

**DIREÇÃO GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS  
COMUNIDADES PORTUGUESAS**

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

---

**2021-2022**



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

## Índice

### **I – Introdução**

### **II - Caracterização da DGACCP**

1. Missão e atribuições
2. Caracterização da atividade
3. Estrutura orgânica
  - 3.1. Direção de Serviços de Administração e Proteção consulares
  - 3.2. Direção de Serviços de Emigração
  - 3.3. Direção de Vistos e Circulação de Pessoas
  - 3.4. Direção de Serviços Regional
4. Recursos humanos e financeiros
  - 4.1. Recursos Humanos
  - 4.2. Recursos Financeiros
5. Instrumentos de gestão

### **III - Risco e Gestão de Risco**

1. Conceitos
2. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco
3. Identificação de riscos de corrupção e infrações conexas
4. Identificação das medidas de prevenção dos riscos

### **IV - Monitorização, Avaliação e Atualização do plano**

1. Monitorização e avaliação
2. Responsabilidade

### **V – Divulgação**

### **VI - Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, da DGACCP**

Quadros de identificação de riscos e medidas de prevenção

## **ANEXOS**

Anexo I - Tipificação legal dos crimes e de infrações conexas cometidos/as no exercício de funções públicas, de acordo com o previsto no Código Penal.

Anexo II – Deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Anexo III – Princípios Gerais da Atividade Administrativa



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

### I. INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Trata-se de uma entidade administrativa independente, que desenvolve a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, funcionando junto do Tribunal de Contas.

No exercício das suas competências e atribuições, o CPC tem vindo a emitir várias recomendações, a primeira das quais, a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho de 2009, SOBRE PLANOS DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, em cujos termos os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, fosse qual fosse a sua natureza, deviam, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

No sentido de garantir maior transparência, as entidades devem publicitar os respetivos planos no seu sítio na Internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de Abril de 2010, sobre PUBLICIDADE DOS PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS).

Posteriores recomendações tiveram como objeto os conflitos de interesses (Recomendação n.º 3/2020, de 8 de janeiro de 2020, sobre GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES NO SETOR PÚBLICO), a contratação pública (Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro de 2019, sobre PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA), o aperfeiçoamento dos planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, elaborados na sequência das Recomendações n.ºs 1/2009 e 1/2010, de 1 de Julho de 2009 e 7 de Abril de 2010, respetivamente (Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015, sobre PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS), o combate ao branqueamento de capitais (Recomendação n.º 4/2015, de 1 de julho de 2015, SOBRE COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS), dirigida às entidades financeiras e não financeiras envolvidas na fiscalização do cumprimento das obrigações de prevenção e no



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, e o processo legislativo (Recomendação, de 4 de Maio de 2017, SOBRE PERMEABILIDADE DA LEI A RISCOS DE FRAUDE, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS), dirigida aos órgãos do poder legislativo.

O PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS) da Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP), doravante PPRGDGACCP, para além de dar cumprimento às Recomendações n.ºs 1/2009 e 1/2010, de 1 de Julho de 2009 e 7 de Abril de 2010, respetivamente, apresenta um âmbito alargado, relativamente ao preconizado nessas recomendações, seguindo, na sua elaboração, o conceito de risco, adotado pela Direção Geral do Tribunal de Contas<sup>1</sup>, e acolhendo toda uma evolução concetual ulterior constante de normas e processos internacionalmente aceites sobre gestão de risco (tais como a *Norma de Gestão de Riscos* (2003) da FERMA ou a ISO 31000: 2009, "*Risk Management-Principles and Guidelines*").

Com o PPRGDGACCP, pretende-se intensificar uma cultura organizacional, promotora de boas práticas de gestão e de uma atuação pautada por princípios de rigor, zelo e transparência, comprometendo eticamente todos/as os/as trabalhadores/as e dirigentes da DGACCP, e gerando, interna e externamente, relações de confiança e credibilidade.

O presente PPRGDGACCP vigora no biénio 2021-2022 e será avaliado após o seu termo.

Os resultados da monitorização anual integrarão os respetivos Relatórios de Atividades da DGACCP.

## II. CARACTERIZAÇÃO DA DGACCP

### 1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A Direção Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP) é um serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros, integrado na administração direta do Estado, cuja lei orgânica se encontra fixada pelo Decreto-Regulamentar n.º 9/2012, de 19 de janeiro, que define a missão, as atribuições e o tipo de organização interna.

---

<sup>1</sup> Vide PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS) DA DIRECÇÃO-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS (SEDE E SECÇÕES REGIONAIS) (PPRCIC TRIBCONTAS), disponível em [http://www.tcontas.pt/pt/plano\\_risco/plano\\_prevencao](http://www.tcontas.pt/pt/plano_risco/plano_prevencao).



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

### Missão

A DGACCP tem por missão assegurar a efetividade e a continuidade da ação do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) nos domínios da atividade consular desenvolvida nos serviços periféricos externos e da realização da proteção consular, bem como na coordenação e execução da política de apoio à emigração e às comunidades portuguesas no estrangeiro.

### Principais Atribuições

A DGACCP prossegue, no essencial, as seguintes atribuições:

- Garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos portugueses no estrangeiro e aos cidadãos de outros Estados-Membros da União Europeia;
- Orientar e supervisionar a atividade dos postos consulares;
- Assegurar a unidade da ação do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular;
- Assegurar a representação do MNE nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais, quando as respetivas atribuições abrangerem questões de natureza consular ou relativas à situação dos portugueses residentes no estrangeiro e aos interesses daí decorrentes;
- Executar as políticas dirigidas às comunidades portuguesas no estrangeiro e, em função das experiências recolhidas, contribuir para a sua melhor definição;
- Conceber e propor programas de ação, decorrentes das políticas definidas pelo MNE, na relação com os cidadãos portugueses residentes no estrangeiro, em coordenação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e outras organizações internacionais;
- Orientar e supervisionar a ação dos postos consulares em matéria de vistos, assim como participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira.

Junto da DGACCP, funcionam igualmente:

- a **Comissão Interministerial para as Comunidades Portuguesas**, com funções de coordenação em matéria de política de emigração e de comunidades portuguesas no estrangeiro;
- a **Comissão Organizadora do Recenseamento Eleitoral dos Portugueses no Estrangeiro (COREPE)**, que tem por missão organizar e apoiar o recenseamento eleitoral dos portugueses no estrangeiro e garantir a realização dos atos eleitorais e outros sufrágios.



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

A DGACCP assegura ainda o apoio ao funcionamento do **Conselho das Comunidades Portuguesas (CCP)**, coordenando o processo logístico conducente à realização das reuniões da Conselho Permanente e Comissões Temáticas e à deslocação e estada dos Conselheiros que as integram.

### 2. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Para a concretização das suas atribuições, a DGACCP, através das unidades orgânicas em que se estrutura, atua num conjunto de domínios de intervenção, que se agregam nos seguintes principais eixos de atuação:

- Administração e proteção consulares;
- Emergência consular, nomeadamente, no planeamento e coordenação de ações destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência e na elaboração de Planos de contingência;
- Repatriação de cidadãos nacionais;
- Regresso e reinserção de cidadãos nacionais;
- Acordos internacionais sobre emigração;
- Segurança social da União Europeia e Convenções Bilaterais de Segurança Social;
- Apoio jurídico e sociocultural a cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e suas famílias;
- Política de vistos e circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira.

### Principais destinatários

A actividade desenvolvida pela DGACCP tem como principais destinatários:

- Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros e gabinetes do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- Missões, Embaixadas e Postos consulares;
- Representações diplomáticas e consulares acreditadas em Lisboa;
- Cidadãos portugueses e de outras nacionalidades residentes em Portugal e/ou no estrangeiro;
- Associações e organizações sem fins lucrativos sediadas em Portugal e/ou no estrangeiro;



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- Serviços e organismos da Administração Pública, com particular relevo para os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, do Ministério da Justiça, do Ministério da Administração Interna, do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e do Ministério da Educação;
- Autarquias Locais;
- Organizações internacionais, a nível das relações consulares;
- Universidades;
- Empresas.

### 3. ESTRUTURA ORGÂNICA

A organização interna da DGACCP encontra-se definida pela Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro, e pelo Despacho n.º 4480/2012, de 29 de março.

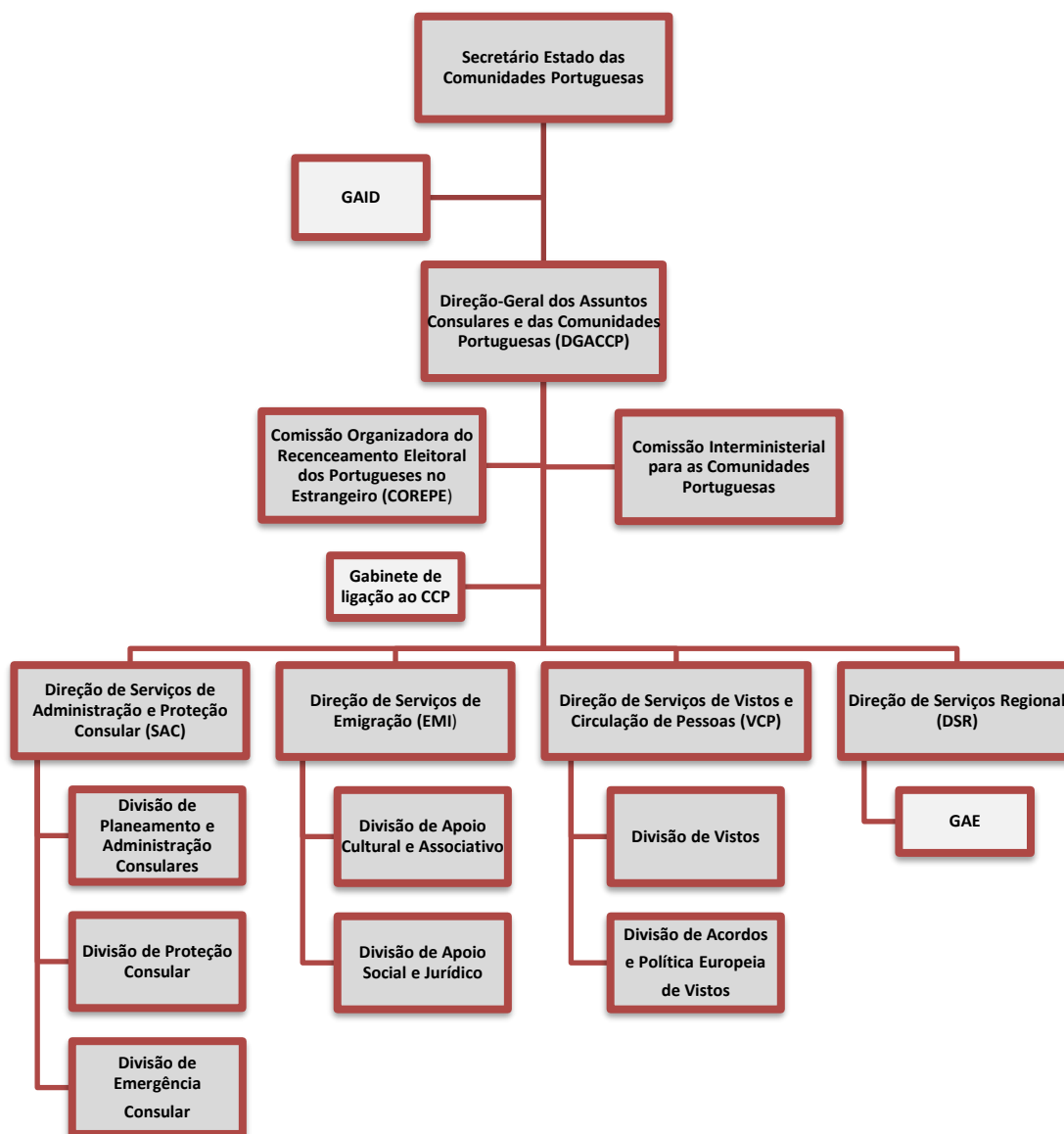
A DGACCP estrutura-se em quatro unidades orgânicas nucleares e sete unidades flexíveis:

- Direção de Serviços de Administração e Proteção Consulares
  - Divisão de Planeamento e Administração Consulares
  - Divisão de Proteção Consular
  - Divisão de Emergência Consular
- Direção de Serviços de Emigração
  - Divisão de Apoio Cultural e Associativo
  - Divisão de Apoio Social e Jurídico
- Direção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas
  - Divisão de Vistos
  - Divisão de Acordos e Política Europeia de Vistos
- Direção de Serviços Regional

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

**Organograma**



**3.1. DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E PROTEÇÃO CONSULARES**

**COMPETÊNCIAS**

(Art. 2º da Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro, e Art.ºs 6º, 7º e 8º do Despacho n.º 4480/2012, de 29 de março)

Em matéria de protecção consular:

- Acompanhamento dos processos relativos aos cidadãos nacionais detidos no estrangeiro, actualização permanente da respectiva base de dados e análise estatística das tendências nesta área;



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- Verificação dos processos de repatriação de cidadãos portugueses em situação de grave carência económica no estrangeiro propostos pelos postos, bem como a manutenção da base de dados sobre repatriações;
- Apoio às famílias dos nacionais portugueses falecidos no estrangeiro, auxiliando no estabelecimento de contactos com as autoridades do país e tratamento de questões relacionadas com funeral e trasladação;
- Resposta, no quadro da lei da Protecção de Dados Pessoais, aos pedidos de paradeiro formulados por tribunais, agentes de execução, solicitadores, familiares e outras entidades oficiais;
- Assegurar, através de atendimento direto ao público, os interesses dos nacionais residentes no estrangeiro, bem como os que pretendem emigrar, no âmbito do reconhecimento de assinaturas e legalização de documentos.

Em matéria de emergência consular:

- Estudar, planear e coordenar ações destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência, mantendo atualizada a informação necessária à caracterização daquelas situações;
- Propor a realização de repatriações e colaborar em operações de evacuação;
- Organizar e manter atualizada informação sobre os alertas de segurança e saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-a, através do recurso à Internet e outros meios de difusão de informação;
- Estabelecer meios eficazes de relacionamento interministerial, nomeadamente utilizando os canais instituídos no âmbito da Autoridade Nacional de Protecção Civil.

Em matéria de avaliação, coordenação e gestão da atividade das seções e postos consulares:

- Elaborar e executar planos de ação anuais, onde sejam definidos os objetivos a atingir, o planeamento das tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a alocar;
- Propor a criação, extinção e encerramento dos postos e seções consulares, delimitar a sua área de jurisdição, bem como coordenar e supervisionar a sua atividade e organização;
- Propor a nomeação e exoneração dos cônsules honorários e acompanhar a sua atividade;

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- Promover o processo conducente à emissão de passaportes e outros documentos de viagem concedidos pelos postos e secções consulares;
- Apoiar e acompanhar a implementação do SIRIC e do Cartão do Cidadão nos postos e secções consulares, em articulação com os demais serviços internos e com os serviços competentes do Ministério da Justiça;
- Promover a emissão de Bilhetes de Identidade dos nacionais residentes no estrangeiro, quando residam na área de jurisdição de Postos Consulares que não disponham ainda de Cartão de Cidadão;
- Dirigir e fiscalizar os atos e funções de registo civil e de notariado praticados pelos postos e secções consulares;
- Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares portugueses quando não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;
- Verificar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e a arrecadação da correspondente receita, mantendo a necessária articulação com os demais serviços;
- Dar parecer sobre a dotação em recursos humanos e financeiros dos postos e secções consulares;
- Analisar e tratar as queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos consulares e propor eventuais medidas a tomar, sem prejuízo das competências próprias da Inspeção-Geral Diplomática e Consular.

### **3.2. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE EMIGRAÇÃO**

#### **COMPETÊNCIAS**

(Art. 3º da Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro, e Art.ºs 4º e 5º do Despacho n.º 4480/2012, de 29 de março)

Em matéria de apoio cultural e associativismo:

- Promover ações de carácter cultural e colaborar nas iniciativas de institutos e centros difusores de cultura portuguesa no território nacional e no estrangeiro;
- Proceder à credenciação das entidades que se registarem junto da DGACCP e apresentarem os respetivos estatutos, o plano de atividades e o relatório de atividades e contas, organizando e mantendo atualizado um registo de associações e federações das comunidades portuguesas;



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- Colaborar, com as entidades competentes, na programação e execução de iniciativas que visem a preservação e difusão da língua portuguesa nas comunidades portuguesas no estrangeiro, bem como desenvolver contactos com entidades estrangeiras que possam igualmente contribuir para aqueles fins;
- Criar e manter atualizado um banco de dados informatizado, com o objetivo de permitir a caracterização permanente das comunidades portuguesas, elaborando informações atualizadas, com tratamento sistematizado e estatístico sobre as mesmas.

Em matéria de apoio social e jurídico:

- Promover, em território nacional, em colaboração com entidades públicas e privadas, ações de apoio social e económico ao emigrante e seus familiares, designadamente através da articulação com o ministério competente e da cooperação com os municípios, destinadas a facilitar o seu ingresso ou a reintegração na vida ativa, nomeadamente através da promoção de ações de formação profissional;
- Promover, em colaboração com outras entidades, ações visando a preparação dos cidadãos portugueses que pretendam trabalhar no estrangeiro ou seus familiares, nomeadamente as relativas ao ensino da língua dos países de acolhimento, designadamente através da cooperação com os municípios;
- Acompanhar as operações tendentes ao exercício da atividade profissional por cidadãos portugueses no estrangeiro, prestando a estes e aos empregadores a informação e apoio necessários;
- Colaborar com as entidades competentes na fiscalização da atividade de entidades privadas que, em território nacional, procedem à contratação de cidadãos portugueses para trabalhar no estrangeiro e cooperar na prevenção e repressão dos atos ilícitos nesses domínios;
- Promover, em articulação com os ministérios competentes, a celebração de acordos internacionais sobre emigração, participando nas respetivas negociações e acompanhando a execução desses instrumentos, sempre que possível, em estreita colaboração com os países de acolhimento, bem como celebração e revisão de acordos sobre segurança social, destinados, entre outros, a garantir os benefícios da segurança social aos familiares dos emigrantes;
- Organizar, coordenar e executar ações de formação profissional que tenham por destinatários cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e lusodescendentes ou emigrantes regressados a Portugal, em colaboração com



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

outros departamentos do Estado ou em parceria com outros países da União Europeia.

### **3.3. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE VISTOS E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS**

#### **COMPETÊNCIAS**

(Art. 4º da Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro, e Art.ºs 2º e 3º do Despacho n.º 4480/2012, de 29 de março)

Em matéria de vistos:

- Tratar dos assuntos relativos à emissão de vistos pelos postos consulares, com eventual consulta a outros departamentos;
- Participar em organismos e em reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira;
- Garantir, nos termos legais, a proteção dos dados recolhidos que se encontrem à sua guarda.

Em matéria de circulação de pessoas:

- Participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo da competência de outros serviços;
- Avaliar a execução dos instrumentos internacionais cuja aplicação se faça refletir ao nível nacional e propor eventuais alterações.

### **3.4. DIREÇÃO DE SERVIÇOS REGIONAL**

#### **COMPETÊNCIAS**

(Artigo 5º da Portaria n.º 30/2012, de 31 de janeiro)

- Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes, designadamente, a informação e o apoio adequados;
- Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;
- Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados, temporária ou definitivamente, a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços públicos;

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- Colaborar no acolhimento dos portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade, prestando-lhes a necessária assistência imediata;
- Prestar apoio técnico a outros organismos e serviços que prossigam idênticos objetivos de apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados, temporária ou definitivamente, a Portugal;
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

#### 4. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

A DGACCP não possui autonomia administrativa. O apoio em matéria administrativa e financeira da Direção Geral cabe ao Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a cujo diretor compete a autorização e pagamento das despesas.

##### 4.1. RECURSOS HUMANOS

A afetação de recursos humanos à DGACCP é feita mediante despacho do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Diretor Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas.

No Plano de Atividades para 2021, encontram-se previstos 89 postos de trabalho, com a seguinte distribuição:

2021	
Carreira/Cargo	Postos de trabalho previstos
Direção Superior	2
Direção Intermédia	11
Diplomática	10
Técnico Superior	41
Assistente Técnico	23
Assistente Operacional	2
<b>Total</b>	<b>89</b>

## 4.2. RECURSOS FINANCEIROS

De acordo com a proposta apresentada à Assembleia da República para aprovação, o orçamento de funcionamento da DGACCP para 2021 considerando todas as fontes de financiamento (OE + Receitas Próprias + Transferências no âmbito da AP + Financiamento U.E.) ascende a **14.738.660** de euros.

A gestão das receitas da DGACCP é assegurada pelo Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral do MNE.

Orçamento 2021	
Fontes de financiamento	
FF 311 - Receitas de impostos não afetas a projetos cofinanciados	9.407.760
FF 482 - UE - Outros	200.000
FF 515 - RP do ano - Com possibilidade de transição	4.820.900
FF 541 - Transferências de RP entre organismos	310.000
<b>Total</b>	<b>14.738.660</b>

## 5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DGACCP atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios:

- Plano de Atividades;
- Orçamento;
- QUAR;
- Relatório de Atividades.

### III. RISCO E GESTÃO DE RISCO

#### 1. CONCEITOS

O CPC considera como risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas (vide Aviso n.º 5882/ 2009, de 10 de Março de 2009, sobre INQUÉRITO SOBRE AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, e que antecedeu a emissão da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho de 2009, SOBRE PLANOS DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS<sup>2</sup>).

Como já se disse supra (vide I), a DGACCP, seguindo o PPRCIC TRIBCONTAS, adotou uma diferente definição de risco, como “um evento, uma situação ou uma circunstância com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução de objetivos da unidade organizacional”.

Por seu turno, a gestão do risco, nos termos definidos na norma de gestão de riscos FERMA 2003, é “o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades”.

#### 2. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO

O risco é classificado, segundo critérios de probabilidade da ocorrência das situações e de impacto estimado das infrações.

O risco associado às diferentes situações identificadas foi graduado em função da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível.

#### Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência baixa mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar. Trata-se de um risco residual.	Possibilidade de ocorrência moderada mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais. Trata-se de um risco esporádico.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais. Trata-se de um risco frequente.

<sup>2</sup> Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2009, pag. 10616.

<b>Gravidade da Consequência</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
Fatores de graduação	Sem potencial de provocar prejuízos financeiros ao Estado e danos relevantes na imagem e operacionalidade.	Possibilidade de prejuízos financeiros para o Estado e perturbação da operacionalidade.	Prejuízos financeiros significativos para o Estado e violação grave dos princípios associados ao interesse público, com lesão da credibilidade.

O nível de risco, resultante da combinação entre probabilidade da ocorrência e gravidade da consequência, é classificado como elevado, moderado ou baixo, de acordo com a Matriz a seguir indicada, e graficamente assinalado pelas cores vermelha, amarela e verde, respetivamente:

#### Matriz de Risco

<b>GRADUAÇÃO DO RISCO</b>			
<b>PROBABILIDADE GRAVIDADE</b>	Baixa	Média	Alta
Baixa	Baixo	Baixo	Moderado
Média	Baixo	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

### 3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De acordo com a Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015, sobre PLANOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das respectivas organizações.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.

Foram assim identificadas áreas suscetíveis de gerar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público e da atividade administrativa, em todas as unidades da estrutura orgânica da DGACCP, nomeadamente, e de forma transversal, nas seguintes atividades:

- Atribuição de apoios financeiros;
- Legalização de documentos e cobrança de taxas;
- Atendimento ao público;
- Prestação de informação.

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS

Identificado e graduado o risco, há que estabelecer as medidas preventivas destinadas a evitá-lo ou minimizar o seu impacto, o que pode ser feito por várias formas, de acordo com o grau de risco:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos;
- **Transferir** o risco para terceiros.

GRAU DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Elevado	Evitar Transferir
Moderado	Transferir Prevenir
Baixo	Prevenir Aceitar



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

### **IV. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

#### **1. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

A avaliação do PPRGDGACCP será efetuada após o seu termo, sem prejuízo do seu acompanhamento/monitorização com periodicidade anual no âmbito do Relatório de Atividades, cabendo ao gabinete do Diretor Geral a recolha e tratamento dos dados de monitorização dos processos, dando cumprimento à alínea d) do ponto 1.1 da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho de 2009, SOBRE PLANOS DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.

A informação necessária será recolhida dos instrumentos de gestão e de controlo da informação existentes.

Para além da periodicidade das revisões, os dirigentes dos serviços e outros responsáveis devem informar o Diretor Geral, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

#### **2. RESPONSABILIDADE**

O Diretor Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas é o responsável pela implementação, acompanhamento e promoção da avaliação do presente Plano, sem prejuízo das competências dos dirigentes setoriais.

### **V. DIVULGAÇÃO**

O PPRGDGACCP é divulgado a todas as direcções de serviços, cabendo aos respetivos dirigentes a sensibilização dos seus funcionários.



**MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

**VI. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA DGACCP**

**QUADROS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO**



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E PROTEÇÃO CONSULARES

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	GRAU RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Acompanhamento dos processos relativos a cidadãos nacionais detidos no estrangeiro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da informação confidencial e de acesso indevido a bases de dados</li> </ul>	<b>Alta</b>	<b>Alta</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Resposta a pedidos de paradeiro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cumprimento da Lei da Proteção de Dados Pessoais</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Acompanhamento do processo emissão de passaporte, CC e implementação SIRIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da informação confidencial e acesso indevido a bases de dados</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Emissão de Bilhetes de Identidade dos nacionais residentes no estrangeiro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da informação confidencial e acesso indevido a bases de dados.</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares portugueses quando ofereçam dúvidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento dos normativos legais</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E PROTEÇÃO CONSULARES

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	GRAU RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Informação sobre os alertas de segurança e saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-a, através do recurso à Internet e outros meios de difusão de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorreção e desatualização dos conteúdos da internet.</li> </ul>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento sistemático dos conteúdos.</li> <li>Definição de níveis de responsabilidade.</li> </ul>
Analisar e tratar as queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos consulares e propor eventuais medidas a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de qualidade e de atraso da informação.</li> </ul>	Baixa	Baixa	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Definição de níveis de responsabilidade.</li> <li>Existência de um registo próprio.</li> </ul>
Proceder à legalização de documentos e cobrança das respetivas taxas, no âmbito dos serviços de atendimento público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento dos normativos legais.</li> <li>Desvio de dinheiro.</li> </ul>	Alta	Alta	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão</li> <li>Segregação de funções e responsabilidade das operações.</li> <li>Conferências da informação intermédia e final.</li> <li>Existência de manual de normas e procedimentos contabilísticos.</li> </ul>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Planear e coordenar ações destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência e estabelecer meios eficazes de relacionamento interministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamento inadequado</li> <li>• Falhas de articulação entre os vários organismos/departamentos.</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão.</li> <li>• Elaboração de plano estratégico e de procedimentos.</li> </ul>
--	---	--------------	-------------	----------------	---

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE EMIGRAÇÃO					
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	GRAU RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Apoio aos nacionais regressados, designadamente em situações de repatriação sanitária, expulsão e deportação e facilitar o seu contacto com outros serviços públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falhas de articulação entre os vários organismos/departamentos.</li> <li>• Utilização de informação confidencial.</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão</li> <li>• Monitorização regular</li> <li>• Introdução de procedimento de controlo em todas as comunicações eletrónicas</li> </ul>
Atribuição de apoios financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumprimento dos normativos legais.</li> <li>• Conflitos de interesse.</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão</li> <li>• Conferências da informação</li> <li>• Aprovação de critérios objetivos de avaliação das candidaturas.</li> <li>• Prevenção dos conflitos de interesse mediante declaração do júri.</li> </ul>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Serviço de atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de qualidade e de atraso da informação.</li> </ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Definição de níveis de responsabilidade.</li> <li>Existência de um registo próprio.</li> </ul>
------------------------------------	---	--------------	--------------	-----------------	---

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIRECÇÃO DE VISTOS E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS

<b>ATIVIDADE</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>PROBABILIDADE</b>	<b>GRAVIDADE</b>	<b>GRAU RISCO</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO</b>
------------------	---------------------------------	----------------------	------------------	-------------------	-----------------------------

Participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira e assegurar o cumprimento das obrigações assumidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de falhas de articulação entre os vários organismos/departamentos</li> </ul>	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Baixo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> </ul>
Tramitação administrativa dos pedidos de vistos Schengen e nacionais apresentados nos postos consulares portugueses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento dos normativos legais.</li> <li>Risco de discricionariedade.</li> </ul>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Baixo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> <li>Existência de um registo próprio.</li> </ul>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Garantir a proteção dos dados recolhidos que se encontrem à sua guarda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida de dados recolhidos.</li> </ul>	Baixa	Baixa	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Análise e tratamento das queixas e reclamações relativas ao funcionamento dos postos e secções consulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de qualidade e de atraso da informação.</li> </ul>	Baixa	Média	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão</li> <li>Definição níveis responsabilidade</li> <li>Existência de um registo próprio</li> </ul>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS REGIONAL

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	GRAU RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Apoio aos nacionais regressados, designadamente em situações de repatriação sanitária, expulsão e deportação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falhas de articulação entre os vários organismos/departamentos</li> <li>Utilização de informação confidencial.</li> </ul>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Monitorização regular.</li> </ul>
Proceder à legalização de documentos e cobrança das respetivas taxas, no âmbito dos serviços de atendimento público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento dos normativos legais.</li> <li>Desvio de dinheiro.</li> <li>Risco de falhas na aplicação de normas e procedimentos contabilísticos.</li> </ul>	Alta	Alta	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão.</li> <li>Segregação de funções e responsabilidade das operações.</li> <li>Conferências da informação intermédia e final.</li> <li>Existência de manual de normas e procedimentos contabilísticos.</li> </ul>





MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Serviço de atendimento Público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de qualidade e de atraso da informação.</li><li>• Partilha indevida de informação</li><li>• Recebimento indevido de vantagem</li></ul>	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e supervisão.</li><li>• Definição níveis responsabilidade.</li><li>• Existência de um registo próprio.</li></ul>
Coordenação dos Gabinetes de Atendimento ao Público GAE.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falhas de articulação entre e com os GAE.</li><li>• Falta de qualidade e de atraso da informação.</li></ul>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Baixo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e supervisão.</li><li>• Definição níveis responsabilidade.</li><li>• Existência de um registo próprio.</li></ul>



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

## ANEXOS

**ANEXO I** – Tipificação legal dos crimes e de infrações conexas cometidos/as no exercício de funções públicas, nos termos previstos no Código Penal.

De acordo com a sistemática do referido Código:

### TÍTULO V

Dos crimes contra o Estado

#### CAPÍTULO I

Dos crimes contra a segurança do Estado

#### SECÇÃO II

Dos crimes contra a realização do Estado de direito

Artigo 335.º

#### Tráfico de influência

- 1- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:
  - a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
  - b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.
- 2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

#### CAPÍTULO IV

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas

#### SECÇÃO I

Da corrupção



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Artigo 372.º

**Recebimento indevido de vantagem**

- 1- O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
- 2- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3- Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

**Corrupção passiva**

- 1- O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
- 2- Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

**Corrupção ativa**

- 1- Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2- Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3- A tentativa é punível.



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Artigo 374.º-A  
**Agravação**

- 1- Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.
- 2- Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
- 3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º
- 4- Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 374.º-B  
**Dispensa ou atenuação de pena**

- 1- O agente pode ser dispensado de pena sempre que:
  - a) Tiver denunciado o crime no prazo máximo de 30 dias após a prática do ato e sempre antes da instauração de procedimento criminal, desde que voluntariamente restitua a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, o seu valor; ou
  - b) Antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, o seu valor; ou
  - c) Antes da prática do facto, retirar a promessa ou recusar o oferecimento da vantagem ou solicitar a sua restituição.
- 2- A pena é especialmente atenuada se o agente:
  - a) Até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, auxiliar concretamente na obtenção ou produção das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis; ou
  - b) Tiver praticado o ato a solicitação do funcionário, diretamente ou por interposta pessoa.

**SECÇÃO II**  
Do peculato

Artigo 375.º



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

### **Peculato**

- 1- O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
- 2- Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 3- Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### Artigo 376.º

#### **Peculato de uso**

- 1- O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
- 2- Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

### Artigo 377.º

#### **Participação económica em negócio**

- 1- O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.
- 2- O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

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

## **SECÇÃO II**

### Do abuso de autoridade

#### Artigo 379.º

#### **Concussão**

- 1- O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
- 2- Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### Artigo 381.º

#### **Recusa de cooperação**

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

#### Artigo 382.º

#### **Abuso de poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa,



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

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

**SECÇÃO IV**

Da violação de segredo

Artigo 383.º

**Violação de segredo por funcionário**

- 1- O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2- Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 3- O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 384.º

**Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações**

O funcionário de serviços dos correios, telégrafos, telefones ou telecomunicações que, sem estar devidamente autorizado:

- a) Suprimir ou subtrair carta, encomenda, telegrama ou outra comunicação confiada àqueles serviços e que lhe é acessível em razão das suas funções;
- b) Abrir carta, encomenda ou outra comunicação que lhe é acessível em razão das suas funções ou, sem a abrir, tomar conhecimento do seu conteúdo;
- c) Revelar a terceiros comunicações entre determinadas pessoas, feitas pelo correio, telégrafo, telefone ou outros meios de telecomunicações daqueles serviços, de que teve conhecimento em razão das suas funções;



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- d) Gravar ou revelar a terceiro o conteúdo, total ou parcial, das comunicações referidas, ou tornar-lhe possível ouvi-las ou tomar delas conhecimento; ou
  - e) Permitir ou promover os factos referidos nas alíneas anteriores;
- é punido com pena de prisão de 6 meses a 3 anos ou com pena de multa não inferior a 60 dias.

### **SECÇÃO V**

Do abandono de funções

Artigo 385.º

#### **Abandono de funções**

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

### **SECÇÃO VI**

Disposição geral

Artigo 386.º

#### **Conceito de funcionário**

- 1- Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:
  - a) O funcionário civil;
  - b) O agente administrativo; e
  - c) Os árbitros, jurados e peritos; e
  - d) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.
- 2- Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.
- 3- São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:





## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
  - b) Os funcionários nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;
  - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro, quando a infracção tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.
  - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
  - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;
  - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.
- 4- A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

### **ANEXO II** – Deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas.

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são deveres gerais dos/as trabalhadores e trabalhadoras em funções públicas:

- **Dever de prossecução do interesse público** – consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 3);
- **Dever de isenção** – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4);
- **Dever de imparcialidade** – consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 5);



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- **Dever de informação** – consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada (artigo 73.º, n.º 6);
- **Dever de zelo** – consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas (artigo 73.º, n.º 7);
- **Dever de obediência** – consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8);
- **Dever de lealdade** – consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9);
- **Dever de correção** – consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10);
- **Deveres de assiduidade e de pontualidade** – consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas (artigo 73.º, n.º 11);
- O trabalhador tem o **dever de frequentar ações de formação** e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73.º, n.º 12);
- Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação (artigo 73.º, n.º 13).

### **ANEXO III** – Princípios Gerais da Atividade Administrativa

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, consagra os princípios gerais da atividade administrativa.

De acordo com a sistemática do referido Código:

#### **PARTE I**

##### Disposições Gerais

#### **CAPÍTULO II**

##### Princípios gerais da atividade administrativa



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

### Artigo 3.º

#### **Princípio da legalidade**

- 1- Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- 2- Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no presente Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

### Artigo 4.º

#### **Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos**

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

### Artigo 5.º

#### **Princípio da boa administração**

- 1- A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.

### Artigo 6.º

#### **Princípio da igualdade**

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



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

Artigo 7.º

**Princípio da proporcionalidade**

- 1- Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.
- 2- As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar

Artigo 8.º

**Princípios da justiça e da razoabilidade**

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

Artigo 9.º

**Princípio da imparcialidade**

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

Artigo 10.º

**Princípio da boa-fé**

- 1- No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.
- 2- No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 11.º

**Princípio da colaboração com os particulares**



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- 1- Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.
- 2- A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

### Artigo 12.º

#### **Princípio da participação**

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do presente Código.

### Artigo 13.º

#### **Princípio da decisão**

- 1- Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.
- 2- Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.
- 3- Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

### Artigo 14.º

#### **Princípios aplicáveis à administração eletrónica**

- 1- Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.



## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

- 2- Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- 3- A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.
- 4- Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.
- 5- Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.
- 6- O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

#### Artigo 15.º

##### **Princípio da gratuidade**

- 1- O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.
- 2- Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.
- 3- A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

#### Artigo 16.º

##### **Princípio da responsabilidade**

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

#### Artigo 17.º



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS CONSULARES E DAS COMUNIDADES PORTUGUESAS

**Princípio da administração aberta**

- 1- Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.
- 2- O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

Artigo 18.º

**Princípio da proteção dos dados pessoais**

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 19.º

**Princípio da cooperação leal com a União Europeia**

- 1- Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.
- 2- Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.