

SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Rua Jardim do Tabaco, n.º 13
1149-039 Lisboa
Email – ssgnr@ssgnr.pt
NIF 501433813
Tel. 218 854 640

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

CONCEÇÃO E REDAÇÃO: Conselho de Direção

EDITOR: Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana

DATA DA EDIÇÃO REVISTA: 2022

LOCAL: Lisboa

ÍNDICE

ÍNDICE	3
I. CONCEITO, ÂMBITO E OBJETIVOS	4
II. CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DOS SSGNR: MISSÃO, ATRIBUIÇÕES, VALORES.....	6
III. METODOLOGIA.....	8
1. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	9
2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	9
IV. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	10
ANEXO 1: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RECURSOS	16
ANEXO 2: REFERENCIAIS NORMATIVOS DE ATUAÇÃO	18
ANEXO 3: RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	20

Aprovado por deliberação do **Conselho de Direção**, em 05 de dezembro de 2022

Presidente: Tenente-General José Manuel Lopes dos Santos Correia

Vice-Presidente: Coronel Arménio Timóteo Pedroso

Vogal: Tenente-Coronel José Augusto da Silva Borges

Vogal: Major David trinta Morais

I. ÂMBITO E OBJETIVOS

O primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR) data de 12 de março de 2010, sendo decorrente e elaborado de acordo com o consignado na Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), datada de 1 de julho.

Importa agora, na sequência da auditoria – Processo n.º PI-26/2021 – Auditoria temática, realizada pela Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), proceder à sua revisão e atualização, tendo em conta a evolução legislativa, designadamente o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, e em consonância com as melhores práticas recomendadas ao nível da gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas, concorrendo, assim, para a consolidação de uma cultura de gestão orientada pela ideia de prevenção das ocorrências, conjugada com mecanismos de controlo fiáveis e acessíveis.

Com a presente revisão e atualização do PPR dos SSGNR, entre outros aspetos, promove-se e assegura-se a generalização de práticas internas de responsabilização e prossegue-se a melhoria dos processos e instrumentos de monitorização, através da identificação das grandes áreas de risco por tipo de atividade, a par da fixação de critérios de graduação dos riscos e estabelecimento de medidas para minimizar a sua ocorrência.

O renovado PPR concita o envolvimento de todos os trabalhadores dos SSGNR, incluindo os dirigentes, com vista à interiorização dos princípios e valores que dele emanam e à sua consequente incorporação em todas as atividades, funções e tarefas, individuais ou coletivas, decorrentes da Missão.

O PPR aplica-se à totalidade das interações funcionais estabelecidas pelos trabalhadores que prestam serviço nos SSGNR, entre si e no relacionamento com terceiros, sejam eles públicos ou privados, incluindo órgãos, serviços, organismos ou entidades públicas e/ou prestadoras de serviço público e seus colaboradores ou agentes.

Os SSGNR e seus trabalhadores sujeitam-se necessariamente a referenciais normativos impositivos ou delimitadores (positivos e negativos) — desde logo de ordem constitucional¹,

¹ O artigo 266.º/1 da Constituição (CRP), que faz nortear o exercício das funções dos órgãos e agentes administrativos - que estão «exclusivamente ao serviço do interesse público» (artigo 269.º/1) - pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé. Assume-se assim a proibição presuntiva de «acumulação de

mas mais frequentemente de ordem legal², que, no caso do pessoal militar, inclui todo o normativo orgânico e estatutário aplicável aos militares da GNR. No entanto, não é da enumeração de deveres que cura o presente Plano, mas sim de uma explicitação de circunstâncias sistémicas de risco a carecerem de particular vigilância sistematizada.

São assim objetivos do Plano: (i) a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas em função de cada área de atividade, de atribuição ou de missão; (ii) a especificação de medidas de prevenção e mecanismos de controlo de ocorrências geradoras ou propiciadoras de risco; (iii) a definição e identificação das unidades orgânicas responsáveis pela aplicação e monitorização do Plano.

empregos ou cargos públicos, salvo nos casos expressamente admitidos por lei» e também «as incompatibilidades entre o exercício de empregos ou cargos públicos e o de outras atividades» (n.os 4 e 5 do mesmo artigo 269.º).

² A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é particularmente extensa na explicitação dos deveres gerais de qualquer trabalhador que, independentemente da modalidade de vínculo de emprego público, exerça funções públicas (cf. artigos 70.º e 73.º/2), contudo, e por sua vez, entre as normas delimitadoras negativas (proibitivas) avultam tipicamente as normas penais que se exigem à condição de «titular de cargo público, funcionário público ou agente da Administração» (cf. artigo 66.º/1 do Código Penal; cf. tb. o seu artigo 386.º), mas também normas não penais (v.g., artigo 24.º da LGTFP).

II. CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DOS SSGNR: MISSÃO, ATRIBUIÇÕES, VALORES

Os SSGNR, nos termos do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei nº 262/99, de 8 Julho, constituem uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, sob tutela do Ministério da Administração Interna, tendo por objeto e missão contribuir para a melhoria do nível de vida dos respetivos beneficiários, assegurando-lhes o acesso a um leque diversificado de prestações no âmbito da proteção social.

Os SSGNR cumprem a sua missão e desenvolvem a sua atividade num espectro muito alargado de áreas, assegurando a prestação de várias modalidades de proteção social.

- **Esquemas sociais complementares** – visando, fundamentalmente, assegurar uma prestação pecuniária, a pagar de uma só vez, por morte do beneficiário.
- **Ação social** – materializada na atribuição de subsídios aos Beneficiários, ao nível da assistência sanitária, materno-infantil, escolar, invalidez, desamparo e velhice, órfãos e habitação, carência económica, outras situações extraordinárias.
- **Ação cultural** – destinada a promover e proporcionar aos Beneficiários condições de acesso a atividades de natureza cultural.
- **Fomento do desporto e recreio** – prosseguido através da disponibilização de equipamentos e instalações desportivas e sua organização, manutenção de parques de campismo e casas de veraneio e/ou repouso, patrocínio de excursões, etc.
- **Mutualidade** – concretizada na concessão de empréstimos a Beneficiários, tais como, empréstimos pessoais (pessoais e de saúde), empréstimos de habitação (aquisição, construção e obras) e empréstimos extraordinários (extraordinários e de saúde).
- **Fomento e apoio da habitação** – por via da promoção de aquisição e construção de casas económicas, destinadas a serem arrendadas ou adquiridas pelos Beneficiários.
- **Outras atividades de natureza de apoio e ação social** – como sejam as desenvolvidas pelos Serviços Farmacêuticos ou pelo Gabinete de Apoio ao Beneficiário, podendo ser considerada a prestação de outros apoios, sempre que forem considerados necessários, adequados e tempestivos.

Para o desenvolvimento da sua atividade, de acordo com as atribuições legalmente cometidas, os SSGNR dispõem de um orçamento próprio, cujo financiamento é assegurado, exclusivamente, pelas quotizações dos Beneficiários e receitas dos serviços que lhes são prestados, não usufruindo de quaisquer transferências do Orçamento do Estado,

Tendo em conta a missão, atribuições e áreas de intervenção, os SSGNR pretendem afirmar-se como instrumento essencial na satisfação das necessidades dos beneficiários e constituir-se como uma referência de excelência, tanto no âmbito do setor da ação social complementar no nosso país, como, no plano internacional, entre as instituições similares das forças congéneres da GNR.

À luz da divisa, *Razões de Servir e Ajudar*, os SSGNR alicerçam-se nos valores intrínsecos da organização e condição militar, em que sobressaem a solidariedade, lealdade, camaradagem e compromisso com a missão, conjugados com a ética no serviço, a competência, a transparência e o rigor, a que aderem também os trabalhadores civis.

Além da observância do Código de Ética e Conduta, o pessoal militar e civil que presta serviço nos SSGNR norteia-se pelos princípios inscritos na Carta Ética da Administração Pública.

III. METODOLOGIA

A gestão de riscos importa uma atuação disciplinada em vários momentos:

- **Identificação e definição do risco** — reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências, contemplem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza análoga;
- **Análise do risco** — classificação do risco, segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecendo-se conjuntos de critérios, medidas e ações, em função de as consequências serem estratégicas ou operacionais;
- **Grau de risco** — resulta da combinação entre a probabilidade da ocorrência de facto (atividade, procedimento ou ação) em si, suscetível de gerar ou conter risco (PO) com a gravidade da consequência da efetiva ocorrência do risco não eliminado, minimizado ou transferido (Gravidade da Consequência do dano ou prejuízo — GC):

Probabilidade da Ocorrência [PO]		
Baixa [1]	Média [2]	Alta [3]
Possibilidade de ocorrência de evento suscetível de gerar ou conter risco	Possibilidade de ocorrência de evento danoso, frequente em atividades de rotina	Forte possibilidade de ocorrência de evento que comporte risco

Gravidade da Consequência [GC]		
Baixa [1]	Média [2]	Alta [3]
Dano na otimização do desempenho organizacional	Perda na gestão das operações. Requer a redistribuição de recursos por tempo e custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

Gradação do Risco [GR]		
Fraco	Moderado	Elevado
Tem-se o risco por evitável ou controlado com as medidas inscritas no PPR.	O risco pode ser evitado ou controlado através de decisões e ações adicionais.	Dificuldade em controlar o risco, mesmo através de decisões e ações adicionais.

1. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar medidas que os evitem (eliminação da causa), os previnam (minimização da probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo), os aceitem ou os transfiram para terceiros.

O produto do levantamento e avaliação dos riscos e a especificação de medidas de prevenção e de mecanismos de controlo fica assim disposto:

Atividade/perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
aaa	bbb	#	#	#	yyy	zzz

2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O acompanhamento e monitorização da implementação das medidas de prevenção é feito de acordo com o previsto no artigo 6º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, por deliberação do Conselho de Direção de 05 de dezembro de 2022, foi designado o Major David Trinta Morais, como responsável pelo cumprimento normativo que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

IV. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Exercício ético e deontológico dos trabalhadores e chefias (CD;RPS; RAF e GT)	Quebra dos deveres funcionais ou violação dos valores organizacionais dos SSGNR. Ocorrência de conflitos de interesses.	1	2	1	Disponibilização na Internet e Intranet da missão, visão e valores dos SSGNR. Declaração individual sobre inexistência de conflito de interesses ou impedimentos. Autorização para acumulação de funções públicas ou privadas. Comunicação obrigatória e oportuna ao Conselho de Direção, de situações que possam gerar dúvidas ou suspeitas quanto à isenção ou retidão da conduta profissional.	Ações de formação e sensibilização quanto à dimensão ética da organização (missão, visão e valores). Agregação em processo único de todas as declarações de inexistência de conflitos e de acumulações de funções.
Representação externa da organização e sua interação (CD;RPS e RAF)	Quebra de princípios éticos e deontológicos. Quebra de deveres funcionais. Excessos de representação da organização e/ou ausência de representação.	1	2	1	Comunicação obrigatória e imediata à Direção Superior sempre que haja qualquer suspeita ou ocorrência factual que possa ser geradora de falta de isenção ou de retidão da conduta pública. Proibição de recebimento de qualquer tipo de ofertas, salvo as legalmente permitidas, de acordo com o estabelecido no Código de Ética e Conduta.	Registo dos bens ofertados pelos SSGNR (ofertas institucionais) e também dos bens obtidos, sem qualquer contrapartida exercida no contexto do exercício de funções. Validação/autorização do Conselho de Direção relativamente às ofertas recebidas e sua colocação em expositor apropriado para o efeito.
Gestão de Beneficiários (CD; RPS; RAF e GT)	Acesso não autorizado às informações do beneficiário. Atribuição ou utilização indevida das prestações sociais. Favorecimento. Discrecionalidade.	1	1	1	Acesso condicionado aos processos individuais por tipo de informação e mediante justificação. Impedimento de acesso às prestações e serviços pelos beneficiários em situação irregular. Criação de alertas informáticos para situações suscetíveis de utilização indevida.	Registos informáticos. Alertas informáticos (por email). Controlo informatizado das quotizações. Histórico informatizado de atribuições por beneficiário.
Planeamento Estratégico (CD; RPS; RAF e GT)	Incumprimento dos prazos legais. Falta de fiabilidade nas fontes de informação. Adulteração dos dados e falhas ou incorreções no tratamento da informação.	1	2	1	Estabelecimento das datas de reporte da informação de gestão ao Conselho de Direção. Monitorização das atividades de acordo com calendário estipulado pelo SIADAP1 e NEP's técnicas da SGMAL. Sinalização de informação não disponível em reuniões de coordenação.	Aprovação e divulgação dos Instrumentos de Gestão (Plano Estratégico, Plano de Atividades, Relatório de Atividades). Parecer do Conselho Consultivo.

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Decisão processual e preparação técnica da decisão (CD; RPS; RAF e GT)	Inconsistências técnicas ou irregularidades na elaboração de propostas de decisão e de relatórios que contenham recomendações.	1	2	1	Ações rotinadas de formação específica e devida atualização técnica. Preparação criteriosa dos recursos humanos afetos à elaboração de propostas e pareceres para decisão superior.	Plano de formação. Modelação dos documentos (minutas tipo) mais relevantes ou de uso mais frequente. Deliberações do Conselho de Direção assentes em informações ou pareceres técnicos.
Atendimento e relacionamento com os beneficiários dos SSGNR (CD; RAF;RPS e GT)	Prestação de informação incorreta, imprecisa ou inadequada. Desinteresse pelo caso em concreto.	1	1	1	Definições de níveis de responsabilidade. Formação incidente sobre o comportamento no atendimento.	Sítio Institucional na Internet (acesso público). Portal do Beneficiário (acesso restrito aos beneficiários). Recurso a formulários-tipo para receção de queixas e reclamações. Inquéritos de satisfação.
Atribuição de Prestações Pecuniárias (Empréstimos e Subsídios) (CD e RPS)	Atribuição indevida. Favorecimento. Discricionariedade.	1	3	2	Critérios de atribuição estabelecidos por regulamento. Segregação de funções. Relatório de avaliação social (empréstimos e subsídios extraordinários). Constituição de processo por cada atribuição. Sancionamento superior (Conselho de Direção, Vice-presidente ou Chefe da Repartição de Prestações Sociais).	Registos informáticos. Mapas de controlo de atribuição. Atas de Deliberação do Conselho de Direção. Disponibilização de informação estatística ao Conselho Consultivo e aos Beneficiários.
Atribuição de Prestação Não Pecuniárias (Habitação e Alojamentos com funções sociais, Infraestruturas Turísticas, Colónias de Férias, Viagens Culturais, etc.) (CD e RPS)	Atribuição indevida. Favorecimento. Discricionariedade.	1	3	2	Critérios de atribuição estabelecidos por regulamento. Segregação de Funções. Atribuição por concurso através de plataforma informática (Portal do Beneficiário). Atribuição por ordem de pedido. Atribuição condicionada a relatório social (alojamento temporário de emergência e de curta duração).	Publicação no Portal do Beneficiário de todos os procedimentos concursais e dos respetivos resultados. Histórico informatizado de atribuições por beneficiário. Disponibilização de informação estatística ao Conselho Consultivo e aos Beneficiários.
Gestão de queixas, denúncias e reclamações com informação sensível (CD; RPS; RAF e GT)	Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informação sensível.	1	2	1	Apreciação sumária e devido encaminhamento das queixas, denúncias e reclamações. Tratamento prioritário de certidões e de extratos documentais de processos de natureza sancionatória. Registo de entrada e circulação de expediente e comunicações (suporte físico ou eletrónico).	Processo único por ocorrência. Registos de acesso à informação.

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Guarda, conservação e eliminação dos documentos (CD; RPS; RAF e GT)	Extravio, furto ou descaminho de documentos ou sua inutilização. Deterioração dos documentos por causas naturais.	1	2	1	Digitalização de todo o acervo documental. Ações regulares de verificação do cumprimento da aplicação das normas legais existentes para o efeito. Procedimentos rotineiros de limpeza periódica dos locais e equipamentos de arquivo da documentação.	Registos de controlo documental. Autos de abate ou aniquilamento. Contratação de serviços a empresas especializadas de gestão documental e arquivística.
Formulação de relatórios e informações de âmbito social (CD e RPS)	Erros ou omissões nos relatórios sociais elaborados no GAB. Apresentação de propostas desajustadas às realidades sociais concretas, com efeito negativo para os beneficiários ou para os SSGNR, designadamente, por incumprimento das obrigações a que o beneficiário deverá ficar vinculado.	1	1	1	Existência de mecanismos harmonizados de recolha e análise da informação para fundamentação dos pareceres e propostas contidos nos relatórios sociais. Constituição de banco de peritos e/ou parceria com entidades atuantes na área social (e.g. GAS-DECO). Monitorização permanente do estado de execução dos processos e decisão, caso a caso, por deliberação do CD.	Normalização dos pedidos/solicitações chegados ao GAB. Nomeação/designação dos técnicos relatores para os processos. Registos do estado de execução dos processos sociais. Registo, em ata, das deliberações do CD.
Acompanhamento e reporte de riscos de gestão (CD; RPS; RAF e GT)	Falência no acompanhamento e reporte da execução do PPR.	1	2	1	Monitorização do PPR. Designação de responsáveis pela monitorização.	Relatórios de monitorização do PPR. Reporte ao Conselho de Direção de todas as novas situações suscetíveis de serem classificadas como de risco de elevada gravidade.
Gestão do plano de formação (CD e RAF)	Inexistência de uma política de formação dos trabalhadores. Baixa execução do plano de formação.	1	1	1	Elaboração de um plano anual de formação, com identificação das áreas mais críticas de intervenção. Designação de um responsável pela área de formação, com apresentação de ofertas formativas a todas as unidades orgânicas dos SSGNR.	Registo de certificados e/ou diplomas conferidos aos trabalhadores (e chefias). Relatórios-tipo a preencher pelos trabalhadores intervenientes em ações de formação. Difusão interna de materiais e dos relatórios elaborados pelos formandos.
Produção de informação contabilística (CD e RAF)	Perturbação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística. Incumprimento dos princípios da Contabilidade Pública.	1	2	1	Normalização de procedimentos otimizados por soluções tecnológicas. Formação profissional adequada e de atualização de conhecimentos.	Informatização dos processos. Conferência da informação intermédia e final. Utilização da Plataforma GeRFiP. Utilização dos Serviços partilhados eSPap.

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Ações de tesouraria (CD e RAF)	Pagamentos indevidos. Desvio de dinheiro e valores. Falsificação e/ou adulteração de documentos.	1	2	1	Normalização de procedimentos otimizados por soluções tecnológicas. Execução de atividades partilhadas/segregação de funções. Formação profissional adequada e de atualização de conhecimentos.	Segregação de funções (diferenciação entre quem emite o pagamento e quem o processa). Verificação aleatória de lançamentos. Supervisão técnica da SCO. Controlo informatizado dos fluxos financeiros (Caixa e Bancos). Informatização dos processos GeRFIP.
Contratação Pública – Planeamento (CD; RAF e GT)	Planeamento deficiente das necessidades. Fracionamento da despesa. Dependência técnica de alguns fornecedores de bens ou serviços. Favorecimento de operadores económicos.	1	2	1	Elaboração de Planos Sectoriais que, em tempo útil, permita a preparação e acompanhamento dos procedimentos aquisitivos. Adequação dos procedimentos ao planeamento das necessidades de bens e serviços. Diversificação do leque de possíveis fornecedores. Escolha preferencial do tipo de procedimento que permita maior transparência e garantia da livre concorrência Privilegiar a consulta a mais do que um fornecedor.	Utilização da plataforma VORTAL. Registo de todos os contratos na plataforma Base GOV. Diversificação dos fornecedores por tipologia de área contratual. Registo e agrupamento num único processo de todos os documentos apresentados pelos candidatos. Rotatividade dos elementos integrantes dos júris dos procedimentos concursais.
Contratação – Elaboração dos procedimentos pré-contratuais (CD; RAF e GT)	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas. Nomeação de júri de procedimentos constituído por um grupo restrito de elementos.	1	3	2	Definir critérios de adjudicação objetivos e quantificáveis na fase da elaboração dos cadernos de encargos. Diversificar o mais possível a constituição dos júris através da rotação constante dos seus elementos.	O júri a designar pelo Conselho de Direção deverá ser composto em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos e dois suplentes. Antes do início de funções, os membros do júri e demais intervenientes (peritos) subscrevem a declaração de inexistência de conflitos de Interesses.
Celebração e Execução do contrato/aquisição dos bens e serviços (CD; RAF e GT)	Redução e/ou perda dos níveis de qualidade dos serviços. Desadequação do bem ou serviço à necessidade ou interesse da organização. Deficiente controlo na receção dos bens adquiridos.	1	3	2	Levantamento permanente das necessidades de aquisição. Acompanhamento da boa execução dos contratos celebrados, exercitando todas as garantias legais e contratuais. Difundir instruções sobre o armazenamento e circuito de receção de bens. Implementar um sistema de gestão de stocks e manter atualizado o inventário de bens.	Designação de um Gestor do Contrato, responsável pela vigilância da qualidade dos serviços fornecidos e bens adquiridos. Contratação de empresas de fiscalização para acompanhamento de execução. Conferências da informação intermédia e final.

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Recrutamento e seleção de pessoal (CD e RAF)	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. Discricionariedade ou favorecimento de candidatos. Intervenção no processo em situação de impedimento/conflito de interesses. Utilização de critérios pouco objetivos.	1	1	1	Colegialidade na tomada de decisão. Rotatividade dos funcionários designados para constituição de júris. Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo, privilegiando, sempre que possível, a prova escrita de conhecimentos. Definição de critérios objetivos e precisos quanto ao perfil de competências pretendidos. Declaração de inexistência de conflitos de interesses. Decisões fundamentadas em cada uma das fases do procedimento concursal.	Júris constituídos por 3 elementos. Existência de um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica. Atas elaboradas pelo júri. Registo de livre consulta e agrupamento num único processo dos documentos apresentados pelos candidatos. Rotatividade dos elementos integrantes dos júris dos procedimentos concursais. Disponibilização aos interessados de acesso à informação.
Registo individual de trabalhadores (CD; RAF e GT)	Acesso não autorizado às informações e quebra de sigilo.	1	2	1	Especificações de acesso restrito aos processos individuais.	Designação de trabalhadores com permissões de acesso.
	Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal.	1	2	1	Especificações de permissões de acesso e registo de dados.	Designação de trabalhadores com permissões específicas.
Avaliação dos trabalhadores (CD e RAF)	Favorecimento. Discricionariedade.	1	2	1	Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis na definição dos objetivos individuais. Fundamentação escrita das decisões.	Sistemas vigentes de avaliação do desempenho (SIADAP 3 e SIGAM/GNR).
Processamento de remunerações, abonos e outros (CD e RAF)	Erros na fixação das remunerações fixas e variáveis. Pagamentos indevidos.	1	2	1	Registos de trabalho suplementar e de factos geradores de direito à percepção de abonos e subsídios. Registo em Ordem de Serviço de todos os factos geradores de direito à percepção/alteração de abonos Elaboração de mapas mensais com registo de todas as remunerações processadas.	Segregação de funções (processamento e pagamento). Verificação pela Divisão de Abonos, do Comando de Administração dos Recursos Internos (CARI), da GNR, de todos os movimentos processados. Despachos relevantes para a organização do trabalho, tais como deslocações ao exterior, prestação de trabalho suplementar e reconhecimento do direito à percepção de abonos ou subsídios, por publicação em Ordem de Serviço.

Atividade (UO responsável)	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Mecanismo de Controlo
Arquitetura das tecnologias da informação e comunicação (TIC) (CD e GT)	Inadequação do desenho técnico dos sistemas de informação e comunicação. Falta de adequação a requisitos funcionais externos, que afetam as TIC. Uso indevido de perfis/passwords, etc. Usurpação de dados confidenciais. Favorecimento e/ou prejuízo de terceiros.	1	3	2	Revisão e comunicação dos manuais funcionais aplicáveis às TIC. Manutenção e revisão periódica dos procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos, legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das Tecnologias de Informação, em razão da matéria. Reforço de segurança da infraestrutura informática, designadamente pelo recurso a hardware específico para o efeito.	Registo permanente de acessos por utilizador. Registo de toda a informação consultada e manipulada (Controlo dos fluxos de informação). Controlo centralizado dos utilizadores. Existência de programas informáticos de controlo e rastreio da atividade desenvolvida na internet. Existência de hardware e software específico para prevenção de acessos indevidos e maliciosos.
	Perda de controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação.	1	3	2	Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas. Realização de Backups para infraestrutura física e tecnológica distinta.	Análise da ferramenta de virtualização dos servidores. Verificação da existência de Backups em local e infraestrutura tecnológica diferente.

Lisboa, 05 de dezembro de 2022

O Conselho de Direção

ANEXO 1: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RECURSOS

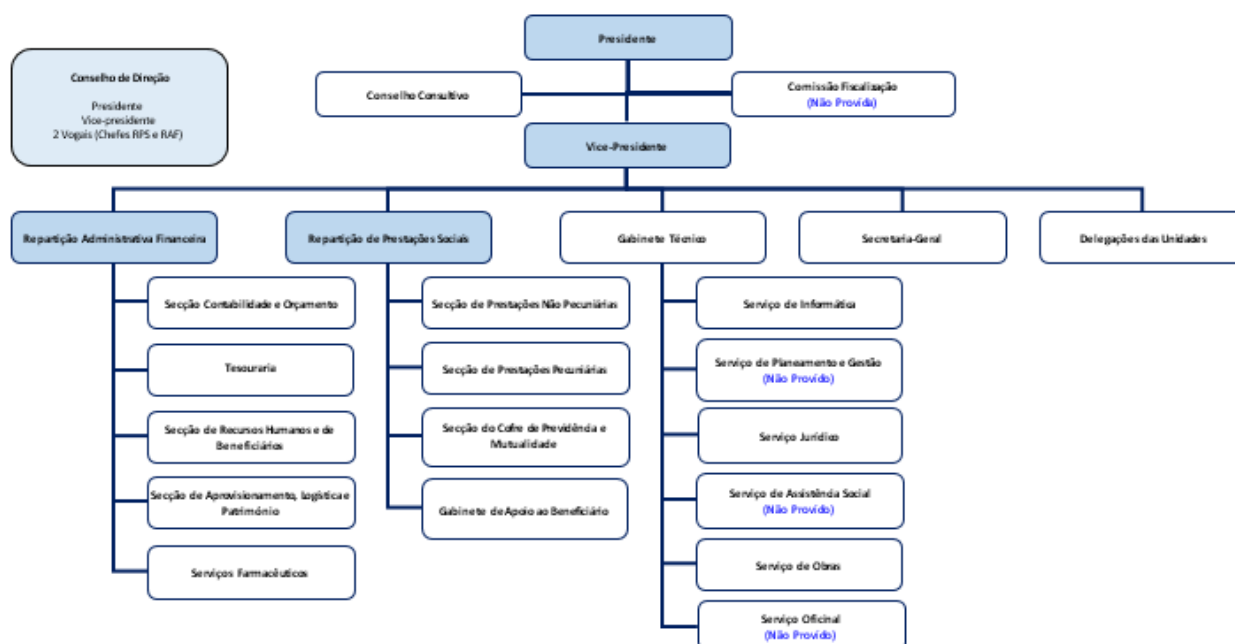
IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS E COMPETÊNCIAS

A direção dos SSGNR é constituída pelo Conselho de Direção (CD), cujo Presidente é, por inerência do cargo, o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana (Tenente-General), um Vice-Presidente (Coronel do QP/GNR) e dois Vogais (no caso, Oficiais Superiores GNR), nos termos do Decreto-Lei n.º 262/99, de 08 de julho. O CD é o órgão responsável pela definição, orientação e execução das linhas gerais de atuação dos SSGNR, com as competências definidas no artigo 6º do suprarreferido diploma legal.

De mencionar ainda que, de acordo com o artigo 8º, este CD, reúne mensalmente e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de dois dos seus membros, sendo todas as deliberações tomadas por maioria dos votos dos presentes, e tendo o presidente Voto de qualidade.

Das reuniões havidas é sempre lavrada ata, a qual é aprovada e assinada por todos os membros presentes. Todas as competências dos referidos elementos do CD encontram-se estipuladas nos artigos seguintes do mencionado Decreto-Lei que aprovou o Estatuto dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana.

Em termos de organograma, e para a condução e realização das suas atividades e atribuições, os SSGNR estão estruturados da seguinte forma:



As atividades de proteção social são desenvolvidas pela Repartição de Prestações Sociais (RPS), que integra a Secção de Prestações Não Pecuniárias (SPNP), a Secção de Prestações Pecuniárias (SPP), a Secção do Cofre de Previdência e Mutualidade (SCPM) e o Gabinete de Apoio ao Beneficiário (GAB).

As atribuições de apoio técnico-administrativo competem à Repartição Administrativa e Financeira (RAF), à qual incumbe a promoção e o assegurar da eficácia de todas as funções inerentes à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, integrando, desta forma, a Secção de Contabilidade e Orçamento (SCO), a Tesouraria, a Secção de Aprovisionamento, Logística e Património (SALP), a Secção de Recursos Humanos e Beneficiários (SRHB) e os Serviços Farmacêuticos (SF).

O Gabinete Técnico (GT), órgão de assessoria e execução técnica, tem como atribuições a elaboração de estudos, pareceres, relatórios e propostas, dando também execução a projetos respeitantes às mais diversas áreas de intervenção dos respetivos serviços. Para o efeito, integra o Serviço Jurídico (SJ), o Serviço de Informática (SI) e o Serviço de Obras (SO).

À Secretaria-Geral (SG) compete a execução das tarefas de receção e encaminhamento do expediente, de apoio geral e de arquivo.

Além dos órgãos descritos, os SSGNR possuem ainda extensões nas Unidades da Guarda organicamente definidas, designadas por Delegações, que servem de interlocutor junto dos beneficiários.

As Delegações são presididas, por inerência de funções, pelo Comandante da Unidade, o qual é responsável pela gestão do pessoal e pelo apoio logístico necessário ao seu bom funcionamento.

ANEXO 2: REFERENCIAIS NORMATIVOS DE ATUAÇÃO

Os SSGNR orientam a sua atividade pelas regras gerais da Administração Pública, no entanto, existem diplomas específicos que norteiam a atividade corrente, designadamente:

- Constituição da República Portuguesa (CRP);
- Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho;
- Decreto-Lei n.º 262/99, de 8 de julho, que aprova o Estatuto dos SSGNR;
- Decreto-Lei n.º 7/2007, de 17 de janeiro, que altera o artigo 26.º do Estatuto dos SSGNR;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro, que aprova o sistema remuneratório dos militares da Guarda Nacional Republicana;
- Decreto-Lei n.º 31/2010, de 9 de abril, que altera o artigo 13.º do estatuto dos SSGNR;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, que estabelece o Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (designadamente o artigo 11º);
- Lei 93/2017, de 23 de agosto que estabelece o regime jurídico da prevenção, da proibição e do combate à discriminação, em razão da origem social e étnica, cor, nacionalidade, ascendência e território de origem;
- Orgânica do Ministério da Administração Interna, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2021, de 15 de março;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2022, de 9 de maio, publicada no Diário da República n.º 89/2022, 1ª Série, de 09 de maio, que aprova o Código de Conduta do XXIII Governo Constitucional;
- Grandes Opções do Plano 2021-2023, aprovadas pela Lei n.º 75-C/2020, de 31 de dezembro;
- Programa do XXIII Governo Constitucional [2021-2026];
- Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, que aprova o Orçamento do Estado para 2022.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana, aprovado pela Lei n.º 145/99, de 1 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto;
- Código Deontológico do Serviço Policial, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de 07 de Fevereiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

ANEXO 3: RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEFINIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO RISCO

Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional, e gestão de risco como processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades da unidade, com o objetivo de ser atingida uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, FERMA 2003).

O grau de risco (GR) pode classificar-se em elevado, moderado ou fraco, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

Probabilidade de ocorrência (PO) das situações que comportam «risco»:

- Alta: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- Média: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a decorrer ao longo do ano;
- Baixa: o risco de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

Gravidade das consequências das infrações (GC) — gravidade, para a organização, da consequência de ocorrência:

- Alto: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos (mormente de ordem financeira) para o Estado ou grave violação dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- Médio: a situação de risco pode comportar prejuízos para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- Baixo: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

A conjugação destas duas variáveis pode efetivar-se do seguinte modo:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da Consequência (GC)	Baixo	1	1	2
	Médio	1	2	3
	Elevado	2	3	3

Tendo em conta as atribuições e atividades desenvolvidas pelos SSGNR, importa identificar os tipos legais de crime e infrações conexas associados ao fenómeno da corrupção e que possam apresentar uma maior probabilidade de ocorrência na realidade orgânico-funcional desta instituição.

Assim, importa proceder a uma delimitação tipificada dos crimes e respetivas fontes de direito, conforme se apresenta de seguida:

- Código Penal;
- Código de Procedimento Administrativo;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

TIPO LEGAL	INFRAÇÃO
Crimes de Corrupção (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março - Código Penal)	– Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º) – Corrupção ativa (artigo 374.º) – Corrupção passiva (artigo 373.º)

INFRAÇÕES CONEXAS PENAIS		
TIPO LEGAL	CIRCUNSTÂNCIAS	ENQUADRAMENTO NORMATIVO
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	<i>“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.</i> <i>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.</i> <i>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.”</i>	Artigo 372.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Corrupção Passiva	<i>“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 acto 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.</i> <i>2 - Se o acto 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.”</i>	Artigo 373.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Corrupção Ativa	<i>“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.</i> <i>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.</i> <i>3 - A tentativa é punível.”</i>	Artigo 374.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Abuso de poder	<i>“O funcionário que (...), abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, 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.”</i>	Artigo 382.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Tráfico de influência	<i>“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, nacional ou estrangeira, é punido:</i> <i>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;</i> <i>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.</i> <i>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</i>	Artigo 335.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal

	número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias. 3 - A tentativa é punível. 4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B"	
Peculato	"1 - O funcionário que ilegítimamente 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 objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal."	Artigo 375.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Peculato de uso	"1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de 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 376.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Participação económica em negócio	"1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados."	Artigo 377.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal

Concussão	<i>“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.</i> <i>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.”</i>	Artigo 379.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Apropriação ilegítima	<i>“1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.</i> <i>2 - A tentativa é punível.”</i>	Artigo 234.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Administração danosa	<i>“1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</i> <i>2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.</i>	Artigo 235.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Violação de segredo por funcionário	<i>“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.</i> <i>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.</i> <i>3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.”</i>	Artigo 383.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.”	Artigo 257.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal
Usurpação de funções	“Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma	Artigo 358.º do DL nº48/95, de 15 de março – Código Penal

	<i>profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou</i> <i>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias."</i>	
Infrações Conexas não penais		
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) Código do Procedimento Administrativo (CPA) Recomendação do CPC de 1/4/2022 Recomendação do CPC de 8/1/2020 Recomendação do CPC de 2/10/2019 Recomendação do CPC de 4/5/2017 Recomendação do CPC de 1/7/2015 Recomendação do CPC de 7/11/2012 Recomendação do CPC de 7/4/2010. Recomendação do CPC de 1/7/2009	- Violação de garantias de imparcialidade; - Violação de incompatibilidades e impedimentos; - Violação de incompatibilidades com outras funções; - Acumulação com outras funções públicas ou privadas - Violação de proibições específicas; - Quebra de deveres do trabalhador; - Violação do regime de impedimentos de titulares de órgãos e agentes da AP; - Boas Práticas de Cibersegurança; - Gestão de conflitos de interesses no setor público; - Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas; - Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública; - Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas; - Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.	

Abreviaturas

CBIQ – Colónia Balnear Infantil de Quiaios

CD – Conselho de Direção

CF – Comissão de Fiscalização

CFCC – Colónia de Férias da Costa de Caparica

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

DGAEP – Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público

DL – Decreto-Lei

DR – Diário da República

EMGNR – Estatuto do Militar da Guarda Nacional Republicana

ESSGNR – Estatuto dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana

GAB – Gabinete de Apoio ao Beneficiário

GNR – Guarda Nacional Republicana

GT – Gabinete Técnico

IFT – Infraestrutura Turística

IGAI – Inspeção-Geral da Administração Interna

IGF – Inspeção-geral das Finanças

MAI – Ministério da Administração Interna

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RAF – Repartição Administrativa e Financeira

RGSGNR – Regulamento Geral do Serviço da Guarda Nacional Republicana

RPS – Repartição de Prestações Sociais

SALP – Secção de Aprovisionamento, Logística e Património

SCO – Secção de Contabilidade e Orçamento

SCPM – Secção do Cofre de Previdência e Mutualidade

SF – Serviços Farmacêuticos

SI – Serviço de Informática

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Pública

SJ – Serviço Jurídico

SO – Serviço de Obras

SPNP – Secção de Prestações Não Pecuniárias

SPP – Secção de Prestações Pecuniárias

SRHB – Secção de Recursos Humanos e de Beneficiários

SSGNR – Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana