



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,  
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

*Documento elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, tendo em conta as Recomendações de Organizações Internacionais e as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.*

*28 de Março de 2023*

Ficha Técnica:

**TÍTULO: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas**

SUPERVISÃO: Secretário-geral dos SSPSP, Superintendente-chefe, *José Augusto de Barros Correia*

REVISÃO: Técnico Superior, *Jaime Lúcio Pereira Teixeira*

EDIÇÃO: Março, 2023 (**3ª REVISÃO**)

LOCAL: Lisboa.

FONTES:

- Recomendações de Organizações Internacionais e Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, caso da Recomendação do Conselho da OCDE sobre integridade pública e o Relatório de Atividades do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 04 de março de 2022;
- Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que consagra no seu Sumário, - *alínea a) do Art.º 1.º*, a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (**MENAC**) - *alínea b) do Art.º 1*, estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (**RGPC**);  
Pela tipologia funcional, encontra-se igualmente previsto no artigo 6.º da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, de 31 de outubro de 2003, (*Resolução da AR n.º 47/2007, de 21 de Setembro*) ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de setembro;
- Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (**ENAC**), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril (*Diário da República n.º 66/2021, Série I de 2021-04-06*);

## **ÍNDICE**

ABREVIATURAS .....	3
1. INTRODUÇÃO .....	4
2. COMPROMISSO ÉTICO .....	6
<i>Carta Ética da Administração Pública</i> .....	7
3. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE .....	8
<b>3.1 IDENTIDADE E MISSÃO</b> .....	8
<b>3.2 VALORES</b> .....	9
<b>3.3 VISÃO</b> .....	9
<b>3.4 AMBIENTE EXTERNO</b> .....	9
<b>3.5 CLIENTES</b> .....	11
4. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS .....	11
5. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	12
6. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DEPARTAMENTAL .....	15
7. O PGR: QUANTIFICAÇÃO DA ESCALA DE RISCO .....	20
8. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS DE RISCO .....	21
<b>8.1 ÁREA: DIREÇÃO EXECUTIVA</b> .....	21
<b>8.2 ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> .....	22
<b>8.2.1 PESSOAL</b> .....	22
<b>8.2.2 PROCESSAMENTOS DIVERSOS</b> .....	22
<b>8.2.3 ANÁLISE DOS PEDIDOS</b> .....	23
<b>8.2.4 OUTROS PROCEDIMENTOS</b> .....	24
<b>8.2.5 MOBILIDADE</b> .....	25

8.2.6	CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	25
8.2.7	PATRIMÔNIO .....	29
8.2.8	RECEITA .....	31
8.2.9	ÁREA: AÇÃO SOCIAL .....	34
8.3	ÁREA: APOIO GERAL .....	35
8.3.1	MESSE E BAR.....	35
8.3.2	CORRESPONDÊNCIA .....	36
8.3.3	FROTA.....	37
9.	CONTRAMEDIDAS PREVENTIVAS / CONCLUSÕES .....	37
10.	CANAL DE DENÚNCIA .....	38
11.	AUDITORIA DE SEGUIMENTO .....	39
12.	GLOSSÁRIO .....	39
	❖ DAS SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO .....	39
	❖ DAS INFRAÇÕES CONEXAS .....	40
13.	CONSIDERAÇÕES .....	41
14.	BIBLIOGRAFIA .....	42

## **ABREVIATURAS**

- CCP Código dos Contratos Públicos
- CP Código Penal
- CPA Código do Procedimento Administrativo
- CPC Conselho de Prevenção da Corrupção
- CPPSP Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública
- LTFP Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- MAI Ministério da Administração Interna
- PGR Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- SSPSP Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública

## 1. INTRODUÇÃO

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)<sup>1</sup>, entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, aprovou em 2009, Recomendação<sup>2</sup> sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.*

Nesse sentido, tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

A legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação e muitos procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos trabalhadores. Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

---

<sup>1</sup> Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - <https://www.cpc.tcontas.pt/index.html>, acedido em 04/12/2022;

<sup>2</sup> Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco.

No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia – quanto menor a eficácia, maior o risco –, uma vez que o controlo interno previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

Exige-se, hoje, não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos. A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente dos Códigos do Procedimento Administrativo e da Contratação Pública, e bem assim a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização deste objetivo.

Assim,

Os SSPSP apresentam o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, observando as Recomendações de Organizações Internacionais, as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como em linha com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Estratégia), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, da qual subsistem sete prioridades, aqui observadas, a saber: melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública; comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de

repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e cooperar no plano internacional no combate à corrupção, em cumprimento do disposto no Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), assumindo-os sempre, como uma oportunidade de melhoria do Sistema de Controlo Interno existente.

A revisão e atualização do Plano foram asseguradas pelo Dr. Jaime Teixeira.

## 2. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores dos SSPSP, bem como no seu contacto com os beneficiários/cidadãos, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na **Carta Ética da Administração Pública**<sup>3</sup>. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no serviço ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício recebidos que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

---

<sup>3</sup> Fonte: DGAEP - princípios éticos da administração pública - <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=9BB1D4D0-0607-4588-BCAD-894DBC499AFF&MEN=i>, acedido em 04/12/2022;



(Conforme Princípios Éticos da Administração Pública)

## **Carta Ética da Administração Pública**

### Dez Princípios Éticos da Administração Pública

**Princípio do Serviço Público** Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

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

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

**Princípio da Igualdade** Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

**Princípio da Proporcionalidade** Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

**Princípio da Colaboração e da Boa Fé** Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

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

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

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

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

### **3. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE**

#### **3.1 IDENTIDADE E MISSÃO**

Os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública são uma instituição de utilidade pública, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira, dependente diretamente do Diretor Nacional da PSP que, por inerência de funções, assume o cargo de Diretor dos SSPSP, sendo geridos por um Secretário-Geral com o posto de Oficial de Polícia, categoria de Superintendente-chefe. Neles funciona integrado um outro organismo com autonomia administrativa e financeira, o Cofre de Previdência da PSP, especificamente regulado pela portaria 18.836 de 24Nov1961.

Os SSPSP têm por missão promover atividades de apoio social complementar, contribuindo para a elevação do bem-estar e do moral dos beneficiários que, por força da sua condição policial, estão ou estiveram sujeitos a especiais exigências em termos de risco, disponibilidade e de mobilidade, bem como a índices excepcionais de desgaste físico e psicológico. Trata-se por isso de uma classe de profissionais que carece de um apoio social com diversas especificidades que lhe assegure igualmente o exercício digno, independente e solidário das funções de autoridade pública, contribuindo ao mesmo tempo para a coesão intergeracional e para a autoestima e identidade institucionais.

No quadro da sua nobre missão, estes SSPSP promovem um leque alargado de atividades que visam satisfazer as necessidades do pessoal no ativo ou aposentado da PSP, que sumariamente poderão ser agrupadas em oito grandes áreas:

- Concessão de apoios pecuniários e em espécie em casos graves de insubsistência familiar e de infortúnio, em especial na decorrência do desempenho da missão policial, garantindo a tranquilidade e independência necessárias para o exercício das funções de autoridade pública;
- Prestação de serviços no âmbito do lazer e da ocupação dos tempos livres, designadamente através das suas estâncias próprias de férias;
- Disponibilização de habitação social e de alojamento temporário;
- Concessão de empréstimos aos beneficiários para suprir dificuldades de tesouraria urgentes e inadiáveis e para acorrer a situações graves de sobre-endividamento;
- Aumento do rendimento disponível dos beneficiários através da manutenção de uma vasta rede de entidades protocoladas em diversas áreas do mercado de consumo;
- Apoio à educação e promoção de atividades de desporto, cultura e de convívio institucional;

- Apoio na velhice, nomeadamente no combate a fenómenos de isolamento e de exclusão social;
- Satisfação de necessidades emergentes da especificidade do serviço policial através da disponibilização de serviços que são insuficientes ou deficientemente supridas pelo mercado.

### **3.2 VALORES**

Os SSPSP, pela sua própria natureza jurídica e social, valorizam essencialmente a dignidade do funcionário da PSP e respetivos familiares que se apresentam como a verdadeira razão de ser da sua existência, cultivando princípios de solidariedade e sã convivência e de igualdade estatutária independentemente do cargo ou função e de corporativismo construtivo, visando, em última instância, promover a união e a consolidação dos laços fraternos entre todos os membros da grande família policial, pautando-se pelos consagrados valores patentes da Constituição da República Portuguesa.

### **3.3 VISÃO**

Os SSPSP deverão a longo-prazo apresentar-se como uma instituição orientada para a satisfação das reais necessidades e expectativas dos seus utentes/clientes atuais e potenciais, com elevada credibilidade e o merecedor respeito do universo dos funcionários da PSP no ativo e na situação de aposentação, funcionalmente.

Os SSPSP deverão, acima de tudo, assumir-se definitivamente como um verdadeiro instrumento de coesão e de solidariedade institucionais no seio da Administração Pública, prestando um serviço insubstituível à PSP nesse domínio.

### **3.4 AMBIENTE EXTERNO**

Os SSPSP estão inseridos na Polícia de Segurança Pública, dela sendo parte integrante, nos termos do seu regulamento orgânico. Do ponto de vista jurídico, o seu pessoal, sujeita-se ao estatuto do pessoal e demais legislação aplicável à PSP, sendo que, na sua atuação corrente, os SSPSP observam também as normas da contabilidade pública e os princípios vertidos na já referida lei de enquadramento da ação social complementar. Efetivamente, absorvem, como qualquer outro organismo da PSP – salvaguardadas as suas especificidades enquanto serviço autónomo – o impacto direto das medidas legislativas e políticas aplicáveis à PSP como um todo, por emanção do poder legislativo e executivo.

Densificando o atrás descrito, no que concerne às contingências ambientais com que os SSPSP se deparam, é possível estabelecer uma análise matricial do tipo SWOT:

<b>Oportunidades (Opportunities)</b>	<b>Ameaças (Threats)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo de especial retração económica, eventos sazonais e maior procura de soluções pelas pessoas;</li> <li>• Aumento da esperança média de vida das pessoas;</li> <li>• Aumento da idade para a reforma na PSP;</li> <li>• Aligeiramento do sistema público de apoio social complementar;</li> <li>• Elevado preço da globalidade dos produtos destinados à 3ª idade e à primeira infância disponíveis no mercado;</li> <li>• Tendência para uma descaracterização da globalidade dos restantes organismos congéneres na Administração Pública;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendência para aglutinação de serviços</li> <li>• Tendência crescente de centralização das decisões gestionárias na tutela (contratação de pessoas e tendência para perda de autonomia financeira)</li> <li>• Desígnio nacional de forte contração orçamental</li> <li>• Tendência para onerar as prestações de serviços interinstitucionais;</li> <li>• Impacto da atual crise financeira de média/longa duração, resultado da instabilidade política mundial;</li> <li>• Condicionamento pelas Lei de Orçamento de Estado e da Lei de Execução Orçamental;</li> <li>• Autonomia limitada pela dependência da DN/PSP;</li> </ul>
<b>Pontos Fortes (Strengths)</b>	<b>Pontos Fracos (Weaknesses)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume de receitas estável e relativamente previsível;</li> <li>• Equilíbrio financeiro potencial;</li> <li>• Elevado e diferenciado património;</li> <li>• Crescente qualidade e adequação da oferta;</li> <li>• Tendência da valorização crescente da ação social dos Serviços Sociais;</li> <li>• Perceção crescente dos Serviços Sociais enquanto elemento facilitador de parcerias sociais;</li> <li>• Custos com pessoal relativamente baixos e com tendência para a diminuição a médio-prazo;</li> <li>• Gestão mais eficaz e participada de base estratégica;</li> <li>• Efetivo coeso, disciplinado e motivado;</li> <li>• Bom nível de qualificação do Pessoal;</li> <li>• Boa comunicação interna;</li> <li>• Sentimento de cumprimento de objetivos da missão social;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baixa penetração no segmento dos aposentados</li> <li>• Cultura organizacional pouco sensível às questões dos pós percurso profissional e da 3ª idade</li> <li>• Insuficiente e incompleta formação do pessoal na área do apoio social em geral</li> <li>• Elevados custos de manutenção das infraestruturas</li> <li>• Fraca base tecnológica de apoio à decisão e à burótica</li> <li>• Fraca capacidade de gestão documental sem possibilidade de autonomizar-se</li> <li>• Deficiente conhecimento do perfil, grau de satisfação e expectativas dos clientes atuais e potenciais, pouco resultado a nível de fiabilidade</li> <li>• Dificuldade de comunicação externa, condicionados pela dependência da comunicação com a DN/PSP</li> <li>• Elevado nº de efetivos em fase de entrada na pré-aposentação sem vista à substituição ou reforço do efetivo</li> </ul>

Em termos gerais, ressalta claramente que, não obstante a existência de um vasto número de debilidades a vários níveis, os SSPSP deparam-se com um leque assinalável de oportunidades que os poderá catapultar para um outro nível de desempenho e de reconhecimento junto do seu público-alvo, ao mesmo tempo que poderá atuar de forma direta junto dos fatores que estão na base desses pontos fracos internos, gerando-se um ciclo virtuoso no futuro. Este equilíbrio revela-se funcional e motivante, no entanto, poderá a principal ameaça aqui em questão, ter a ver com uma tendência de crescente inflexibilidade orçamental associada aos serviços e fundos autónomos, o que poderá coartar uma dinâmica exigente de gestão quando estão em causa receitas maioritariamente de génese mercantil, isto é, provenientes de atividades sujeitas a concorrência direta ou indireta do sector público e privado, como é o caso dos SSPSP.

### 3.5 CLIENTES

Os SSPSP orientam a sua atividade para todos os seus beneficiários titulares e familiares, compreendendo-se neste universo todo o pessoal em serviço ativo na PSP e o pessoal aposentado que voluntariamente o deseje, atualmente rondando as 75.000 pessoas. Os beneficiários atuais e potenciais encontram-se maioritariamente concentrados nas capitais de distrito, com maior incidência nas cidades de Lisboa e Porto.

Verifica-se que, não obstante o pessoal da PSP beneficiar dos serviços e atividades desenvolvidas pelos SSPSP, com uma extensão quase universal, existe uma dificuldade crónica de perceção por parte dos clientes do portfólio e das potencialidades dos serviços por eles prestados. Trata-se eventualmente de uma dificuldade de comunicação que urge colmatar e que poderá ser atenuada no futuro com a implementação de medidas em curso que irão decerto alterar o estado da arte, sendo que as implicações orçamentais serão reduzidas.

Pode dizer-se, grosso modo, que os clientes externos dos serviços têm uma imagem algo depreciada e enviesada dos SSPSP, sobretudo por desconhecimento do caminho hodiernamente seguido e da visão que se tem para os mesmos.

Por sua vez, os clientes internos dos Serviços integram um grupo homogéneo e motivado de pessoas nos quais é necessário continuar a investir em termos de formação, sobretudo no âmbito de relacionamento humano, como forma de atenuar uma vertente demasiadamente formal da instituição, que permanece como herança de uma prática decana algo hermética e centrada sobre si mesma. A atenuação da rigidez do relacionamento interpessoal dessas pessoas poderá ser uma forma de melhorar o ambiente de trabalho e potenciar a sua capacidade laboral, aumentando o índice de produtividade geral e a imagem junto dos clientes externos.

## 4. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os Serviços Sociais da PSP, pela sua própria natureza jurídica e social, valorizam essencialmente a dignidade do funcionário da PSP e respetivos familiares que se apresentam como a verdadeira razão de ser da sua existência, cultivando princípios de solidariedade e sã convivência e de igualdade estatutária independentemente do cargo ou função e de corporativismo construtivo, visando, em última instância, promover a união e a consolidação dos laços fraternos entre todos os membros da grande família policial. Assim, os SSPSP disponibilizam os seguintes serviços aos seus Beneficiários:

- ✓ **Habitação Social:** Os SSPSP dispõem de fogos habitacionais em várias zonas do país.
- ✓ **Casas de Coabitação Social:** Os SSPSP disponibilizam diversos apartamentos dotados de equipamento básico prioritariamente destinados a acolher temporariamente (períodos até um ano) elementos recém-formados na EPP, para habitação partilhada em função da respetiva tipologia, garantindo assim as necessárias condições de habitabilidade e bem-

estar e um adequado enquadramento social a funcionários policiais em início de carreira, a preços significativamente abaixo do mercado.

- ✓ **Lares de Estudantes:** Os lares de estudante estão disponíveis para os filhos dos beneficiários de ambos os sexos localizados nas seguintes zonas: Aveiro, Évora, Faro, Lisboa, Coimbra, Porto, Portalegre e Viseu.
- ✓ **Casas de Passantes:** São casas de aluguer temporário, completamente equipadas, disponíveis para os beneficiários que necessitem de se deslocar a diversos pontos do país, por razões de saúde, profissionais ou de lazer.
- ✓ **Hotéis de Férias:** Espaço de lazer e convívio estão abertos todo o ano. A utilização dos Hotéis durante a época de verão está sujeita a concurso.
  - Estância de Férias Baleal;
  - Estância de Férias Porto Santo;
  - Estância de Férias de Vieira de Leiria;
  - Parque de Campismo de Tavira;
  - Estância de Férias Monfortinho (temporariamente desativada);
- ✓ **Caixa Económica:** Esta valência é essencialmente vocacionada para empréstimos a curto prazo (um ano) de montante igual ao vencimento líquido. No entanto existe também a possibilidade de empréstimos a médio longo prazo, em que os montantes e os prazos são estipulados conforme a situação apresentada.
- ✓ **Apoios pecuniários ou outros:** Apoio mensal a beneficiários com dependentes deficientes e apoio especial a fundo perdido (prestações pecuniárias ou em espécie perante situações socialmente gravosas).
- ✓ **Centro Integrado de Ação Social (CIAS):** O CIAS é um espaço que visa a integração intergeracional entre beneficiários de todos os segmentos etários, que poderá dispor de vários serviços de utilidade tais como consultórios médicos, cafetaria, sala de convívio, lavandaria, netzones, jogos de diversão e gabinete de apoio social.
- ✓ **Gabinete de Ação Social:** Este gabinete destina-se a acompanhar os elementos policiais e famílias que, por se encontrarem em situações especialmente sensível e gravosa, em termos familiares, económicos, sociais ou profissionais, necessitem de um apoio social dedicado e personalizado.
- ✓ **Protocolos:** Os SSPSP celebram protocolos com entidades públicas e privadas que tenham como objetivo a aquisição de bens e serviços a preços e condições exclusivas.

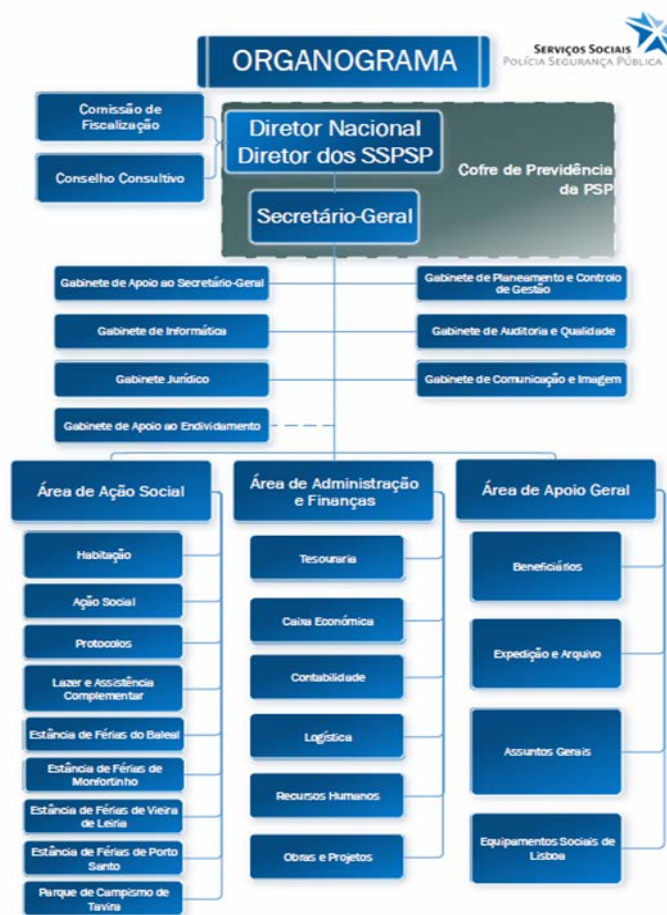
## 5. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública vêm desenvolvendo a sua atividade de acordo com um enquadramento legal – o Decreto-lei n.º 42 794 de 31 de dezembro de 1959,

alterado pelos Decretos-Lei n.º 43 421, de 22 de dezembro de 1960 e n.º 44 564 de 11 de setembro de 1962 – notoriamente desatualizado face à hodierna realidade social, económica e política.

Na verdade, embora a realidade organizativa dos SSPSP siga, em termos formais, o enquadramento legal atrás referido, continua a verificar-se e até a acentuar-se um efetivo desajustamento entre as atividades e apoios prestados nos nossos dias e aqueles que determinaram, na década de 60 do século passado, a criação dos SSPSP. Por sua vez, pela evolução natural das coisas, acaba por existir igualmente um desajustamento face à lei de enquadramento da ação social complementar no nosso país, que deverá servir de orientação à atividade e funcionamento orgânico dos SSPSP, sem prejuízo das suas especificidades.

Tendo em conta este desajustamento, foi proposto em 2016, ao Diretor Nacional da PSP, transitoriamente até que entre em vigor legislação atualizada, uma organização ad hoc dos SSPSP que melhor pudesse dar resposta às alterações legislativas que o PRACE (Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado) prevê para os mesmos, nomeadamente a extinção do Cofre de Previdência (CPPSP) e a sua plena e efetiva integração naquele organismo, introduzindo igualmente uma maior flexibilidade gestonária. Deste modo, num quadro de simplicidade e clareza orgânica, foi proposto a existência de três áreas na dependência do Secretário-geral: Área de Ação Social, Área de Administração e Finanças e Área de Apoio Geral, que, no essencial, assume a clássica divisão entre serviços de *front-office* e de *back-office*, apoiados por órgãos de staff na área técnica, inspetiva (qualidade) e de planeamento/controlo de gestão.



Neste momento os SSPSP/CPPSP desenvolvem a sua atividade, com recurso a um mapa de pessoal integrado que totaliza 49 trabalhadores, entre elementos com funções policiais e elementos não policiais<sup>4</sup>, que se dirige a um universo de 74.115 no final de 2022, sendo estes constituídos por 24.921 beneficiários titulares a que se somam as respetivas famílias, perfazendo 49.194 beneficiários, correspondendo a 66,38% do número total de beneficiários. Os beneficiários titulares encontram-se divididos em dois segmentos, os beneficiários titulares, que se encontram ao serviço, em comissão de serviço ou adido, aposentados, pré-aposentados, a aguardar aposentação, órfã(o)s e viúvos(as), e os beneficiários familiares.

Relativamente ao CPPSP, o número de subscritores em 31 de dezembro de 2022 era de 23. 663.Os SSPSP contam mensalmente com uma importante receita proveniente de um desconto obrigatório de 0,5% dos vencimentos de todo o pessoal pertencente à PSP, representando cerca de 37% das receitas totais. Financeiramente, dependem ainda de receitas de natureza mercantil e de receitas provenientes de outras origens, previstas estatutariamente, sendo que estas últimas assumem uma expressão mínima.

Os SSPSP, conjuntamente com o CPPSP, gerem um orçamento anual que ronda os 7 milhões de euros, destacando-se na dimensão patrimonial, entre outros, o antigo palacete

<sup>4</sup> Inclui os encarregados das cinco estâncias de férias espalhadas pelo país



*Sottomayor*, localizado em Xabregas, funcionando como edifício sede, 5 estâncias de férias de média/grande dimensão, perto de 1.100 fogos habitacionais espalhados pelo país, diversos terrenos rústicos e urbanos e uma significativa frota automóvel, embora algo envelhecida e desgastada.

Resta dizer neste primeiro capítulo introdutório que, em termos de valores partilhados, os SSPSP, pela sua própria natureza jurídica e social, visam, em última instância, promover a união e a consolidação dos laços fraternos entre todos os membros da grande família que é a Polícia de Segurança Pública.

## 6. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DEPARTAMENTAL

Departamento/Função	Tarefas
Direção Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado-geral, chefias de área.</li> </ul>
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite pareceres sobre os orçamentos, suas revisões ou alterações;</li> <li>Acompanha a execução orçamental e examina a contabilidade;</li> <li>Emite pareceres sobre assuntos que lhe forem apresentados pela direção;</li> <li>Emite parecer sobre o relatório e conta de gerência;</li> <li>Mantém o Diretor dos SSPSP informado sobre os resultados das verificações e exames que leva a cabo;</li> <li>Elabora relatório anual da sua atividade de fiscalização.</li> </ul>
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprecia e dá pareceres sobre planos e programas de ação;</li> <li>Aprecia o relatório de atividades;</li> <li>Pronuncia-se sobre relatório e conta de gerência e sobre relatório anual da comissão de fiscalização;</li> <li>Emite pareceres sobre os assuntos que lhe forem apresentados pela direção;</li> <li>Apresenta propostas e sugestões com vista à melhoria das atividades e dos serviços.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Secretário-geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegura a prestação de assessoria técnica à Direção dos SSPSP, bem como aos demais departamentos e serviços integrantes dos SSPSP;</li> <li>Assegura o relacionamento institucional com entidades externas.</li> </ul>
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegura o necessário apoio técnico à direção em áreas diversas ligadas ao Planeamento de novos projetos ao nível das áreas de negócio e de suporte;</li> <li>Assegura de forma permanente o controlo de gestão dos SSPSP;</li> <li>Elabora plano e relatório de atividades e o QUAR;</li> <li>Afere continuamente a observância dos bons princípios de eficácia, eficiência e economia no seio dos SSPSP;</li> <li>Contribui para a proposta de orçamento através da definição de objetivos, levantamento de necessidades e da construção dos adequados programas internos sustentadores.</li> </ul>
Gabinete de Comunicação e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propõe e desenvolve os planos de comunicação e de marketing e promove a imagem dos SSPSP;</li> <li>Atualiza a página da Internet e similares;</li> <li>Gere a questão protocolar dos eventos levados a cabo pelos SSPSP;</li> <li>Promove o patrocínio externo de eventos e material dos SSPSP.</li> </ul>
Gabinete de Auditoria e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garante uma abordagem sistemática na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação, nos domínios contabilístico, financeiro, operacional, informática, e de recursos humanos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura e controla a observância dos padrões de qualidade definidos, nomeadamente através de inspeções presenciais;</li> <li>• Analisa sugestões e reclamações dos utentes dos serviços;</li> <li>• Acompanha a execução do programa de formação do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Confere o bom uso dos equipamentos e instalações dos SSPSP.</li> </ul>
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoia a Direção e restantes departamentos em matérias do foro jurídico;</li> <li>• Assegura a interface com serviços externos de apoio jurídico, nomeadamente na área do contencioso;</li> <li>• Assegura o atendimento de beneficiários em matérias do foro jurídico.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Endividamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o atendimento de beneficiários em matérias do foro socioeconómico.</li> </ul>
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concebe novas aplicações e projetos informáticos;</li> <li>• Assegura a manutenção de todo o material, infraestruturas e aplicações informáticas.</li> </ul>
<b>Área de Ação Social</b>	
Secção de Lazer e Assistência Complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de subsídios e linhas de apoio específicas;</li> <li>• Promove a gestão dos lares de estudantes;</li> <li>• Desenvolve atividades culturais, recreativas e de convívio;</li> <li>• Desenvolve atividades na área do apoio complementar sanitário, nomeadamente postos clínicos, farmácias e lares de idosos, bem como medidas diversas de profilaxia da doença;</li> <li>• Apoia a gestão dos CIAS;</li> <li>• Promove a gestão coordenada dos hotéis de férias e parques de campismo;</li> <li>• Apoia a gestão local das diversas estâncias de férias, em ligação com a Sede dos SSPSP;</li> <li>• Garante a gestão da rede de casas de passantes.</li> </ul>
Secção de Turismo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão local das Estâncias de Férias.</li> </ul>
Secção de Ação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e analisa os problemas e as necessidades de apoio social dos beneficiários dos Serviços Sociais da PSP;</li> <li>• Procede ao acompanhamento e apoio psicossocial dos beneficiários e respetivas famílias, mediante a elaboração de planos de intervenção social;</li> <li>• Define, elabora, executa e avalia projetos e programas sociais na área de influência dos respetivos serviços;</li> <li>• Elabora estudos e pareceres de natureza técnico-científica na sua área de especialização;</li> <li>• Colabora nas ações de informação e sensibilização aos beneficiários, relativamente ao funcionamento e benefícios dos Serviços Sociais, em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;</li> <li>• Articula com os profissionais do serviço e parceiros externos, para melhor garantir a qualidade e eficiência na resolução das situações apresentadas;</li> <li>• Propõe, mediante avaliação prévia e em colaboração com a Secção de Protocolos, protocolos de âmbito social;</li> <li>• Assegura a ligação técnica da sede ao Lar de Idosos;</li> <li>• Contribui para o funcionamento das equipas multidisciplinares de ação social (EMAS).</li> </ul>
Secção de Protocolos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão de protocolos com entidades prestadoras de serviços;</li> <li>• Assegura a gestão dos apoios dos SSPSP a eventos da PSP e de outras entidades externas;</li> <li>• Apoia o Gabinete de Comunicação e Imagem, quando para tal solicitado e superiormente autorizado.</li> </ul>
Secção de Habitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o serviço de rendas económicas dos SSPSP e do CPPSP, nomeadamente a coordenação das atividades de gestão de condomínios e a análise e acompanhamento dos contratos de arrendamento dos imóveis afetos a essa atividade;</li> <li>• Assegura o arrendamento dos imóveis habitacionais e não habitacionais a entidades externas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o funcionamento das Casas de Coabitação Social.</li> </ul>
<b>Área de Administração e Finanças</b>	
Secção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a execução de recebimentos e dos pagamentos devidamente autorizados;</li> <li>• Controla as aplicações financeiras e promove as reconciliações bancárias;</li> <li>• Assegura a gestão do fundo de maneo.</li> </ul>
Caixa Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão dos empréstimos através da Caixa Económica.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, em estreita colaboração com a assessoria financeira, os projetos de orçamento e propõe as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>• Proceda à liquidação e cobrança das receitas dos SSPSP e do CPPSP;</li> <li>• Assegura a verificação de cabimento prévio subjacente às propostas de despesa;</li> <li>• Verifica os requisitos a que as despesas estão subordinadas;</li> <li>• Proceda à conferência das faturas e recibos remetidos aos SSPSP;</li> <li>• Elaborar e organiza as contas de gerência;</li> <li>• Acompanha a execução orçamental, nomeadamente através dos respetivos balancetes mensais.</li> </ul>
Secção de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;</li> <li>• Propõe superiormente todas as aquisições centralizadas de bens e serviços, nomeadamente as que decorram de acordos-quadro;</li> <li>• Organiza o cadastro de qualidade das empresas fornecedoras de bens ou serviços aos SSPSP;</li> <li>• Organiza e mantém atualizado o cadastro/registo e o inventário, respetivamente, dos bens imóveis e móveis que constituem o património dos SSPSP ou a eles afeto;</li> <li>• Acompanha o bom funcionamento do material e das instalações dos SSPSP, nomeadamente em termos de remodelação, manutenção, conservação e segurança, em estreita cooperação com o Gabinete de Comunicação, Planeamento e Controlo da Qualidade;</li> <li>• Propõe programas de investimento em novos equipamentos sociais, em estreita cooperação com os competentes serviços da Área de Ação Social;</li> <li>• Assegura o planeamento e controlo das existências de bens consumíveis;</li> <li>• Propõe as medidas de rentabilização extraordinária de equipamentos e instalações na posse dos SSPSP;</li> <li>• Executa os procedimentos relativos à contratação de empreitadas;</li> <li>• Realizar os processos de aquisição, alienação, transferências, cedências, abates, permutas, valorizações (grandes reparações ou beneficiações), desvalorizações (deterioração ou obsolescência), gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário (CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) atendendo às regras estabelecidas no POCP;</li> <li>• Promover e organizar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e de manutenção e conservação de instalações;</li> <li>• Promover os procedimentos relativos à realização de despesas e à contratação pública;</li> <li>• Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito das políticas de aquisição e gestão de instalações, viaturas e equipamentos;</li> <li>• Elaborar a inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Elaborar a etiquetagem e proceder à conferência física de bens móveis;</li> <li>• Elaborar o registo e atualização da caracterização física dos imóveis, piso, sala, área, ano de construção;</li> <li>• Elaborar e conferir todos os mapas legais relacionados com o património, entre outros, Mapa F2, Mapa F4;</li> <li>• Promover sempre que possível a centralização das compras em articulação com a Unidade Ministerial de Compras do MAI;</li> <li>• Acompanhar a execução dos contratos de aquisição e locação de bens e serviços;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condução de processos aquisitivos em plataformas eletrónicas de contratação;</li> <li>• Publicação de contratos no basegov;</li> <li>• Publicação de anúncios no DR e no JOUE;</li> <li>• Condução de processos em GERFIP (SAP) e SIGO;</li> <li>• Propor práticas e procedimentos que promovam a redução de despesa e uma maior eficiência ambiental na aquisição de bens e serviços.</li> </ul>
Secção de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove os processos autorizados de contratação de pessoal para os SSPSP;</li> <li>• Assegura a execução dos planos de formação do pessoal;</li> <li>• Apoio no desenvolvimento dos processos de concursos de recrutamento de pessoal até à fase de Contrato;</li> <li>• Inscrições na CGA/Segurança Social e ADSE;</li> <li>• Instrução dos processos de atribuição das prestações familiares e pré-natal;</li> <li>• Instrução de processos de acumulação de funções;</li> <li>• Instrução de processos de mobilidade;</li> <li>• Instrução de processos de Licença s/ vencimento;</li> <li>• Controlo do Relógio de Ponto e emissão dos respetivos mapas;</li> <li>• Preparação de todo o expediente relativo à área de recursos humanos para submissão a despacho;</li> <li>• Arquivo de todo o expediente relativo à área de Recursos Humanos;</li> <li>• Conferência da assiduidade dos funcionários e carregamento em base de dados;</li> <li>• Introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes na base de dados e comunicação ao processamento de vencimentos;</li> <li>• Elaboração do Mapa de Férias;</li> <li>• Processamento de vencimentos e abonos variáveis como horas extraordinárias, ajudas de custo, suplementos Emissão e conferência das Folhas de Vencimentos a serem entregues à contabilidade;</li> <li>• Emissão e conferência das guias de descontos a serem entregues à contabilidade;</li> <li>• Carregamento <i>online</i> dos descontos da CGA e Seguranças Social;</li> <li>• Declarações fiscais ligadas aos Recursos Humanos (IRS, Anexo J ou outras);</li> <li>• Controlo das alterações de posição remuneratória;</li> <li>• Processamento da ADSE;</li> <li>• Carregamento e conferência dos dados necessários à emissão do Balanço Social;</li> <li>• Elaboração dos mapas da conta de gerência relativos ao pessoal;</li> <li>• Quaisquer outras tarefas para que sejam solicitadas relacionadas com a atividade do sector.</li> </ul>
Secção de Obras e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove a inspeção técnica preventiva e reativa nas instalações dos SSPSP;</li> <li>• Assegura a gestão corrente da equipa de pequenas empreitadas em regime de <i>outsourcing</i>;</li> <li>• Apoia na conceção de novos projetos de arquitetura e assegura a ligação com entidades que o façam em regime de <i>outsourcing</i>;</li> <li>• Emite parecer e realiza informações técnicas sobre assuntos ligados à contratação de empreitadas;</li> <li>• Levantamento das necessidades de intervenção de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações dos edifícios e infraestruturas do CPPSP e elaboração de relatórios, medições e respetivo orçamento;</li> <li>• Levantamentos Arquitetónicos dos Edifícios da CPPSP e realização de peças em suporte digital CAD;</li> <li>• Elaboração de projetos de remodelação/adaptação de instalações dos edifícios do CPPSP e respetivo acompanhamento de obra no âmbito da assistência técnica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração das peças procedimentais de empreitadas, aquisição de bens e aquisição de serviços (Projetos, cláusulas técnicas e cláusulas gerais de Cadernos de Encargos, Programa de procedimento, ofícios convite, etc.) nos termos do código dos contratos públicos;</li> <li>• Participação nos processos de concurso como membro de júri;</li> <li>• Acompanhamento e fiscalização de empreitadas. Representação do dono da obra;</li> <li>• Elaboração e acompanhamento dos respetivos processos administrativos;</li> <li>• Integrar a Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Administração Interna, em representação do CPPSP;</li> <li>• Elaborar levantamentos arquitetónicos e de infraestruturas dos edifícios e espaços dos SSPSP;</li> <li>• Elaborar levantamento das necessidades de intervenção a nível de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações dos edifícios dos SSPSP, com a elaboração de medições, orçamento e respetivos pareceres técnicos;</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações em edifícios dos SSPSP e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de estabilidade e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de segurança contra incêndios da 3.ª e 4.ª categoria de risco de incêndio e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos térmicos e acústicos;</li> <li>• Elaborar planos de segurança e saúde;</li> <li>• Elaborar planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;</li> <li>• Elaborar peças procedimentais de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços os SSPSP, nos termos do código de contratos públicos;</li> <li>• Participar nos processos de concurso como membro de júri;</li> <li>• Fiscalizar empreitadas de edifícios e infraestruturas dos SSPSP;</li> <li>• Acompanhar tecnicamente a aquisição de bens e serviços para os SSPSP;</li> <li>• Elaborar e acompanhar processos administrativos no âmbito da Área de Administração e Finanças, Gabinete de Obras e Projetos;</li> <li>• Integrar a Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Administração Interna, em representação dos SSPSP.</li> </ul>
<b>Área de Apoio Geral</b>	
Secção de Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede à inscrição de novos beneficiários e respetivos agregados familiares, bem como a emissão dos respetivos cartões;</li> <li>• Analisa e informa dos pedidos de desistência de beneficiários;</li> <li>• Assegura a prestação de informação sobre os processos de inscrição de beneficiários e emite as declarações relativas à respetiva situação;</li> <li>• Assegura o registo atualizado dos beneficiários;</li> <li>• Controla o pagamento das quotas pelos beneficiários, em estreita colaboração com a Secção de Tesouraria.</li> </ul>
Secção de Expedição e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o registo único e o arquivo geral da matéria não classificada;</li> <li>• Assegura a receção e encaminhamento de pessoas e expediente dirigido aos SSPSP.</li> </ul>
Secção de Assuntos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a organização dos processos de classificação e avaliação de serviço do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Promove a atualização das fichas biográficas do pessoal;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza o registo de assiduidade do pessoal;</li> <li>• Apoia a Direção Nacional processamento de vencimentos do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Assegura o secretariado dos processos disciplinares, administrativos, de sanidade ou outros que venham a ser elaborados no seio dos SSPSP;</li> <li>• Garante o funcionamento da messe e bar da sede dos SSPSP;</li> <li>• Assegura o serviço de transporte de pessoas e materiais pertencentes à sede;</li> <li>• Garante a conservação, reparação limpeza e segurança das instalações e material da sede.</li> </ul>
Secção de Equipamentos Sociais de Lisboa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoia a gestão do CIAS.</li> </ul>
<b>CPPSP</b>	
Cofre de Previdência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão dos subsídios por morte do CPPSP.</li> </ul>

## 7. O PGR: QUANTIFICAÇÃO DA ESCALA DE RISCO

Identificados os riscos, torna-se importante criar uma escala de probabilidades de ocorrência e dos efeitos estimados para a organização.

A metodologia preconizada é a seguinte:

- **Identificação e definição do risco inerente:** risco que se prende com as características da própria atividade e que deverá ser identificado de modo a elencar as diferentes medidas de prevenção que devem ser adotadas pelos dirigentes.
- **Análise de risco:** feita com base na conjugação das probabilidades de ocorrência de situações direta ou indiretamente lesivas da situação patrimonial dos SSPSP.
- **Nível de risco:** é uma combinação do grau de probabilidade de ocorrência com a gravidade dos efeitos gerados. O nível de risco vai imediatamente implicar a necessidade ou não de reforço das medidas de controlo.

### ➤ Critério de análise de risco:

Probabilidade de ocorrência	Fraca	Média	Alta
<b>Descrição das condições de reconhecimento</b>	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de contenção que garantam um quase controlo da situação.	Possibilidade de ocorrência sem existirem condições de desincentivo	Forte possibilidade de ocorrência sem existirem condições de desincentivo adequadas e com o reconhecimento de fortes motivações para a ocorrência de comportamentos que configuram ilícitos penais ou de responsabilidade disciplinar

➤ Critério de análise de risco:

Efeito patrimonial estimado	Relevante	Não Relevante
Descrição das condições de reconhecimento	Forte impacto e prejuízo na imagem e reputação institucional do organismo	Danos no desempenho da entidade, mas de impacto reputacional reduzido.

➤ A conjugação dos fatores anteriores permitir-nos-á identificar os seguintes níveis de risco:

Impacto \ Probabilidade	Fraca	Média	Alta
	Relevante	Médio	Médio
Não Relevante	Baixo	Baixo	Médio

## 8. ÁREAS DE INTERVENÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS DE RISCO

### 8.1 ÁREA: DIREÇÃO EXECUTIVA

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Processo decisório	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>Tráfico de Influência;</li> <li>Participação económica em negócio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3º, 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA</li> <li>335º, 372º, 373º e 377º, do CP</li> <li>73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampla divulgação do regime de impedimentos;</li> <li>Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores dos SSPSP.</li> </ul>

A abordagem de risco é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	MÉDIO	BAIXO	ALTO

## 8.2 ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### 8.2.1 PESSOAL

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Recrutamento por concurso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecimento de candidato;</li><li>• Abuso de Poder;</li><li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li><li>• Corrupção passiva para ato lícito;</li><li>• Tráfico de Influência;</li><li>• Intervenção em processo em situação de impedimento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li><li>• 335º, 372º, 373º e 382º, do CP;</li><li>• 73º, da LTFP</li></ul>	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.

A abordagem do risco é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	BAIXO	BAIXO	ALTO

### 8.2.2 PROCESSAMENTOS DIVERSOS

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Processamento de remunerações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagamentos indevidos;</li><li>• Corrupção ativa para ato ilícito;</li><li>• Peculato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li><li>• 372º e 375º, do CP;</li><li>• 73º, da LTFP</li></ul>	Verificação anual num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos



(II) Processamento de abonos variáveis e eventuais (suplementos remuneratórios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e de outros abonos recebidos);
(III) Processo de recuperação de vencimento de exercício perdido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	BAIXO	BAIXO	BAIXO
(II)	BAIXO	BAIXO	BAIXO
(III)	BAIXO	BAIXO	BAIXO

### 8.2.3 ANÁLISE DOS PEDIDOS

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Análise de justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Concussão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º e 379º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).
(II) Análise de requerimentos de licença sem vencimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Concussão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º e 379º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	

(III) Análise de requerimentos de acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Concussão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º e 379º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	Subscrição, pelo trabalhador que se encontre em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assuma de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas.
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
(II)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
(III)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO

#### 8.2.4 OUTROS PROCEDIMENTOS

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Elaboração e cumprimento do mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 372º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente;</li> <li>• Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</li> </ul>
(II) Exercício de atividade em acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades;</li> <li>• Acumulação de funções sem prévia autorização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	Ampla divulgação do regime de acumulações (Estatuto do Pessoal Policial da PSP e regime geral Administração Pública)
(III) Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 73º, da LTFP;</li> <li>• DL 106/98, de 24/04, atual redação;</li> <li>• DL 192/95, de 28/07, atual redação;</li> </ul>	Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
(II)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
(III)	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO

### 8.2.5 MOBILIDADE

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Seleção de candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato;</li> <li>Abuso de Poder;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Corrupção passiva para ato lícito;</li> <li>Tráfico de Influência;</li> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>335º, 372º, 373º e 382º, do CP;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação do Regulamento de mobilidade;</li> <li>Atualização das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).</li> </ul>

A abordagem do risco é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	ALTO	ALTO

### 8.2.6 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Verificação de material aquando da sua receção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias;</li> <li>Retenção de material para uso próprio do trabalhador;</li> <li>Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>335º, 372º e 382º, do CP;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção de 4 ações de fiscalização por ano, a promover pela área competente;</li> <li>Averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos;</li> <li>Implementação de manual da qualidade;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso de poder;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Tráfico de Influência.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).</li> </ul>
II) Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto: fornecedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores;</li> <li>• Violação dos princípios gerais de contratação;</li> <li>• Corrupção passiva para ato lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio;</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 113º, do CCP</li> <li>• 335º, 373º, 377º e 382º, do CP</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de Manual de Procedimentos/Controlo interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa);</li> <li>• Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal)</li> <li>• Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.</li> </ul>
III) Processos de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supressão dos procedimentos necessários/ fases da realização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente);</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio;</li> <li>• Violação das regras gerais de autorização de despesa;</li> <li>• Violação dos princípios gerais de contratação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 128º, n.º 2, do CCP;</li> <li>• 42º, n.º 1 e n.º 6, al. a), Lei n.º 91/2001, de 20/08 (redação da Lei n.º 41/2014, de 10/07)</li> <li>• 335º, 373º e 377º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço da informação/formação sobre o Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação;</li> <li>• Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência;</li> <li>• Promoção de formação na área do Planeamento.</li> </ul>
IV) Aquisição de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano;</li> <li>• Fracionamento da despesa;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 16º, n.º 2, DL 197/99, de 08/06;</li> <li>• 335º, 372º, 373º e 377º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência;</li> <li>• Promoção de formação na área do Planeamento;</li> <li>• Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual;</li> <li>• Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i>.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, de acordo com o plano de intervenções.</li> </ul>
(V) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade;</li> <li>• Informação privilegiada;</li> <li>• Violação de segredo por funcionário;</li> <li>• Intervenção em processo em situação de impedimento;</li> <li>• Conluio entre os adjudicatários e os funcionários;</li> <li>• Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º, 377º e 383º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de impedimentos;</li> <li>• Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores dos SSPSP.</li> </ul>
VI) Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade);</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º, 377º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de impedimentos;</li> <li>• Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores dos SSPSP.</li> </ul>
VII) Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência;</li> <li>• Participação económica em negócio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
VIII) Contratação de formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de formadores sem solicitação do Certificado de Aptidão Pedagógica/Certificado de Competências Pedagógicas (CAP/CCP) e consequentemente, contratação de formadores sem formação adequada e sem competência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas;</li> <li>• Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos;</li> <li>• Criação de normas de regulação do recrutamento de formadores, com</li> </ul>

	<p>comprovada para exercer essa função;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade);</li> <li>• Favorecimento de amigos ou familiares;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência.</li> </ul>		<p>obrigatoriedade de consulta à bolsa de formadores dos SSPSP.</p>
(IX) Apresentação de documentos de habilitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos;</li> <li>• Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º, 6º e 69º a 76º, do CPA;</li> <li>• 86º e 87º, do CCP</li> <li>• 335º, 372º, 373º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<p>Verificação periódica e aleatória de processos pelo Aproveitamento.</p>
(X) Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>• Tráfico de Influência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte do Aproveitamento;</li> <li>• Criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas (Sistema de Gestão da Qualidade)</li> </ul>
(XI) Renovação de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação;</li> <li>• Favorecimento de fornecedores;</li> <li>• Participação económica em negócio;</li> <li>• Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito;</li> <li>• Tráfico de Influência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, 5º e 6º, do CPA;</li> <li>• 335º, 372º, 373º e 377º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia, ou outra definida contratualmente;</li> <li>• Criação de um sistema de alertas informático.</li> </ul>

A abordagem dos diferentes critérios é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	ALTO	ALTO
(II)	ALTO	ALTO	ALTO
(III)	ALTO	ALTO	ALTO
(IV)	ALTO	ALTO	ALTO
(V)	ALTO	ALTO	ALTO
(VI)	ALTO	ALTO	ALTO
(VII)	ALTO	ALTO	ALTO
(VIII)	ALTO	ALTO	ALTO
(IX)	ALTO	ALTO	ALTO
(X)	ALTO	ALTO	ALTO
(XI)	ALTO	ALTO	ALTO

### 8.2.7 PATRIMÓNIO

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bem abatido continuar nos serviços;</li> <li>Abates sem autorização;</li> <li>Abates sem a autorização do órgão competente;</li> <li>Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física;</li> <li>Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 671/2000, de 17/04;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	<p>Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/ Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex.: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo setor do Património, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa);</p> <p>Elaboração de um Manual de Procedimentos de Abates de bens ao Inventário dos SSPSP.</p>

(II) Etiquetação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).</li> <li>• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• Portaria n.º 671/2000, de 17/04;</li> <li>• 335º, 376º e 382º, do CP</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<p>Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex.: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo Património).</p>
(III) Utilização de bens públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropriação indevida de bens públicos;</li> <li>• Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.</li> <li>• Violação do princípio da prossecução do interesse público;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA</li> <li>• 375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e atualização da regulamentação da requisição de bens).</li> <li>• Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>• Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</li> </ul>
(IV) Transferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência de bens sem comunicação;</li> <li>• Apropriação indevida de bens públicos;</li> <li>• Desaparecimento do bem;</li> <li>• Desatualização das fichas dos bens;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• 375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<p>Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex.: realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo Património).</p>



(V) Cedência de equipamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência;</li> <li>• Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável pelo Património).
(VI) Ofertas à Instituição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação.</li> <li>• Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados;</li> <li>• Violação do princípio da prossecução do interesse público;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• 375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas, tendo presente o Código de Conduta Interno (ex.: divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).
(VII) Aquisição de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A obra não ser registada como património bibliográfico dos SSPSP e ser utilizada em benefício próprio;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• 375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras).

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	ALTO	ALTO
(II)	ALTO	ALTO	ALTO
(III)	ALTO	ALTO	ALTO
(IV)	ALTO	ALTO	ALTO
(V)	ALTO	ALTO	ALTO
(VI)	ALTO	ALTO	ALTO
(VII)	ALTO	ALTO	ALTO

### 8.2.8 RECEITA

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA

(I) Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, CPA;</li> <li>• 372º, 375º e 376º, do CP</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de faturação).</li> <li>• Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre recibo da operação.</li> </ul>
(II) Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Abuso de Poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 372º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal).</p>
(III) Emissão de documentos de urgência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento de dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito;</li> <li>• Abuso de Poder;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 372º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP..</li> </ul>	<p>Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.</p>

(IV) Falha de sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento de valores sem emissão de recibos;</li> <li>• Abuso de Poder;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 372º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático);</li> <li>• Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas</li> </ul>
(V) Prestação de serviços ao exterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não faturação;</li> <li>• Abuso de Poder;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 372º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
(VI) Vendas de <i>merchandising</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não faturação;</li> <li>• Abuso de Poder;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 372º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. melhoria do sistema de gestão de <i>stocks</i> ).
(VII) Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos;</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA;</li> <li>• 372º, 375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos).

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	ALTO	ALTO
(II)	ALTO	ALTO	ALTO
(III)	ALTO	ALTO	ALTO
(IV)	ALTO	ALTO	ALTO
(V)	ALTO	ALTO	ALTO
(VI)	ALTO	ALTO	ALTO
	ALTO	ALTO	ALTO

## 8.2.9 ÁREA: AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Caixa económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessão indevida dos empréstimos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 373º e 374º, do CP</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo a determinado beneficiário;</li> <li>• Promoção de auditorias internas.</li> </ul>
(II) Equipamentos sociais (ex.: casas de passantes, lares de estudantes)	Existência de situações de favorecimento nas listas de atribuição / ordenação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 335º, 373º e 374º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequada publicitação da informação relevante, designadamente no sítio oficial na internet;</li> <li>• Mecanismos de controlo e auditoria interna.</li> </ul>
(III) Equipamentos sociais – Estâncias de férias	Existência de situações indiciadoras de conluio ou favorecimento de intervenientes no processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 335º, 373º e 374º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequada publicitação da informação relevante, designadamente no sítio oficial na internet;</li> <li>• Mecanismos de controlo e auditoria interna.</li> <li>• Adoção do sistema de pagamentos ATM/Multibanco.</li> </ul>
(IV) Arrendamentos sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de situações indiciadoras de conluio ou favorecimento de intervenientes no processo;</li> <li>• Instrução insuficiente dos processos por falta de elementos disponibilizados pelos beneficiários;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 335º, 373º e 374º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequada publicitação da informação relevante, designadamente no sítio oficial na internet;</li> <li>• Mecanismos de controlo e auditoria interna.</li> </ul>
(V) Arrendamentos (RAU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não verificação, durante a tramitação, de que os beneficiários cumprem o quadro normativo em vigor.</li> </ul>		

(VI) Atribuição de Subsídio (Subsídio especial por deficiência)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de conluio entre intervenientes na atribuição;</li> <li>• Favoritismo injustificado;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 335º, 373º e 374º, do CP;</li> <li>• 73º, da LTFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo a determinado beneficiário;</li> <li>• Promoção de auditorias internas.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	ALTO	ALTO
(II)	ALTO	ALTO	ALTO
(III)	ALTO	ALTO	ALTO
(IV)	ALTO	ALTO	ALTO
(V)	ALTO	ALTO	ALTO
(VI)	ALTO	ALTO	ALTO

### 8.3 ÁREA: APOIO GERAL

#### 8.3.1 MESSE E BAR

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido);</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>• Peculato;</li> <li>• Peculato de uso;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4º, do CPA</li> <li>• 372º, 375º e 376º, do CP</li> <li>• 73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do serviço ou quem o substitua; controlo da utilização</li> </ul>

			do sistema informático de faturação). <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre recibo da operação.</li> </ul>
(II) Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Abuso de Poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4º, do CPA;</li> <li>372º, 375º e 376º, do CP;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal).

A abordagem dos diferentes riscos é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	ALTO	MÉDIO	ALTO
(II)	ALTO	MÉDIO	ALTO

### 8.3.2 CORRESPONDÊNCIA

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
(I) Expedição de correspondência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.</li> <li>Violação do princípio da prossecução do interesse público;</li> <li>Peculato;</li> <li>Peculato de uso;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4º, do CPA;</li> <li>375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.</li> <li>Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</li> </ul>

A abordagem do risco é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	MÉDIO	ALTO	ALTO

### 8.3.3 FROTA

DESCRIÇÃO	RISCO DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA	DISPOSIÇÃO LEGAL	PROCEDIMENTO A ADOTAR QUE PREVINA A SUA OCORRÊNCIA
II) Utilização de viatura de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados, ou com desvio da finalidade funcional.</li> <li>Violação do princípio da prossecução do interesse público;</li> <li>Peculato;</li> <li>Peculato de uso;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4º, do CPA;</li> <li>375º, 376º e 382º, do CP;</li> <li>73º, da LTFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.</li> <li>Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</li> </ul>

A abordagem do risco é a seguinte:

Risco Identificado	Grau de ameaça	Probabilidade de ocorrência	Impacto estimado
(I)	MÉDIO	ALTO	ALTO

## 9. CONTRAMEDIDAS PREVENTIVAS / CONCLUSÕES

Perante o exercício realizado, parece-nos essencial desenvolver a breve trecho as seguintes medidas mitigadoras de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas:

- Promover uma cultura de rigor, exigência e responsabilidade máximos ao nível da gestão da “coisa pública” tendo por referência, para além do edifício legislativo e da Norma de Controlo Interna vigentes, o Código de Conduta de aplicação transversal aos serviços, dando-se particular ênfase ao setor do aprovisionamento, bem como a qualquer trabalhador que venha a ser indigitado como membro de um júri de um concurso para aquisição de bens ou serviços ou empreitadas, onde constam questões como dever de sigilo, declaração de interesses, reporte de interesses ou de situações suspeitas de favorecimento de concorrentes ou ainda de influência da proposta ou decisão de adjudicação, regras de transparência na consulta pública, entre outras.
- Promover ações internas de sensibilização e esclarecimento relativamente aos mecanismos de controlo interno existentes, nomeadamente ao Código de Conduta dos SSPSP, documento que visa difundir a vivência de valores éticos, princípios deontológicos, cívicos e sociais por que se deve pautar a conduta dos trabalhadores deste instituto publico.

- c) Sensibilizar para a utilização do Manual de Procedimentos existente ao nível do Sistema de Gestão da Qualidade, assente na metodologia CAF<sup>5</sup>, enquanto instrumento assessorio do sistema de controlo interno, considerando ainda o seu eventual reforço através do acrescento de outros procedimentos considerados pertinentes em áreas críticas, como a tesouraria, aprovisionamento, património, contabilidade e gestão de messes e bares.
- d) Sujeitar as contas de messe e bar das unidades destacadas dos SSPSP a auditoria e controlo interno, escrutínio que deve ser prévio à sua aprovação.
- e) Incentivar o controlo da Qualidade no que toca à performance global dos fornecedores e ao cumprimento de cláusulas contratuais, nomeadamente fazendo cumprir as diretivas internas já em vigor sobre o assunto.
- f) Instituir, por regra, a aplicação concreta de sanções previstas na lei ou em contratos válidos a casos de incumprimentos contratuais.
- g) Incentivar as unidades da PSP, quando para tal solicitadas pelos SSPSP, para a observância de princípios de transparência, zelo e diligência na seleção de fornecedores de bens ou serviços, em especial no que toca a empreitadas, no sentido de apoiar a boa gestão destes serviços, devendo os SSPSP assumir-se, em exclusivo, como os verificadores do grau de cumprimento contratual.
- h) Consciencializar os funcionários para a importância da boa e correta execução das suas tarefas funcionais;

Considerando o plasmado anteriormente, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de Dezembro – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, foi implementada a ferramenta “Canal de Denúncia”.

## **10. CANAL DE DENÚNCIA**

Nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo assim a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, foi estabelecido o processo de denúncia e tutela do denunciante (ou de qualquer pessoa que lhe preste auxílio), tanto no setor público como no setor privado e que em contexto profissional tenha conhecimento ou informação relativa à prática das infrações tipificadas naquela norma jurídica.

---

<sup>5</sup> CAF Common Assessment Framework – DGAEP <https://www.caf.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=8d7db297-6003-4ac2-aeda-2ce53de4e0a6>) acedido em 14/02/2023;



Para este efeito foi criado um canal próprio que permite a receção de denúncias, bem como, garante a implementação das modalidades previstas na mencionada Lei para a respetiva apresentação, denúncia anónima ou denúncia identificada, tendo sido elaborado documento “Estrutura do Canal de Denúncia”, com acesso através do link dos SSPSP - Serviços Sociais da PSP » Institucional » Instrumentos de Gestão » Canal de Denúncia (<https://www.sspsp.pt/institucional/instrumentos-de-gestao/canal-de-denuncia.html>)

## **11. AUDITORIA DE SEGUIMENTO**

No espírito do modelo de auditoria permanente, à incorporação de documentação gerada pelas entidades e serviços integrantes da área governativa da Administração Interna, e no seguimento dos relatórios da IGAI, RELAT 52/2019, RELAT 98/2020 e RELAT 115/2021, estes SSPSP - Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, passíveis de sujeição a Auditoria por parte da IGAI, produziram Relatório de Avaliação da Execução do Plano, reportado a 31/12/2021, datado de 06/12/2022, referente à existência de Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo Infrações Conexas, que após análise por parte da IGAI, culminou com o arquivamento dos Autos, (Rel. N.º 145/2022 da IGAI).

## **12. GLOSSÁRIO**

### **❖ DAS SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO**

#### **➤ Corrupção Passiva para ato ilícito**

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

#### **➤ Corrupção Passiva para ato lícito**

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

#### **➤ Corrupção Ativa**

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a

prática de um ato lícito ou ilícito, pratica crime de corrupção ativa.

➤ **Corrupção com prejuízo do comércio internacional**

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

❖ **DAS INFRAÇÕES CONEXAS**

➤ **Abuso de Poder**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

➤ **Peculato**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente 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.

➤ **Peculato de Uso**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente faz uso ou permite que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa móvel, de veículos, de outras coisas imóveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

➤ **Participação económica em negócio**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

➤ **Concussão**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

➤ **Tráfico de influência**

Comportamento de quem, por si ou 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.

➤ **Suborno**

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

### **13. CONSIDERAÇÕES**

Por tudo o atrás plasmado, revela-se imperativo a reformulação dos Estatutos dos SSPSP, que detêm a sua origem no longínquo ano de 1959, e que muito embora sejam as bases alicercantes dos SSPSP, a conceção “core” do conceito social de apoio aos polícias, certo é que, face às inovações humanas, sociais, tecnológicas e administrativas, bem como à legislação emanada desde então, produzida em função das necessidades que decorrem do progresso e da evolução, tanto dos conceitos como das necessidades, deparamo-nos aqui com um hiato temporal face à construção Nacional com os seus parceiros Europeus, que levam à exigência de novos estatutos para os SSPSP.

A criação de novos estatutos irão complementar legislação e procedimentos que decorrem da legislação em vigor, permitindo otimizar os recursos dos SSPSP o que se traduziria em mais e maior eficácia e assertiva gestão, contribuindo amplamente para uma clara diminuição das condições que proporcionassem a mera sugestão de prevaricar, protegendo assim a hegemonia da lei bem como salvaguardando as pessoas, bens e património e a imagem destes SSPSP.

O combate à corrupção começa em cada um dos intervenientes e cabe à Instituição balizar e zelar para que os fatores contrários à lei sejam debelados e aqui se apresenta a necessidade, enquanto instrumento de gestão destes SSPSP, de providenciar condições ao serviço para que não haja lugar a qualquer intenção prejudicial, seja de que nível for.

## 14. BIBLIOGRAFIA

- Carta Ética da Administração Pública;
- Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- *United Nations Convention Against Corruption*, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto n.º 97/2007 do Presidente da República;
- *Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption*, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- *Model of Conduct for Public Officials*, Conselho da Europa, Maio de 2000;
- Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas e Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei n.º34/2009 de 6 de Fevereiro, na sua atual redação;
- Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017;
- Avaliação da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, reportada a 31 de dezembro de 2017;
- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de Dezembro – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
- Boas Práticas de Cibersegurança, Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022;
- Relatório da Avaliação da execução do plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas, de Dezembro de 2022.

- Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, Dezembro de 2022. Conselho de prevenção da Corrupção;

Lisboa, 28 de março de 2023

O Secretário-geral dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública

---

José Augusto de Barros Correia  
Superintendente-chefe