não despidendo detido directa ou indirectamente, pelo próprio ou pelo respectivo cônjuge ou pessoa em condição equiparada à de cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, numa entidade sujeita à supervisão, certificação, licenciamento ou autorização ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços ao INAC, I.P.;

- b) Exercício de funções por cônjuge ou pessoa em condição equiparada à de cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral enquanto membro de órgão de administração, gestão, direcção ou gerência numa entidade sujeita à supervisão, certificação, licenciamento, autorização ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços ao INAC, I.P.;
- c) Relações comerciais com uma entidade sujeita à supervisão, certificação, licenciamento, autorização ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços ao INAC, I.P., designadamente quando exista qualquer tratamento preferencial ou uma situação de conflito;
- d) Exercício prévio de funções, independentemente do tipo de vínculo, em entidade sujeita à supervisão ou entidade que forneça ou possa vir a fornecer bens ou serviços ao INAC, I.P. ou negociações relativas a perspectivas de emprego ou aceitação de cargos numa dessas entidades;
- e) Qualquer outra situação pessoal da qual, casuisticamente, possa resultar vantagem para o próprio, o seu cônjuge ou pessoa em condição equiparada à de cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, e que conflitue com os deveres profissionais.

3. No caso de o destinatário do presente Código de Conduta se encontrar em qualquer das situações descritas no número anterior deve reportar a situação ao respectivo superior hierárquico, ou ao conselho directivo, tratando-se dos seus próprios membros ou dos dirigentes que dependem directamente deste órgão.

4. A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada se tal for exigido para a gestão de um conflito de interesses potencial ou actual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

5. Sempre que a situação seja considerada materialmente relevante pelo respectivo superior hierárquico, ou pelo conselho directivo, conforme os casos, a pessoa que se encontre numa situação de potencial ou actual conflito de interesses encontra-se impedida de participar no processo instrutório, na decisão ou respectiva execução que afecte a entidade envolvida, sem prejuízo dos impedimentos gerais resultantes do Código do Procedimento Administrativo.

### **C) Contactos com o exterior**

1. Todos os contactos com o exterior devem respeitar os princípios de eficiência, correcção técnica, cortesia e urbanidade.

2. Nos contactos com entidades sujeitas à supervisão, certificação, licenciamento ou autorização, com outros organismos públicos ou com o público em geral, não deve ser reflectida qualquer opinião pessoal, mas a posição institucional do INAC, I.P., se esta já estiver definida. Se esta não tiver sido ainda definida e apenas quando absolutamente necessário, pode ser adiantada uma opinião profissional pessoal, mas preservando sempre uma eventual posição posterior do INAC, I.P. sobre a matéria.
3. Nos contactos com os meios de comunicação social e no que respeita a matérias que se integrem nas atribuições do INAC, I.P., salvo a pedido do conselho directivo ou mediante sua autorização expressa, não podem ser concedidas entrevistas ou fornecidas informações que não estejam acessíveis ao público em geral.
4. Os destinatários do presente Código de Conduta não devem explorar ou parecer explorar em seu proveito pessoal a menção ao exercício de função ou de cargo no INAC, I.P.
5. A adequada implementação das regras constantes do presente Código depende, acima de tudo, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores. Em particular, os trabalhadores em posições hierárquicas devem ter uma actuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e critérios estabelecidos no presente Código, bem como assegurar o seu cumprimento.
6. O presente Código será publicado nas páginas electrónicas do INAC, I.P.

---

## **Anexo Código de Conduta**

### **DEVERES JURÍDICOS**

1. Deveres laborais gerais
2. Deveres decorrentes do exercício da função administrativa
3. Incompatibilidades e autorizações
4. Sanções
5. Responsabilidade
  - 5.1. Responsabilidade Civil
  - 5.2. Responsabilidade Penal

**I - DEVERES JURÍDICOS**

**1. DEVERES LABORAIS GERAIS**

(Disposições do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro)

**Secção VI**

**Direitos, deveres e garantias das partes**

**Subsecção I**

**Disposições gerais**

**Artigo 86.º**

**(Princípio geral)**

1 — A entidade empregadora pública e o trabalhador, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.

(...)

**Artigo 87.º**

**(Deveres da entidade empregadora pública)**

Sem prejuízo de outras obrigações, a entidade empregadora pública deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando -lhe formação profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, remunerações,

datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.

**Artigo 88.º**

**(Deveres do trabalhador)**

O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na lei, designadamente no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, e em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

**Artigo 89.º**

**(Garantias do trabalhador)**

É proibido à entidade empregadora pública:

a) Opor -se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;

e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade geral ou especial, salvo nos casos previstos na lei;

g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios da entidade empregadora pública ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pela entidade empregadora pública ou por pessoa por ela indicada;



- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Formação profissional**

Artigo 90.º

#### **(Princípio geral)**

- 1 — A entidade empregadora pública deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação.
- 2 — O trabalhador deve participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.
- 3 — Compete ao Estado, em particular, garantir o acesso dos cidadãos à formação profissional, permitindo a todos a aquisição e a permanente actualização dos conhecimentos e competências, desde a entrada na vida activa, e proporcionar os apoios públicos ao funcionamento do sistema de formação profissional.
- 4 — São aplicáveis à formação profissional do trabalhador as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.

CAPÍTULO II (da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários que Exercem Funções Públicas)

### **Princípios fundamentais**

Artigo 3.º

#### **(Infracção disciplinar)**

- 1 — Considera -se infracção disciplinar o comportamento do trabalhador, por acção ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
- 2 — São deveres gerais dos trabalhadores:
  - a) O dever de prossecução do interesse público;
  - b) O dever de isenção;

- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correcção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3 — O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 — O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 — O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

6 — O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 — O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objectivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

8 — O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.

9 — O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objectivos do órgão ou serviço.

10 — O dever de correcção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 — Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Artigo 4.º

**(Sujeição ao poder disciplinar)**

- 1 — Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.
- 2 — Os titulares dos órgãos dirigentes dos serviços da administração indirecta são disciplinarmente responsáveis perante o membro do Governo que exerça a respectiva superintendência ou tutela.
- 3 — Os trabalhadores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a aceitação da nomeação, a celebração do contrato ou a posse ou desde o início legal de funções quando este anteceda aqueles actos.
- 4 — A cessação da relação jurídica de emprego público ou a alteração da situação jurídico-funcional não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.

***2. Deveres decorrentes do exercício da função administrativa***

Artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa

**(Princípios fundamentais)**

- 1 — A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- 2 — Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à Constituição e à lei e devem actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa

**(Regime da função pública)**

- 1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.
- 2 — (...)
- 3 — (...)
- 4 — Não é permitida a acumulação de empregos ou cargos públicos, salvo nos casos expressamente admitidos por lei.

5 — A lei determina as incompatibilidades entre o exercício de empregos ou cargos públicos e o de outras actividades.

Artigo 3.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da legalidade)**

1 — Os órgãos da Administração Pública devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes sejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

(...)

Artigo 4.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos)**

Compete aos órgãos administrativos prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípios da igualdade e da proporcionalidade)**

1 — Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

2 — As decisões da Administração que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

Artigo 6.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da justiça e da imparcialidade)**

No exercício da sua actividade, a Administração Pública deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

Artigo 6.º-A do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da boa fé)**

1 — No exercício da actividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

2 — No cumprimento do disposto nos números anteriores, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas, e, em especial:

- a) A confiança suscitada na contraparte pela actuação em causa;
- b) O objectivo a alcançar com a actuação empreendida.

Artigo 7.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da colaboração da Administração com os particulares)**

1 — Os órgãos da Administração Pública devem actuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa, cumprindo-lhes, designadamente:

- a) Prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam;
- b) Apoiar e estimular as iniciativas dos particulares e receber as suas sugestões e informações.

2 — A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de  
Março

**(Sugestões dos funcionários)**

1 — Os funcionários e agentes, no normal exercício das funções e como demonstração do seu empenho na gestão dos serviços públicos, devem apresentar sugestões susceptíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços a que pertencem.

2 — Sempre que as sugestões sejam apresentadas por escrito e incluam um programa de acção, devem ser avaliadas pelos dirigentes máximos no sentido da viabilidade da sua aplicação.

3 — Se os programas propostos forem aprovados e implantados, o funcionário ou agente pode beneficiar da frequência de um curso de especialização ou bolsa de estudo na respectiva área de intervenção.

4 — Se a natureza da proposta apresentar mérito, embora não justifique as acções referidas no número anterior, o funcionário ou agente tem direito a um louvor do dirigente máximo do serviço, que constará para todos os efeitos legais, do seu processo individual.

### **3. INCOMPATIBILIDADES E AUTORIZAÇÕES**

Artigo 25.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

**(Incompatibilidades e impedimentos)**

1 — A existência de incompatibilidades e de impedimentos contribui para garantir a imparcialidade no exercício de funções públicas.

2 — Sem prejuízo do disposto na Constituição, nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo e em leis especiais, as incompatibilidades e os impedimentos a que se encontram sujeitos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem funções, são os previstos no presente capítulo.

Artigo 26.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

**(Incompatibilidade com outras funções)**

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 30.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

**(Interesse no procedimento)**

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

2 — Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de actos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua directa influência.

3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram -se colocados sob directa influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direcção, 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 entidade empregadora pública, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados por tempo determinado ou determinável;

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 intervindo;

f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço ou unidade orgânica.

4 — É equiparado ao interesse do trabalhador, definido nos termos dos n.º 1 e 2, o interesse:

a) Do seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, dos seus ascendentes e descendentes em qualquer grau, dos colaterais até ao 2.º grau e daquele que com ele viva nas condições do artigo 2020.º do Código Civil;

b) Da sociedade em cujo capital detenha, directa ou indirectamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 — A violação dos deveres referidos nos n.º 1 e 2 produz as consequências disciplinares previstas no respectivo estatuto.

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

7 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo

##### **(Casos de impedimento)**

1 — Nenhum titular de órgão ou agente da Administração Pública pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública nos seguintes casos:

a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;

c) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;

f) Quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;

g) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com, a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 — Excluem-se do disposto no número anterior as intervenções que se traduzam em actos de mero expediente, designadamente actos certificativos.

Artigo 45.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Arguição e declaração do impedimento)**

1 — Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente administrativo, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial dirigente, consoante os casos.

2 — Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o acto, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

3 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo ouvindo, se considerar necessário, o titular do órgão ou agente.

4 — Tratando-se do impedimento do presidente do órgão colegial a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Efeitos da arguição do impedimento)**

1 — O titular do órgão ou agente deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo ordem em contrário do respectivo superior hierárquico.

2 — Os impedidos nos termos do artigo 44.º deverão tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais deverão ser ratificadas pela entidade que os substituir.



Artigo 47.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Efeitos da declaração do impedimento)**

1 — Declarado o impedimento do titular do órgão ou agente, será o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respectivo substituto legal, salvo se o superior hierárquico daquele resolver avocar a questão.

2 — Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado substituto, funcionará o órgão sem o membro impedido.

Artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Fundamento da escusa e suspeição)**

1 — O titular de órgão ou agente deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;

b) Quando o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge, parente ou afim na linha recta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.

2 — Com fundamento semelhante e até ser proferida decisão definitiva, pode qualquer interessado opor suspeição a titulares de órgãos ou agentes que intervenham no procedimento, acto ou contrato.

Artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Formulação do pedido)**

1 — Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 — O pedido do titular do órgão ou agente só será formulado por escrito quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3 — Quando o pedido seja formulado por interessados no procedimento, acto ou contrato, será sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.

Artigo 50.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Decisão sobre a escusa ou suspeição)**

- 1 — A competência para decidir da escusa ou suspeição defere-se nos termos referidos nos n.º 3 e 4 do artigo 45.º
- 2 — A decisão será proferida no prazo de oito dias.
- 3 — Reconhecida procedência ao pedido, observar-se-á o disposto nos artigos 46.º e 47.º

Artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Sanção)**

- 1 — Os actos ou contratos em que tiverem intervindo titulares de órgão ou agentes impedidos são anuláveis nos termos gerais.
- 2 — A omissão do dever de comunicação a que alude o artigo 45.º, n.º 1, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

#### **4. SANÇÕES**

(Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários que Exercem Funções Públicas)

**CAPÍTULO III**

**Penas disciplinares e seus efeitos**

Artigo 9.º

**Escala das penas**

- 1 — As penas aplicáveis aos trabalhadores pelas infracções que cometam são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Demissão ou despedimento por facto imputável ao trabalhador.
- 2 — Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a pena de cessação da comissão de serviço.
- 3 — Não pode ser aplicada mais de uma pena por cada infracção, pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infracções apreciadas em processos apensados.

4 — As penas são sempre registadas no processo individual do trabalhador.

5 — As amnistias não destroem os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, sendo, porém, averbadas no processo individual.

Artigo 18.º

**(Demissão e despedimento por facto imputável ao trabalhador)**

1 — As penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são aplicáveis em caso de infracção que inviabilize a manutenção da relação funcional, nomeadamente aos trabalhadores que:

- a) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, em serviço ou nos locais de serviço;
- b) Pratiquem actos de grave insubordinação ou indisciplina ou incitem à sua prática;
- c) No exercício das suas funções, pratiquem actos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição;
- d) Pratiquem ou tentem praticar qualquer acto que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
- e) Voltem a praticar os factos referidos nas alíneas c), h) e i) do artigo anterior;
- f) Dolosamente participem infracção disciplinar supostamente cometida por outro trabalhador;
- g) Dentro do mesmo ano civil dêem 5 faltas seguidas ou 10 interpoladas sem justificação;
- h) Sendo nomeados ou, não sendo titulares de cargos dirigentes ou equiparados, exerçam as suas funções em comissão de serviço, cometam reiterada violação do dever de zelo, indiciada em processo de averiguações instaurado após a obtenção de duas avaliações de desempenho negativas consecutivas apesar da frequência de formação adequada aquando da primeira avaliação negativa;
- i) Divulguem informação que, nos termos legais, não deva ser divulgada;
- j) Em resultado da função que exercem, solicitem ou aceitem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento;
- l) Comparticipem em oferta ou negociação de emprego público;
- m) Sejam encontrados em alcance ou desvio de dinheiros públicos;
- n) Tomem parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar por qualquer órgão ou serviço;

o) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, falem aos deveres funcionais, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados, ou lesem, em negócio jurídico ou por mero acto material, designadamente por destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhes cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

p) Autorizem o exercício de qualquer actividade remunerada nas modalidades que estão vedadas aos trabalhadores que, colocados em situação de mobilidade especial, se encontrem no gozo de licença extraordinária.

2 — Tornando -se inviável a manutenção da relação funcional, as penas de demissão e de despedimento por facto imputável ao trabalhador são ainda aplicáveis aos trabalhadores que, encontrando -se em situação de mobilidade especial:

a) Exerçam qualquer actividade remunerada fora dos casos previstos na lei;

b) No gozo de licença extraordinária, exerçam qualquer actividade remunerada nas modalidades que lhes estão vedadas.

## **5. RESPONSABILIDADE**

Artigo 271.º da Constituição da República Portuguesa

### **(Responsabilidade dos funcionários e agentes)**

1— Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas acções ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a acção ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.

2 — É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

3 — Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

4 — A lei regula os termos em que o Estado e as demais entidades públicas têm direito de regresso contra os titulares dos seus órgãos, funcionários e agentes.

### **5.1. RESPONSABILIDADE CIVIL**

Artigo 6.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro

**(Direito de regresso)**

1 — O exercício do direito de regresso, nos casos em que este se encontra previsto na presente lei, é obrigatório, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

(...)

Artigo 7.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro

**(Responsabilidade exclusiva do Estado e demais pessoas colectivas de direito público)**

1 — O Estado e as demais pessoas colectivas de direito público são exclusivamente responsáveis pelos danos que resultem de acções ou omissões ilícitas, cometidas com culpa leve, pelos titulares dos seus órgãos, funcionários ou agentes, no exercício da função administrativa e por causa desse exercício.

(...)

Artigo 8.º, da Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro

**(Responsabilidade solidária em caso de dolo ou culpa grave)**

1 — Os titulares de órgãos, funcionários e agentes são responsáveis pelos danos que resultem de acções ou omissões ilícitas, por eles cometidas com dolo ou com diligência e zelo manifestamente inferiores àqueles a que se encontravam obrigados em razão do cargo.

2 — O Estado e as demais pessoas colectivas de direito público são responsáveis de forma solidária com os respectivos titulares de órgãos, funcionários e agentes, se as acções ou omissões referidas no número anterior tiverem sido cometidas por estes no exercício das suas funções e por causa desse exercício.

3 — Sempre que satisfaçam qualquer indemnização nos termos do número anterior, o Estado e as demais pessoas colectivas de direito público gozam de direito de regresso contra os titulares de órgãos, funcionários ou agentes responsáveis, competindo aos titulares de poderes de direcção, de supervisão, de superintendência ou de tutela adoptar as providências necessárias à efectivação daquele direito, sem prejuízo do eventual procedimento disciplinar.

4 — Sempre que, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º, o Estado ou uma pessoa colectiva de direito público seja condenado em responsabilidade civil fundada no comportamento ilícito adoptado por um titular de órgão, funcionário ou agente, sem que tenha sido apurado o grau de culpa do titular de órgão, funcionário ou agente envolvido, a respectiva acção judicial prossegue nos próprios autos, entre a pessoa colectiva de direito público e o titular de órgão, funcionário ou agente, para apuramento do grau de culpa deste e, em função disso, do eventual exercício do direito de regresso por parte daquela.

## **5.2. RESPONSABILIDADE PENAL**

(disposições do Código Penal)

Artigo 195.º

### **(Violação de segredo)**

Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 196.º

### **(Aproveitamento indevido de segredo)**

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à actividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 240 dias

Artigo 358.º

### **(Usurpação de funções)**

Quem:

- a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
- b) Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou
- c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;

é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 371.º

### **(Violação de segredo de justiça)**

1 — Quem ilegitimamente der conhecimento, no todo ou em parte, do teor de acto de processo penal que se encontre coberto por segredo de justiça, ou a cujo decurso não for permitida a assistência do público em geral, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, salvo se outra pena for cominada para o caso pela lei do processo.

2 — Se o facto descrito no número anterior respeitar:

a) A processo por contra-ordenação, até à decisão da autoridade administrativa; ou

b) A processo disciplinar, enquanto se mantiver legalmente o segredo;

o agente é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

Artigo 372.º

**(Corrupção passiva para acto ilícito)**

1 — O funcionário que por si, ou por interposta pessoal, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

2 — Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.

3 — A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.

Artigo 373.º

**(Corrupção passiva para acto lícito)**

1 — O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

2 — Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.

3 — É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º(1) e nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.

Artigo 374.º

**(Corrupção activa)**

1 — Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos.

2 — Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 — É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º

Artigo 375.º

**(Peculato)**

1 — 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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 — Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 — Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

**(Peculato de uso)**

1 — O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios aqueles 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

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 afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.



Artigo 377.º

**(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, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 — O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 — A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 378.º

**(Violação de domicílio por funcionário)**

O funcionário que, abusando dos poderes inerentes às suas funções, praticar o crime previsto no n.º 1 do artigo 190.º(2), ou violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua actividade, estiver vinculado ao dever de sigilo, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

Artigo 379.º

**(Concussão)**

1 — 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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 — Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 380.º

**(Emprego de força pública contra a execução da lei ou de ordem legítima)**

O funcionário que, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 381.º

**(Recusa de cooperação)**

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º

**(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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

**(Violação de segredo por funcionário)**

1 — O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 — O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º

**(Abandono de funções)**

O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 386.º

**(Conceito de funcionário)**

1 — Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:

a) O funcionário civil;

b) O agente administrativo; e

c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma actividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.

2 — Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.

3 — São ainda equiparadas ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 372.º a 374.º:

a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados da União Europeia, independentemente da nacionalidade e residência;

b) Os funcionários nacionais de outros Estados-Membros da União Europeia, quando a infracção tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;

c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro, quando a infracção tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.

4 — A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

**C – CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO
<b>Princípio do Serviço Público</b>	Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo
<b>Princípio da Legalidade</b>	Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito
<b>Princípio da Justiça e da Imparcialidade</b>	Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade
<b>Princípio da Igualdade</b>	Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social
<b>Princípio da Proporcionalidade</b>	Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa
<b>Princípio da Colaboração e da Boa Fé</b>	Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa
<b>Princípio da Informação e da Qualidade</b>	Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida
<b>Princípio da Lealdade</b>	Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante
<b>Princípio da Integridade</b>	Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter
<b>Princípio da Competência e Responsabilidade</b>	Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

**D – GLOSSÁRIO**

CONCEITO	DEFINIÇÃO
<b>Abuso de poder</b>	Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art. 382.º do Código Penal).
<b>Concussão</b>	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art. 379.º do Código Penal).
<b>Corrupção</b>	A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro (artigos 372.º e seguintes do Código Penal).
<b>Corrupção Activa</b>	Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida (cfr. art. 374.º do Código Penal).
<b>Corrupção com prejuízo do comércio internacional</b>	Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional (cfr. 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril)
<b>Corrupção passiva para acto ilícito</b>	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (cfr. art. 372.º do Código Penal).

CONCEITO	DEFINIÇÃO
<b>Crime Conexo</b>	Acto em que se obtém uma vantagem (ou compensação) devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
<b>Participação Económica em Negócio</b>	Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (cfr. art. 377.º do Código Penal).
<b>Peculato</b>	Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (cfr. art. 375.º do Código Penal).
<b>Suborno</b>	Pratica um crime de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (cfr. art. 363.º do Código Penal).
<b>Tráfico de Influências</b>	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (cfr. art. 335.º do Código Penal).

## E – DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO<sup>2</sup>

A corrupção é um crime público, logo as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma. Ajude a prevenir e a combater esta realidade. Denuncie qualquer situação de corrupção de que tenha conhecimento às autoridades competentes.

Se é funcionário, ou equiparado, ou agente da Administração Pública, é seu dever legal denunciar **COMO PROCEDER:** A denúncia pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, e não está sujeita a qualquer formalidade especial. Em qualquer caso, ela é transmitida ao Ministério Público, é registada e pode o denunciante requerer um certificado do registo de denúncia.

**SUSPEITA DE ACTOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR FUNCIONÁRIOS OU EQUIPARADOS E AGENTES DO ESTADO:** Nestas situações, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respectivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infracção penal. A infracção é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

**PROTECÇÃO EM CASO DE DENÚNCIA:** Qualquer cidadão que efectue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de protecção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de Julho, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objecto do processo.

Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;
- Integração em programas especiais de segurança.

Estas medidas podem abranger os familiares das testemunhas e outras pessoas que lhes sejam próximas.

---

<sup>2</sup>Fonte: Prevenir a Corrupção. Um Guia explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexas. Ministério da Justiça, 2007: [http://www.mj.gov.pt/sections/documentos-e-publicacoes/doc-e-pub-2/copy\\_of\\_prevenir-a-corrupcao/downloadFile/attachedFile\\_f0/Prevenir a Corruca](http://www.mj.gov.pt/sections/documentos-e-publicacoes/doc-e-pub-2/copy_of_prevenir-a-corrupcao/downloadFile/attachedFile_f0/Prevenir_a_Corruca)

## 7. FONTES

- Diário da República (2008), Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.
- Ministério da Justiça (2007), “Prevenir a Corrupção – um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos”. Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação, Janeiro.
- Tribunal de Contas (2009a), “Questionário sobre a avaliação da gestão dos riscos de corrupção”. Conselho de Prevenção da Corrupção. Março.
- Tribunal de Contas (2009b), “Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”. Conselho de Prevenção da Corrupção. Julho.
- Tribunal de Contas (2009c), “Guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas”. Conselho de Prevenção da Corrupção. Setembro.
- Norma de Gestão de Riscos – Federation of European Risk Management Associations (FERMA).
- DGAEP - Princípios Éticos da Administração Pública.
- Plano de Actividades 2010 do Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P.