



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

**RFA 180-1
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS (PGRCIC)
ABRIL 2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

**RFA 180-1
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS (PGRCIC)
ABRIL 2022**

EP: CEMFA
EPR: EMFA/DIVREC
DIST.: E

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de riscos; Corrupção; Infrações conexas; Estrutura orgânica.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA
ESTADO-MAIOR**

CARTA DE PROMULGAÇÃO

ABRIL 2022

1. Em observância da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas, aprovada em anexo à Lei Orgânica n.º 2/2021, de 9 de agosto, determino:
 - a. É aprovado o PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PGRCIC) na Força Aérea, o qual substitui o Plano sobre o mesmo assunto aprovado pelo Despacho do CEMFA n.º 06/2014, de 30 de janeiro.
 - b. Proceda-se à divulgação e publicitação do presente Plano de acordo com o recomendado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.
2. O PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS é um documento NÃO CLASSIFICADO, sendo permitida a reprodução da presente publicação, sem autorização da entidade promulgadora.
3. O presente PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS entra em vigor a partir da data da sua assinatura e revoga o anterior.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

Assinado no Documento Original

João Guilherme Rosado Cartaxo Alves

General

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

REGISTO DE ALTERAÇÕES E ERRATAS

Identificação da Alteração ou Errata (N.º; N.º de Registo se tiver e data)	Data da alteração	Identificação (Nome/Posto/NIP)

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ÍNDICE

Página de título	I
Carta de promulgação	III
Registo de alterações e erratas.....	V
Índice.....	VII

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

101. Enquadramento.....	1-1
102. Finalidade	1-3
103. Âmbito	1-3
104. Normas de elaboração.....	1-4
105. Regime de alterações	1-4
106. Glossário	1-4

CAPÍTULO 2 - ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA FORÇA AÉREA

201. Missão e atribuições.....	2-1
202. Visão	2-2
203. Valores	2-2
204. Estrutura da organização	2-2
205. Instrumentos e planos de gestão	2-7

CAPÍTULO 3 - METODOLOGIA

301. Gestão do risco	3-1
302. Processo de gestão do risco na Força Aérea	3-1
303. Avaliação do risco no âmbito do PGRIC	3-1
304. Graduação dos riscos	3-1
305. Matriz de risco.....	3-2

CAPÍTULO 4 - IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE POTENCIAIS RISCOS

401. <u>Erros e irregularidades</u>	4-1
---	-----

402. <u>Corrupção e infrações conexas</u>	4-2
403. Conflitos de interesses.....	4-2
404. Atividades e risco.....	4-4
405. Reporte de situação / denúncia.....	4-4
406. Reporte de situações de forma anónima.....	4-5

CAPÍTULO 5 - MONITORIZAÇÃO, CONTROLO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

501. Monitorização do plano.....	5-1
502. Execução e responsabilidades	5-2
503. Divulgação do plano	5-3
504. Controlo e avaliação.....	5-3
505. Revisão e atualização	5-4

ANEXOS

ANEXO A – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA.....	A-1
ANEXO B – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO VICE-CHEFE DO ESTADO MAIOR DA FORÇA AÉREA	B-1
ANEXO C – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA INSPEÇÃO-GERAL DA FORÇA AÉREA	C-1
ANEXO D – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA.....	D-1
ANEXO E – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA CULTURAL	E-1
ANEXO F – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA DIREÇÃO DE FINANÇAS DA FORÇA AÉREA	F-1
ANEXO G – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA	G-1
ANEXO H – ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DA LOGÍSTICA DA FORÇA AÉREA.....	H-1

ANEXO I	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO AÉREO.....	I-1
ANEXO J	– ENUNCIAÇÃO DE ALGUNS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	J-1
ANEXO K	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	K-1
ANEXO L	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES POR PARTICIPAÇÃO EM PROCEDIMENTO DE FORMAÇÃO DE CONTRATO	L-1
ANEXO M	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PARA GESTORES DE CONTRATO	M-1
ANEXO N	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO	N-1
ANEXO O	– MATRIZ COM IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E AÇÕES A DESENVOLVER..	O-1
ANEXO P	- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FORÇA AÉREA.....	P-1
BIBLIOGRAFIA		BIBL-1
LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR.....		LPV-1

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

101. **Enquadramento.** A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas (TC), que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Decorre da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do CPC, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, que, independentemente da sua natureza, a direção de cada entidade pública e gestora de dinheiros, valores ou património públicos, deve elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCCIC), plano esse que deve contemplar os seguintes elementos:

- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada área;
- Especificar as medidas adotadas para prevenção dos riscos identificados;
- Identificar os responsáveis pela gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Estabelecer a elaboração de um relatório sobre a execução anual do plano.

O PGRCCIC e os respetivos relatórios de execução anuais devem ser remetidos ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Neste contexto, através do Despacho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA) n.º 30/2010, de 17 de fevereiro, foi aprovado o primeiro PGRCCIC na Força Aérea, o qual foi objeto de substituição, nos termos do Despacho n.º 06/2014 do CEMFA, de 30 de janeiro, que aprovou o Plano que tem vigorado desde essa data.

No âmbito das suas funções, o CPC emitiu diversas recomendações direcionadas não só à gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, mas também à gestão de conflitos de interesse no setor público, que se passam a destacar, passíveis de consulta online, no sítio de *internet* https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_cpc.html.

A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, define que os órgãos dirigentes máximos devem publicitar na página da *internet* da entidade o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

A Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público,

estabelece que as entidades de natureza pública devem desenvolver mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitadas, que incluam o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais. Define, ainda, que relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos devem contemplar a gestão de conflitos de interesses.

A Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho, definiu o seguinte:

- Os PGRCIC devem identificar, de modo exaustivo, os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- 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;
- Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais;
- As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Em matéria de contratação pública, e reconhecendo o peso e a importância desta nos organismos, o CPC emitiu a Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, revogando a Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro, e que salienta a necessidade de:

- Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);

- Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respectivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente, os previstos no Código dos Contratos Públicos e no Código do Procedimento Administrativo;
- Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente, o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;

Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

102. **Finalidade.** Decorridos mais de sete anos da vigência da atual versão do PGRIC na Força Aérea, afigura-se oportuno proceder à sua revisão, fruto do aprofundamento, evolução e novas dimensões da missão da Força Aérea, atribuições e modo de fazer dos serviços, visando integrar as recomendações emanadas pelo CPC acima explanadas, bem como todas as alterações legislativas entretanto ocorridas.

103. **Âmbito.** A aprovação do PGRIC, para além de se afigurar um dever de qualquer ente público, incluindo naturalmente a Força Aérea, ramo das Forças Armadas que se integra na administração direta do Estado, através do Ministério da Defesa Nacional, permite reforçar o sistema e os procedimentos de controlo internos já existentes aos diversos níveis.

Neste enquadramento, o presente documento permite identificar, prevenir e mitigar os riscos inerentes às atividades desenvolvidas pela Força Aérea e respetivos processos que as suportam, salvaguardando a conformidade com a legislação vigente, na prossecução do interesse público. Contribui, também, para enriquecer a cultura vigente na Força Aérea, baseada nos elevados padrões de ética que caracterizam a condição militar e, por isso mesmo, indutores de boas práticas de gestão baseadas no rigor, na transparência, no zelo e na preocupação pela eficiência.

104. **Normas de elaboração.** Para a elaboração deste Plano foram seguidas as normas estabelecidas no RFA 2-1 (D), Regulamento das Publicações da Força Aérea.

105. **Regime de alterações.** No seguimento da entrada em vigor das alterações à Lei Orgânica da Força Aérea, operadas pelo Decreto-Lei n.º 19/2022, 24 de janeiro, a Entidade Primariamente Responsável deverá proceder à revisão do presente RFA, ajustando-o de acordo com a nova orgânica.

106. **Glossário.**

a. **Siglas e Acrónimos.**

AAN	–	Autoridade Aeronáutica Nacional
AFA	–	Academia da Força Aérea
AHFA	–	Arquivo Histórico da Força Aérea
AM1	–	Aeródromo de Manobra n.º 1
AM3	–	Aeródromo de Manobra n.º 3
AT1	–	Aeródromo de Trânsito n.º 1
BA1	–	Base Aérea n.º 1
BA11	–	Base Aérea n.º 11
BA4	–	Base Aérea n.º 4
BA5	–	Base Aérea n.º 5
BA6	–	Base Aérea n.º 6
BMFA	–	Banda de Música da Força Aérea
CA	–	Comando Aéreo
CAR	–	Centro de Assistência Religiosa
CCOM	–	Comando Conjunto para as Operações Militares
CCP	–	Código dos Contratos Públicos
CEMFA	–	Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
CEMGFA	–	Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas
CFMTFA	–	Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea
CLAFA	–	Comando da Logística da Força Aérea
CMA	–	Centro de Medicina Aeronáutica
CME	–	Centro de Manutenção Eletrónica
CPC	–	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPESFA	–	Comando do Pessoal da Força Aérea

CPSIFA	– Centro de Psicologia da Força Aérea
CRFA	– Centro de Recrutamento da Força Aérea
CT	– Campo de Tiro
CTSFA	– Centro de Treino de Sobrevivência da Força Aérea
CZAA	– Comando da Zona Aérea dos Açores
DAT	– Direção de Abastecimento e Transportes
DCSI	– Direção de Comunicações e Sistemas de Informação
DEP	– Direção de Engenharia e Programas
DFFA	– Direção de Finanças da Força Aérea
DGMFA	– Depósito Geral de Material da Força Aérea
DI	– Direção de Infraestruturas
DINST	– Direção de Instrução
DJFA	– Departamento Jurídico da Força Aérea
DMSA	– Direção de Manutenção de Sistemas de Armas
DP	– Direção de Pessoal
DS	– Direção de Saúde
EA	– Esquadra de Apoio
EAF	– Esquadilha de Administração Financeira
EAI	– Esquadra de Administração e Intendência
EMFA	– Estado-Maior da Força Aérea
EMFAR	– Estatuto dos Militares das Forças Armadas
EPR	– Entidade Primariamente Responsável
EMGFA	– Estado-Maior-General das Forças Armadas
ER1	– Estação Radar n.º 1
ER2	– Estação Radar n.º 2
ER3	– Estação Radar n.º 3
ER4	– Estação Radar n.º 4
FA	– Força Aérea
GA	– Grupo de Apoio
GABCEMFA	– Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
GABVCEMFA	– Gabinete do Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
GR	– Gestão de Risco
IGDN	– Inspeção-Geral da Defesa Nacional

IGFA	– Inspeção-Geral da Força Aérea
LOBOFA	– Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas
LOFA	– Lei Orgânica da Força Aérea
MDN	– Ministério da Defesa Nacional
MUSAR	– Museu do Ar
NP Isso	– Norma Portuguesa resultante da adoção de <i>International Organization for Standardization</i>
NPD	– Número de Processo de Despesa
ONC	– Órgãos de Natureza Cultural
PEP	– Plano de Estrutura do Projeto
PGRCIC	– Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PJM	– Polícia Judicial Militar
QUAR	– Quadro de Avaliação e Responsabilidade
RA	– Repartição de Abonos
REIFA	– Reorganização da Estrutura Interna da Força Aérea
RFA	– Regulamento da Força Aérea
RGOF	– Repartição de Gestão Orçamental e Financeira
SAF	– Serviço Administrativo e Financeiro
SAP	– Sistema de Audiência de Pessoal
SAP	– <i>Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung</i> (Empresa alemã de <i>software</i>)
SAS	– Serviço de Ação Social
SBSA	– Serviço de Busca e Salvamento Aéreo
SDFA	– Serviço de Documentação da Força Aérea
SIADAP	– Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIAFP	– Serviço de Inspeção e Auditoria Financeira e Patrimonial
SIFA	– Sistema de Inspeção da Força Aérea
SJD	– Serviço de Justiça e Disciplina
SUBCEMFA	– SubChefe do Estado-Maior da Força Aérea
U/E/O	– Unidades, Estabelecimentos e Órgãos
UA	– Unidade de Apoio de Lisboa
VCEMFA	– Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

CAPÍTULO 2

ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA FORÇA AÉREA

201. **Missão e atribuições.** Nos termos do disposto na Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pelas Leis Orgânicas n.º 5/2014, de 29 de agosto, e 3/2021, de 9 de agosto, na Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas (LOBOFA), aprovada em anexo à Lei Orgânica n.º 2/2021, de 9 de agosto, e na Lei Orgânica da Força Aérea (LOFA), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 187/2014, de 29 de dezembro, a Força Aérea é um ramo das Forças Armadas dotado de autonomia administrativa que se integra na administração direta do Estado, através do MDN.

A Força Aérea tem por missão principal participar, de forma integrada, na defesa militar da República, nos termos da Constituição e da lei, sendo fundamentalmente vocacionada para a geração, preparação, aprontamento e sustentação de forças e meios da componente operacional do sistema de forças.

Nos termos da Constituição e da lei, incumbe ainda à Força Aérea:

- a. Participar nas missões militares internacionais necessárias para assegurar os compromissos internacionais do Estado no âmbito militar, incluindo missões humanitárias e de paz assumidas pelas organizações internacionais de que Portugal faça parte;
- b. Participar nas missões no exterior do território nacional, num quadro autónomo ou multinacional, destinadas a garantir a salvaguarda da vida e dos interesses dos portugueses;
- c. Executar as ações de cooperação técnico-militar nos projetos em que seja constituída como entidade primariamente responsável, conforme os respetivos programas-quadro;
- d. Participar na cooperação das Forças Armadas com as forças e serviços de segurança, nos termos previstos na alínea e) do n.º 2 do artigo 12.º e no artigo 27.º da LOBOFA;
- e. Colaborar em missões de proteção civil e em tarefas relacionadas com a satisfação das necessidades básicas e a melhoria da qualidade de vida das populações, nos termos previstos na alínea e) do n.º 2 do artigo 12.º da LOBOFA;
- f. Cumprir as missões que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA);
- g. Disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências cometidas à Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN);

Compete, ainda, à Força Aérea, assegurar o funcionamento do Serviço de Busca e Salvamento Aéreo (SBSA).

A Força Aérea executa, também, atividades no domínio da cultura.

202. **Visão.** Nos termos da “Orientação para a Força Aérea”, de 30 de março de 2022, o CEMFA estabelece como visão “consolidar a afirmação de uma Força Aérea inovadora e sustentável, como instituição de referência”, “Traduz a postura da Força Aérea no País e no Mundo, pela excelência da sua resposta, pronta e abnegada, assente nos valores da identidade nacional e das virtudes militares, mantendo como foco a Missão e o serviço ao País e ao cidadão”, “Congrega igualmente os altos desígnios da Organização em ser uma referência na contribuição para a inovação e para a sustentabilidade nas perspetivas”, económica e organizacional, social e ambiental (cfr. parágrafo 1).

203. **Valores.** “A Força Aérea assume um conjunto de valores que a reconhecem como uma Instituição com Identidade, Autonomia e Dever, assente em desideratos inabaláveis e relevantes, orientada por princípios e valores que servem como guias de conduta e ação, de que se relevam:

Honra, resultante da atitude honesta, firme e digna, assumida em todas as circunstâncias;

Disciplina, fator determinante para atingir a unidade de esforço na prossecução da missão cometida;

Lealdade, como força motriz da disciplina, praticada com verdade e assente nos princípios éticos;

Integridade, assente na retidão de carácter;

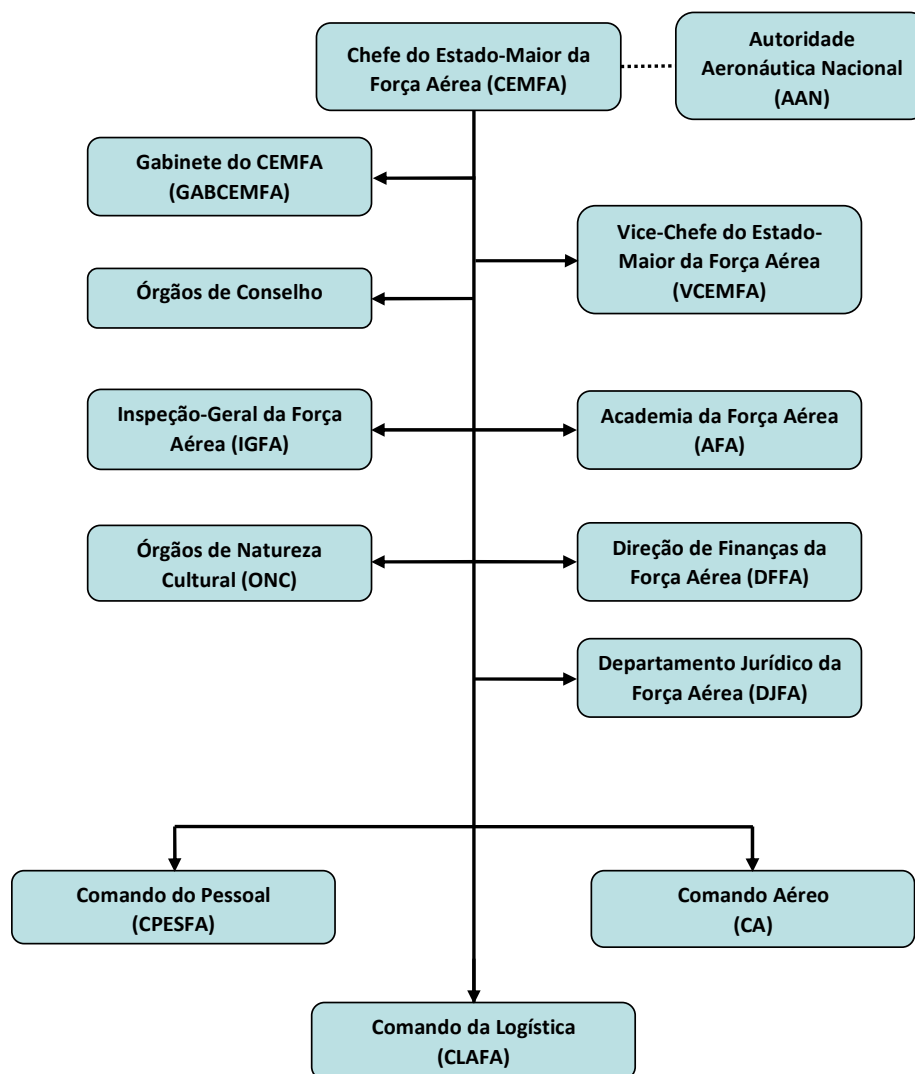
Coesão, como força que nos une;

Camaradagem, como valia vivencial em ambiente comunitário.” (Primeira parte do parágrafo 2)

Os valores éticos e os deveres dos militares das Forças Armadas, estão explanados, entre outros normativos, nas Bases Gerais do Estatuto da Condição Militar, constantes da Lei n.º 11/89, de 1 de junho, e no Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na redação atual.

204. **Estrutura da organização.** A estrutura orgânica descrita no Organograma abaixo apresentado é a atualmente vigente, decorrendo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 187/2014, de 29 de dezembro, – LOFA – e no Decreto Regulamentar n.º 12/2015, de 31 de julho, complementado

pela organização interna das U/E/O da FA, definida pelo CEMFA, nos termos do n.º 9 do art.º 8º da LOFA.



- a. **Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA).** O CEMFA é o comandante da Força Aérea, sendo o principal conselheiro do CEMGFA nos assuntos específicos da Força Aérea. É ainda conselheiro do Ministro da Defesa Nacional no âmbito do Conselho Superior Militar e relaciona-se diretamente com o Ministro da Defesa Nacional nas seguintes matérias:

- (1) Nos aspetos relacionados com o funcionamento dos órgãos regulados por legislação própria;

- (2) Nos aspetos relacionados com a execução de projetos no âmbito da lei de programação militar e da lei de infraestruturas militares;
- (3) Nas matérias administrativas e de execução orçamental que resultem da lei;
- (4) Nas matérias relacionadas com o SBSA.

O CEMFA é, por inerência, a Autoridade Aeronáutica Nacional.

- b. **Gabinete do CEMFA (GABCEMFA).** O GABCEMFA é o órgão de apoio direto e pessoal ao CEMFA, sendo chefiado por um major-general. No Anexo A apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis do GABCEMFA.
- c. **Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (VCEMFA).** O VCEMFA é o 2.º comandante da Força Aérea, sendo um tenente-general, hierarquicamente superior a todos os Oficiais do seu posto, na Força Aérea.
No Anexo B apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis do VCEMFA.
- d. **Órgãos de Conselho.** Os Órgãos de Conselho destinam-se a apoiar as decisões do CEMFA em assuntos especiais e importantes na preparação, disciplina e administração da Força Aérea.
São órgãos de conselho do CEMFA: o Conselho Superior da Força Aérea, o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea, a Comissão Histórico-Cultural da Força Aérea e a Junta Superior de Saúde da Força Aérea.
- e. **Inspecção-Geral da Força Aérea (IGFA).** A IGFA tem por missão apoiar o CEMFA no exercício da função de controlo e avaliação, e na prevenção e investigação de acidentes.
A IGFA é dirigida por um oficial general, na situação de reserva, designado por Inspetor-Geral da Força Aérea, na dependência direta do CEMFA.
No Anexo C apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis da IGFA.
- f. **Academia da Força Aérea (AFA).** A AFA é um estabelecimento de ensino superior público universitário militar, regulado por legislação própria. A AFA tem por missão formar os oficiais da Força Aérea, habilitando-os ao exercício das funções que estatutariamente lhes são cometidas, conferir as competências adequadas ao cumprimento das missões da Força Aérea e promover o desenvolvimento individual para o exercício de funções de comando, direção e chefia.

O Comandante da AFA é um major-general, na direta dependência do CEMFA.

No Anexo D apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis da AFA.

- g. **Órgãos de Natureza Cultural (ONC).** Os ONC destinam-se a assegurar as atividades de apoio geral da Força Aérea no domínio cultural, designadamente recolher, conservar, estudar e facultar a consulta ou expor o património histórico-cultural aeronáutico.

São órgãos de natureza cultural: o Museu do Ar (MUSAR), o Arquivo Histórico da Força Aérea (AHFA), a Banda de Música da Força Aérea (BMFA) e a Revista Mais Alto.

Os Diretores do MUSAR, da Revista Mais Alto, o Chefe do AHFA e o Superintendente da BMFA são nomeados por despacho do CEMFA.

No Anexo E apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis dos Órgãos de Natureza Cultural.

- h. **Direção de Finanças da Força Aérea (DFFA).** A DFFA tem por missão assegurar a administração dos recursos financeiros postos à disposição da Força Aérea, de acordo com os planos e diretivas aprovadas pelo CEMFA.

O Diretor de Finanças da Força Aérea é um major-general, na dependência direta do CEMFA, dispõe de autoridade funcional e técnica no âmbito dos recursos financeiros da Força Aérea e tem na sua dependência o Serviço Administrativo e Financeiro.

No Anexo F apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis da DFFA.

- i. **Departamento Jurídico da Força Aérea (DJFA).** O DJFA tem por missão conduzir todos os assuntos de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências da Força Aérea.

- j. **Comando do Pessoal da Força Aérea (CPESFA).** O CPESFA tem por missão assegurar a administração dos recursos humanos, de acordo com os planos e diretivas aprovados pelo CEMFA.

O Comandante do Pessoal da Força Aérea é um tenente-general na direta dependência do CEMFA e dispõe de autoridade funcional e técnica sobre todas as unidades e órgãos da Força Aérea, no domínio da administração dos recursos humanos, da formação e da instrução.

No Anexo G apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis do CPESFA.

- k. **Comando da Logística da Força Aérea (CLAFA).** O CLAFA tem por missão administrar os recursos materiais, de comunicações e sistemas de informação e infraestruturas da Força Aérea, de acordo com os planos e diretivas aprovados pelo CEMFA, e garantir o cumprimento dos requisitos para a certificação da navegabilidade das aeronaves militares.

O Comandante da Logística da Força Aérea é um tenente-general, na direta dependência do CEMFA, e dispõe de autoridade funcional e técnica sobre todas as unidades e órgãos da Força Aérea no domínio dos recursos materiais, de comunicações e sistemas de informação e infraestruturas.

No Anexo H apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis do CLAFA.

- l. **Comando Aéreo (CA).** O CA constitui o comando de componente aérea da Força Aérea, tendo por missão apoiar o exercício do comando por parte do CEMFA, visando:

- (1) A preparação, o aprontamento e a sustentação das forças e meios da componente operacional do sistema de forças;
- (2) O cumprimento das missões que sejam atribuídas pelo CEMGFA à Força Aérea e das missões relativas ao serviço de busca e salvamento aéreo, da responsabilidade da Força Aérea, mantendo o comando conjunto para as operações militares permanentemente informado das forças e meios empenhados e do desenvolvimento e resultados das respetivas operações;
- (3) O planeamento e o comando e controlo da atividade aérea;
- (4) A administração e direção das unidades e órgãos da componente fixa, colocados na sua direta dependência;
- (5) O planeamento, direção e o controlo da segurança militar das unidades e órgãos da Força Aérea.

O Comandante Aéreo é um tenente-general, na direta dependência do CEMFA, e dispõe de autoridade funcional e técnica sobre todas as unidades e órgãos da Força Aérea no domínio das operações aéreas e da segurança militar.

Para efeitos de apoio ao exercício do comando por parte do CEMGFA, o CA é colocado, pelo CEMFA, na dependência direta do CEMGFA, de acordo com as modalidades de comando e controlo aplicáveis a situações específicas de emprego operacional de forças e meios, a definir caso a caso.

O 2.º Comandante Aéreo coadjuva o Comandante Aéreo e é um major-general piloto-aviador.

No Anexo I apresenta-se a estrutura orgânica, a missão e identificação dos responsáveis do CA.

205. Instrumentos e planos de gestão. Tendo em conta o imperativo legal, entre outros, a Força Aérea no cumprimento da sua missão e controlo da execução estratégica, elabora os seguintes instrumentos de gestão:

- a. Balanço Social;
- b. Conta de Gerência;
- c. Plano de Atividades;
- d. Relatório Anual de Atividades;
- e. Mapa de Pessoal Civil;
- f. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- g. Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- h. Anuário Estatístico da Força Aérea;
- i. Diretiva Anual de Objetivos e Indicadores de Gestão;
- j. Regulamentos, Normas e Procedimentos internos.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 3

METODOLOGIA

301. **Gestão do risco.** Genericamente existe um risco se estamos perante uma situação cuja gravidade pode causar um impacto negativo ou induzir perdas com um grau mais ou menos elevado de probabilidade de ocorrência. Assim sendo, é do mais elementar bom senso, e ditam as normas de boa administração, que as organizações estabeleçam metodologias para prevenir, mitigar e resolver estas situações. Estas metodologias e respetivas atividades devidamente coordenadas, quando assumidas e convenientemente sistematizadas e regulamentadas pelas organizações, a todos os níveis da sua estrutura ou apenas sectorialmente, constituem-se nos Processos de Gestão de Risco.

302. **Processo de gestão do risco na Força Aérea.** A integração de metodologias de Gestão de Risco (GR) na Força Aérea, baseia-se na premissa de que as não conformidades identificadas contêm, em si mesmas, perigos e que a sua avaliação, em termos de riscos, permite aumentar a eficácia da função controlo e das atividades de prevenção. O conceito é assim o de complementar o processo de resolução dos problemas com um outro processo, de identificação, avaliação, decisão e controlo da redução do nível de risco associado a cada caso.

303. **Avaliação do risco no âmbito do PGRIC.** O método de GR adotado para este Plano é semelhante ao que está previsto para o SIFA, no RFA 25-1 (D), com as devidas adaptações para o âmbito do PGRIC e destina-se a ser seguido por todos as U/E/O que desenvolvam atividades tipificadas no PGRIC, nomeadamente pelos respetivos Comandantes, Diretores ou Chefes.

304. **Graduação dos riscos.** Os riscos podem ser graduados quanto à sua gravidade, à qual está associado um efeito da ocorrência, e também quanto à sua probabilidade de ocorrência, a qual está diretamente associada à frequência com que ocorre.

- a. Quanto à sua gravidade os riscos podem ser graduados em:
 - (1) **Crítico.** Entende-se como crítico, o risco associado a uma atividade ou acontecimento que tem um forte impacto negativo na instituição, podendo existir indícios de infração disciplinar ou criminal.
 - (2) **Moderado.** Entende-se como moderado, o risco associado a uma atividade ou acontecimento que pode ter um impacto negativo na organização podendo existir indícios de infração disciplinar.
 - (3) **Insignificante.** Entende-se como insignificante, o risco associado a uma

atividade ou acontecimento que tem pouco ou nenhum impacto negativo na organização.

- b. Quanto à probabilidade de ocorrência, os riscos podem ser graduados em:
- Frequente;
 - Ocasional;
 - Remota.

305. **Matriz de risco.** A matriz de avaliação do risco no âmbito do PGRCIC é determinada pela conjugação da gravidade do risco com a probabilidade da sua ocorrência, seguindo o formato definido no RFA 25-1 (D), mas devido à especificidade são considerados apenas quatro níveis para a Gravidade/Efeito da Ocorrência, como ilustrado a seguir:

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO			PROBABILIDADE		
			FREQUÊNCIA TEMPORAL DA OCORRÊNCIA		
			FREQUENTE (ocorrência continuada) Amostra $\geq 50\%$	OCASIONAL (ocorre algumas vezes) $15\% \leq \text{amostra} < 50\%$	REMOTA (espera-se que ocorra) $1\% \leq \text{Amostra} < 15\%$
GRAVIDADE	EFEITO DA OCORRÊNCIA	CRÍTICO Forte impacto negativo na Instituição existindo indícios de infração disciplinar ou criminal	1	2	3
		MODERADO Impacto negativo na Instituição podendo existir indícios de infração disciplinar	2	3	3
		INSIGNIFICANTE Pouco ou nenhum impacto negativo na Instituição	3	3	4

Assim, surgem três níveis de risco explicitados seguidamente:

- a. **Nível de Risco 1 (Muito Elevado).** Este nível de risco, associado a uma determinada atividade, tem elevadas consequências e um forte impacto negativo na Instituição podendo existir evidências de prática de crime ou de infração disciplinar. Face a um risco desta natureza, a atividade deve ser cuidadosamente acompanhada, devendo ser acauteladas extraordinárias medidas de monitorização da sua execução devendo o risco ser conhecido e aprovado pelo escalão com competência para tal.

- b. **Nível de Risco 2 (Elevado).** Este nível de risco tem um grande impacto negativo na Instituição e, face a um risco desta natureza, a atividade deve ser cuidadosamente acompanhada, devendo o risco ser conhecido e aprovado pelo escalão adequado.
- c. **Nível de Risco 3 (Moderado).** As atividades com este nível de risco, podem ter um impacto negativo na Instituição, associado ao facto de existirem indícios de infração disciplinar. Face a um risco desta natureza, a atividade ou missão deve ser objeto de monitorização periódica e aleatória.
- d. **Nível de Risco 4 (Baixo).** Este nível de risco está, normalmente, associado a atividades com pouco ou nenhum impacto negativo na Instituição pelo que, as atividades associadas a este nível de risco devem unicamente ser objeto de uma monitorização periódica.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 4

IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE POTENCIAIS RISCOS

401. **Erros e irregularidades.** De acordo com o Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas verifica-se a distinção entre erros e irregularidades, incluindo-se nestas últimas as fraudes.

- a. Erro consiste na falta profissional cometida por distração, negligência ou ignorância de princípios, normas ou regras contabilísticas ou administrativas, de que resulte incorreção aritmética ou de registo das operações e que afete a regularidade ou correção técnica dos registos contabilísticos. Daqui resulta a classificação dos erros em dois grandes grupos:
 - (1) Incorreções de carácter aritmético ou de escrituração dos dados contabilísticos;
 - (2) Deficiente aplicação dos princípios e normas administrativas e contabilísticas, que se densificam nas seguintes tipologias de erros:
 - (a) Erros de omissão: operações incompletamente registadas ou não contabilisticamente relevadas;
 - (b) Erros de duplicação: registo em duplicado da mesma operação;
 - (c) Erros de compensação: cometidos para compensar outros erros praticados;
 - (d) Erros de imputação: registo de uma operação numa conta ou rubrica que não é apropriada;
 - (e) Erros de princípio: derivam da não observância das regras administrativas e contabilísticas;
 - (f) Erros aritméticos, erros de cálculo, de apuramento, de inscrição ou de transcrição de saldos.
- b. Irregularidade consiste na violação, intencional ou não, de uma lei ou de uma norma e de um princípio contabilístico ou administrativo aplicável. Neste enquadramento, grande parte dos erros podem também ser qualificados como irregularidades ou, sendo materialmente relevantes, podem transformar-se, se não regular e atempadamente corrigidos, em irregularidades.

As irregularidades podem qualificar-se como fraudes quando, em face dos elementos objetivos e/ou subjetivos pertinentes, estejam reunidos os requisitos jurídicos aplicáveis.

 - (1) De um modo geral, está-se perante uma fraude quando existe manipulação da lei, falsificação, alteração ou omissão voluntária de registos e/ou documentos de apoio

com a intenção de obter uma representação incorreta da informação (financeira ou outra) ou uma apropriação ilícita de ativos ou desvio de fundos para fins diferentes daqueles para que foram atribuídos, ou alteração de resultados de classificações (de provas ou avaliações) relacionadas com promoções ou contratação de pessoal.

402. Corrupção e infrações conexas. A corrupção consiste em solicitar ou aceitar vantagem, patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros sem que lhe seja devida, para um ato ou omissão. Desta forma, a prática de um qualquer ato, lícito ou ilícito, ou a sua omissão, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio autor ou para terceiro(s), constitui por si só um ato de corrupção.

De acordo com a Direção-Geral da Política de Justiça a corrupção consiste, de uma forma genérica, numa pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceitar receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço. A corrupção pode ser ativa ou passiva, dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

- a. Verifica-se corrupção ativa se a pessoa que, diretamente ou através de terceiros, para seu benefício ou para benefício de outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, em troca de um favor.
- b. Verifica-se corrupção passiva quando uma pessoa aceita receber dinheiro ou outro benefício de qualquer natureza, para cumprir ou omitir certos atos.

No Código de Justiça Militar e no Código Penal, entre outros normativos, estão tipificados diferentes crimes de corrupção, bem como de infrações conexas (anexo J), constituindo todas elas ilícito penal.

403. Conflitos de interesses. As recomendações do CPC, de 2 de outubro de 2019, e de 8 de janeiro de 2020, apontam no sentido de a Força Aérea possuir mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, sendo aplicável o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). Considera-se que existe conflito de interesses sempre que militares ou trabalhadores civis da Força Aérea, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenham de tomar decisões ou tenham contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das

decisões administrativas que tenham que ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício das suas funções.

Os militares e trabalhadores civis da Força Aérea devem agir sempre com integridade e acima de qualquer suspeita, evitando colocar-se em situações que possam originar, pela sua atuação ou comportamento, um juízo público que coloquem em causa a sua honestidade e a credibilidade da Força Aérea.

Para creditar a sua independência e integridade, o militar ou trabalhador civil da Força Aérea não pode solicitar ou aceitar, quaisquer benefícios, presentes, recompensas, remunerações, dádivas ou outra espécie de gratificação que de algum modo estejam relacionados com as funções exercidas ou que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das mesmas.

As principais situações que se enquadram na definição de conflito de interesses são:

- Vantagens ou benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, económicos ou de outros grupos de identificação);
- Divulgação de informação classificada a terceiros;
- Uso indevido de funções, cargos e facilidades profissionais;
- Aceitação de ofertas com cariz pessoal.

Os militares e trabalhadores civis da Força Aérea que no exercício das suas funções estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem apresentar pedido mediante Declaração de Conflito de Interesses (Anexo K) a ser visada pelo comandante, diretor ou chefe do organismo e arquivada no processo individual do declarante na respetiva Unidade. Para este efeito, consideram-se abrangidos por esta obrigação:

- Militares ou civis com competência delegada ou subdelegada para autorização de despesas;
- Militares ou civis com competência delegada ou subdelegada para a área do pessoal civil;
- Militares ou civis com competência delegada ou subdelegada para a área do pessoal militar;
- Militares ou civis com competência delegada ou subdelegada para a gestão corrente;
- Militares ou civis com competência delegada ou subdelegada para licenciar obras em áreas sujeitas a servidão militar;
- Militares ou civis quando exerçam, mediante autorização superior, atividades do foro privado;
- Membros de júris de procedimentos concursais de qualquer natureza;

- Membros dos Conselhos de Avaliação (Conselhos de Especialidades e SIADAP);
- Inspetores ou Auditores quando nomeados para atividades de verificação de procedimentos através de inspeções ou auditorias.

No âmbito da contratação pública, por constituir área de especial exposição a riscos de conflitos de interesses, reais, potenciais ou aparentes, os militares ou civis que participem, como membros de júri ou em qualquer outra função, em procedimentos para a formação de contratos devem subscrever declaração de inexistência de conflito de interesses por participação em procedimento para formação de contrato (Anexo L).

No que concerne à execução do contrato, os militares ou civis que tenham sido designados como gestores de contrato, devem subscrever declaração de inexistência de conflito de interesses para gestores de contrato (Anexo M).

Nos casos que configurem situação de impedimento, conforme estatuído no artigo 69.º do CPA, os militares e trabalhadores civis da Força Aérea devem, assim que tomem conhecimento da situação, abster-se de participar no procedimento em causa e comunicar o facto superiormente, através de Declaração de Impedimento (Anexo N).

404. Atividades e risco. “São consideradas atividades de risco agravado, designadamente as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares”, SIC, n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

Atendendo às atividades que os diferentes Órgãos da Força Aérea necessitam de desenvolver para a consecução das suas atribuições para além daquelas ligadas à contratação pública e dos recursos financeiros, também estão abrangidas as atividades relacionadas com a gestão de pessoal e com a gestão dos recursos materiais e imateriais (software e informação institucional), ou outros.

Para cada uma destas áreas é efetuada a identificação e avaliação dos riscos específicos, bem como das medidas a adotar em resposta, resultando na matriz que consta do Anexo O.

405. Reporte de situação / denúncia. Uma vez que a corrupção é um crime público, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que têm conhecimento da sua ocorrência, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma. A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos, para os militares e trabalhadores civis, quanto a

crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.

Qualquer situação de corrupção deve ser denunciada ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judicial ou policial, nomeadamente a Polícia Judiciária Militar (PJM), verbalmente, por escrito, ou através do formulário eletrónico disponível no portal da Procuradoria-Geral da República (<https://simp.pgr.pt/dciap/denuncias/>) e não está sujeita a qualquer formalidade especial. A denúncia é sempre transmitida ao Ministério Público, registada, e o denunciante pode requerer um certificado do registo de denúncia.

A lei garante que os trabalhadores da administração pública e de empresas do setor empresarial do Estado que denunciem os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não possam ser prejudicados, sob qualquer forma, incluindo a transferência não voluntária.

406. Reporte de situações de forma anónima. Sendo o objetivo primordial deste Plano prevenir, evitar e detetar atos contrários à ética e/ou atentatórios de preceitos legais, é crucial para tal desiderato que sejam reportados à IGFA informações, factos ou situações consideradas não conformes no âmbito deste Plano.

- a. Para além de contacto direto realizado nas metodologias de entrevistas e do Sistema SAP, para as quais se aplicam os princípios previstos no parágrafo 1302 do RFA 25-1 (D), existe ainda, como último recurso, um processo que permite a qualquer militar ou civil da Força Aérea comunicar remotamente com a IGFA, diretamente ao Inspetor-Geral da Força Aérea, em formato digital, de forma anónima ou aberta, situações de risco ou de facto. Para tal, deve-se aceder à aplicação SIAGFA, carregando no botão “confirmar”, sem preencher os campos “utilizador” e “senha”, pois assim se garantirá o anonimato.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

CAPÍTULO 5

MONITORIZAÇÃO, CONTROLO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

501. **Monitorização do plano.** A gestão do risco de corrupção é um processo continuado, desejavelmente presente em todas as atividades da Força Aérea e constitui-se num conjunto de ações estratégicas, como identificação, administração, condução e prevenção dos riscos ligados a uma determinada atividade, o que lhe atribui um carácter transversal a toda a organização, consubstanciando um requisito essencial ao seu adequado e eficaz funcionamento.

O risco deve ser periodicamente reavaliado, seja para efetivar sucessivas reduções do nível de risco de uma atividade ou porque as circunstâncias alteraram a eficácia das medidas de controlo e, nesta perspetiva, é repetido o processo para identificar as correspondentes medidas corretivas.

A responsabilidade pela prevenção e deteção dos riscos cabe, em primeiro lugar, ao comando da U/E/O, mas em última instância à Força Aérea, designadamente através da implementação e do funcionamento continuado de sistemas de controlo interno adequados para eliminar e/ou reduzir irregularidades.

Apenas com o empenho de todos é possível manter na Força Aérea uma cultura de respeito pelos princípios constitucionais e legais que regem a atuação dos entes públicos, em particular os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade, bem como a consciência das consequências negativas decorrentes da inobservância desses princípios. Por este motivo, a implementação de uma cultura de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, transversal a toda a estrutura da organização, é fator fundamental para a prevenção dos mesmos.

Este Plano poderá constituir uma referência para as ações inspetivas da IGFA, sendo parte integrante de algumas listas de verificação utilizadas no âmbito do Plano Anual de Inspeções aprovado pelo general CEMFA.

Para além do PGRIC existem outros mecanismos de controlo interno que contribuem para uma prática isenta de ilegalidades, tais como:

- a. Realização de ações inspetivas setoriais e globais, tais como as que fazem parte do Plano Anual de Inspeções da IGFA, entre outras;
- b. Acompanhamento e supervisão adequados por parte dos superiores hierárquicos;
- c. Utilização extensiva de plataforma eletrónica de contratação pública, com registo das intervenções verificadas em cada procedimento e segregação de perfis;
- d. Utilização do sistema de gestão e controlo documental *e-Docs*;

- e. Controlo orgânico, que decorre da segregação de funções entre as diversas áreas funcionais com intervenção nos procedimentos;
- f. Permanente acompanhamento jurídico aos membros do Júri, em todas as etapas dos procedimentos;
- g. Acompanhamento pelos serviços das fases de entregas dos bens ou da prestação dos serviços contratualizados;
- h. Fiscalização de todas as empreitadas de obras públicas realizadas.

502. **Execução e responsabilidades.** Todos os militares da Força Aérea, bem como os seus trabalhadores civis, têm responsabilidades na prevenção e gestão dos riscos de corrupção, embora com diferentes níveis de intervenção. Assim, os Comandantes, Diretores e Chefes deverão assegurar a sua plena independência face a possíveis conflitos de interesses e a adequada implementação do presente Plano, incentivando o comportamento ético, definindo, nos respetivos níveis hierárquicos, os princípios e regras de conduta para a organização e garantindo a execução de controlos internos adequados. Para além de uma adequada divulgação, o sucesso deste Plano depende de uma supervisão constante e proativa. Ou seja, para além da verificação constante da adequação das medidas, na presença de um ilícito, para além da sua participação, deve ser sempre questionado se as medidas de prevenção estipuladas são adequadas.

No âmbito deste PGRIC, destacam-se as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a. O CEMFA aprova o Plano, bem como a sua revisão, atualização e o Relatório Anual;
- b. O EMFA garante a atualização do PGRIC, promovendo a sua revisão sempre que necessário e apoiado nos contributos da IGFA e das U/E/O;
- c. A IGFA controla a implementação do Plano na Força Aérea, quer seja através das ações inspetivas da sua responsabilidade, quer através da análise dos dados solicitados anualmente às U/E/O. Tem a responsabilidade de, depois da análise dos dados referidos, submeter à aprovação do general CEMFA o Relatório Anual da Força Aérea e promover o seu envio à CPC;
- d. A IGFA, o CPESFA, o CLAFA, o CA e a DFFA, coordenam ações inspetivas e de auditoria de controlo interno, dentro ou fora do Plano Anual de Inspeções;
- e. A AFA e o CFMTFA incluem nos respetivos programas de formação as iniciativas adequadas para uma consciencialização plena por parte dos Oficiais, Sargentos e Praças, da importância deste Plano, tanto no âmbito da ética, como no âmbito jurídico;

- f. A IGFA tem a responsabilidade de, até 31 de março de cada ano, submeter à aprovação do general CEMFA, o Relatório Anual da Força Aérea, reportado a 31 de dezembro do ano anterior, promovendo posteriormente o seu envio à CPC.

No Anexo P apresenta-se o fluxograma do processo associado à elaboração, execução, implementação, monitorização, controlo, revisão, aprovação e divulgação deste Plano, ilustrando as fases, as atividades e os intervenientes.

503. Divulgação do plano. Uma boa comunicação interna, transversal e vertical, é essencial para o sucesso do PGRIC. Para além de estar disponível na respetiva Página da *Internet* da Força Aérea, deve ser divulgado e recorrentemente abordado pelos Comandantes, Diretores e Chefes. As ações de divulgação devem constar dos respetivos Planos de Atividades e ser mencionadas nos relatórios setoriais.

504. Controlo e avaliação. O presente Plano é um instrumento de gestão, constituindo-se como referência na deteção e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas, pela IGFA, no âmbito das inspeções a realizar às U/E/O da Força Aérea, de acordo com o Plano Anual de Inspeções aprovado pelo CEMFA. Será utilizada a plataforma informática MGI para registar as situações anómalas, as medidas de mitigação e de correção propostas e para elaborar relatórios parcelares.

A execução deste Plano é objeto de avaliação anual traduzida no citado Relatório Anual.

Neste documento serão propostas as correções identificadas como oportunas e necessárias. Devem constar do relatório os seguintes tópicos:

- a. Principais anomalias identificadas;
- b. Medidas de mitigação e de resolução aplicáveis ou aplicadas;
- c. Propostas de alteração por via destas situações (se necessário).

Independentemente da periodicidade dos relatórios e das revisões previstas, sempre que surjam riscos que importe prevenir, os dirigentes e demais responsáveis referidos no presente Plano, devem informar a IGFA e o EMFA.

A análise dos relatórios e das sugestões, constituem-se como lições aprendidas com potencial para aperfeiçoar o próprio Plano, as ações inspetivas, adequar os processos organizacionais e eventualmente melhorar a segregação de funções, garantindo que são alcançadas as orientações da CPC e a possibilidade de todos os processos serem auditados de forma transparente, com o fim último de otimizar a gestão do risco e a prevenção da corrupção e das infrações conexas.

505. **Revisão e atualização.** O EMFA é o EPR para a revisão e atualização do presente Plano, competindo-lhe avaliar as propostas da IGFA, dos Comandos Funcionais e de outros Órgãos da Força Aérea.

ANEXOS

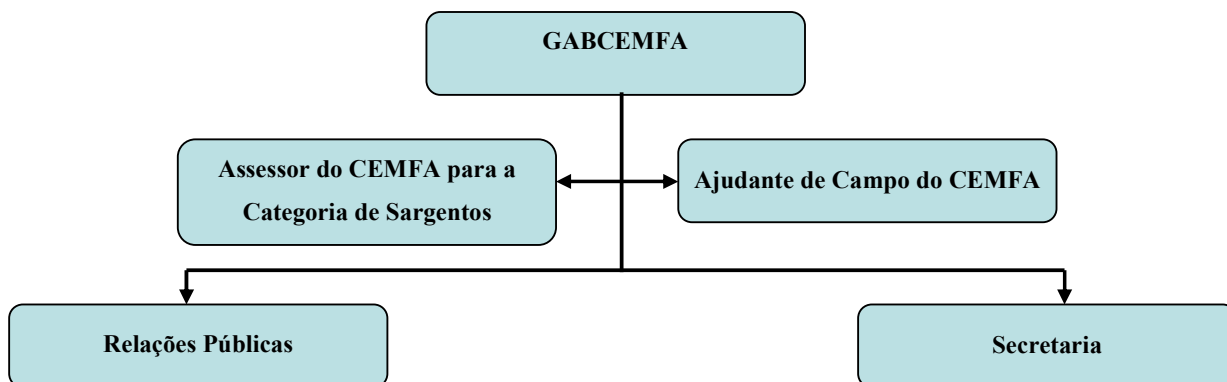
ANEXO A	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA
ANEXO B	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO VICE-CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA
ANEXO C	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA INSPEÇÃO-GERAL DA FORÇA AÉREA
ANEXO D	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA
ANEXO E	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA CULTURAL
ANEXO F	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA DIREÇÃO DE FINANÇAS DA FORÇA AÉREA
ANEXO G	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA
ANEXO H	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DA LOGÍSTICA DA FORÇA AÉREA
ANEXO I	– ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO AÉREO
ANEXO J	– ENUNCIAÇÃO DE ALGUNS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
ANEXO K	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
ANEXO L	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES POR PARTICIPAÇÃO EM PROCEDIMENTO DE FORMAÇÃO DE CONTRATO
ANEXO M	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PARA GESTORES DE CONTRATO
ANEXO N	– MODELO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO
ANEXO O	– MATRIZ COM IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E AÇÕES A DESENVOLVER
ANEXO P	- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO A
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA
FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA



Gabinete do CEMFA (GABCEMFA). O GABCEMFA tem por missão apoiar o CEMFA no exercício das suas funções e nas relações da Força Aérea com o exterior. O chefe do GABCEMFA é um major-general.

Ajudante de Campo do CEMFA. Tem por missão preparar e coordenar todas as ações destinadas ao cumprimento das funções oficiais do CEMFA.

Assessor do CEMFA para a categoria de sargentos. Tem por missão apoiar o CEMFA nos assuntos relativos à categoria de sargentos.

Relações Públicas. Tem por missão assegurar a difusão da informação pública da Força Aérea, contribuir para a divulgação da imagem institucional junto da opinião pública e assegurar o protocolo do CEMFA, incluindo a preparação e condução de visitas de altas entidades.

Função	Competências área Pessoal Civil
Chefe do GABCEMFA	Delegada

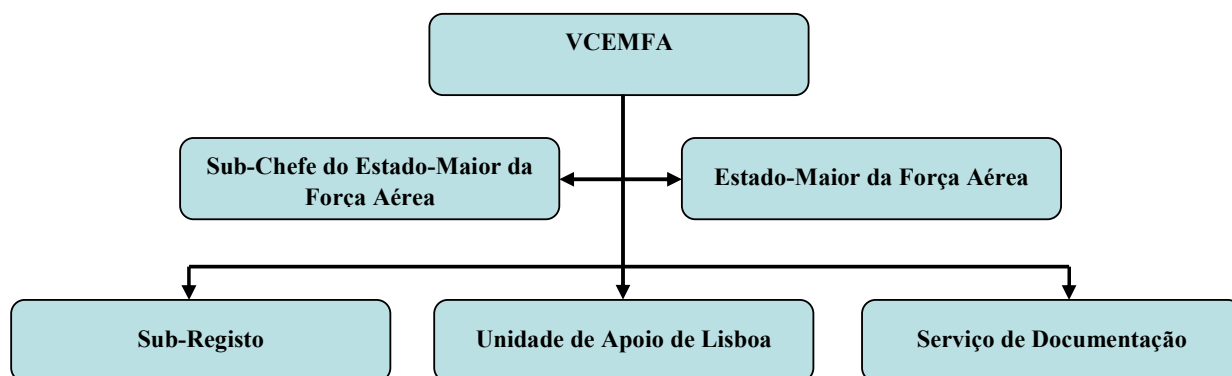
Identificação do Responsável
Chefe do Gabinete do CEMFA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO B
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DO VICE-CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA
FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO VICE-CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA



Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (VCEMFA). O VCEMFA é o 2.º comandante da Força Aérea. É um tenente-general, hierarquicamente superior a todos os oficiais do seu posto, na Força Aérea, exercendo todas as competências que lhe sejam delegadas pelo CEMFA, substituindo este nos seus impedimentos e ausências.

Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (SUBCEMFA). O SUBCEMFA é um major-general que supervisiona e coordena as atividades das divisões do EMFA, de acordo com as instruções do VCEMFA. Define e assegura o cumprimento da política de gestão da informação da Força Aérea, nomeadamente no que concerne aos seus sistemas de informação e dirige e coordena as atividades do Gabinete da Autoridade Aeronáutica Nacional (GAAN).

Estado-Maior da Força Aérea (EMFA). O EMFA tem por missão o estudo, a conceção e o planeamento das atividades da Força Aérea, para apoio à decisão do CEMFA.

Sub-Registo. O Sub-Registo tem por missão aplicar procedimentos administrativos, de segurança e de normalização, relativos ao acesso e ao controlo da informação classificada por parte do pessoal que presta serviço na Força Aérea.

Unidade de Apoio de Lisboa (UAL). A UAL tem por missão prestar apoio logístico e administrativo às U/E/O da área de Lisboa e aos militares adidos.

Serviço de Documentação da Força Aérea (SDFA). O SDFA tem por missão assegurar um sistema de documentação na Força Aérea.

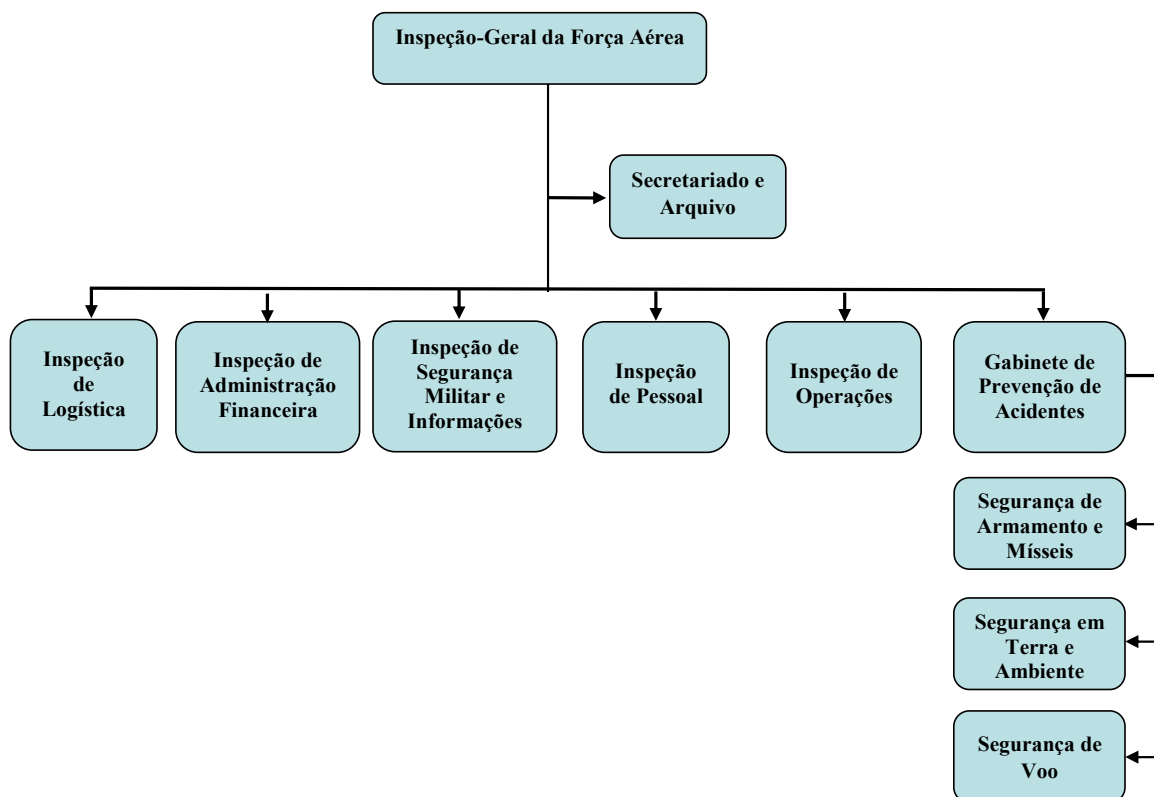
Função	Competências Autorização Despesas	Competências área Pessoal Civil	Competências gestão corrente MUSAR
VCEMFA	Subdelegada	Delegada	Delegada
Comandante da UAL	Subdelegada	Delegada	--

Identificação dos Responsáveis
Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea
Comandante da UAL

ANEXO C
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DA INSPEÇÃO-GERAL DA
FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA INSPEÇÃO-GERAL DA FORÇA AÉREA



Inspeção-Geral da Força Aérea (IGFA). A IGFA tem por missão apoiar o CEMFA no exercício da função de controlo e avaliação e na prevenção e investigação de acidentes.

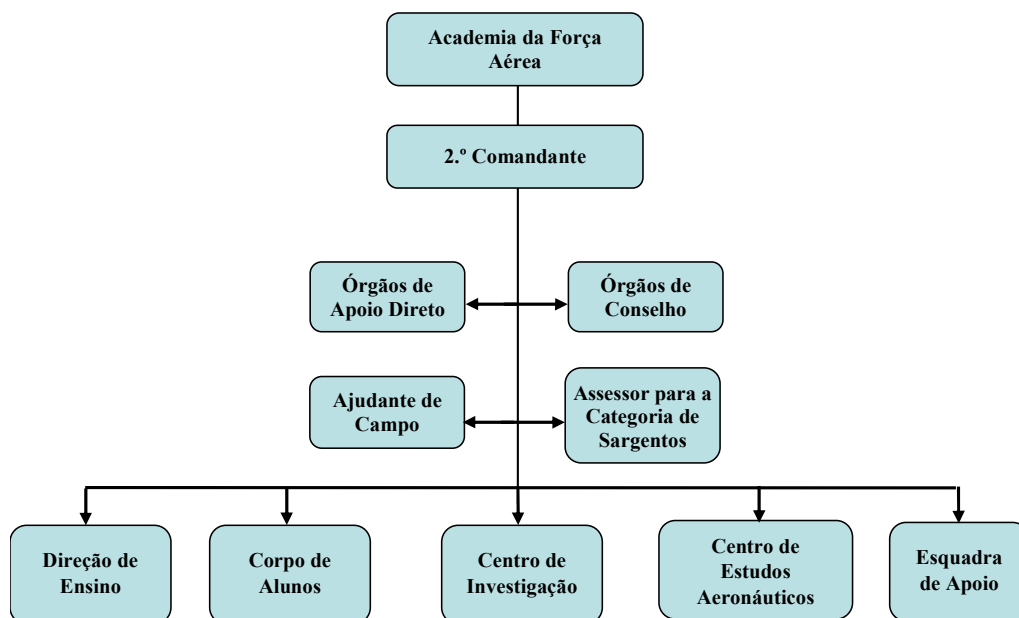
Identificação do Responsável
Inspetor-Geral da Força Aérea

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO D
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DA ACADEMIA DA
FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA



Academia da Força Aérea (AFA). Tem por missão formar os oficiais do Quadro Permanente da Força Aérea, habilitando-os ao exercício das funções que estatutariamente lhes são cometidas, conferir as competências adequadas ao cumprimento das missões específicas da Força Aérea e promover o desenvolvimento individual para o exercício de funções de comando, direção e chefia, através do desenvolvimento de atividades de ensino, de investigação e de apoio à comunidade.

Função	Competência Autorização Despesas
Comandante da AFA	Subdelegada
Comandante da Esquadra de Apoio (EA) da AFA	Subdelegada
Comandante da Esquadrilha de Administração Financeira (EAF) da AFA	Subdelegada

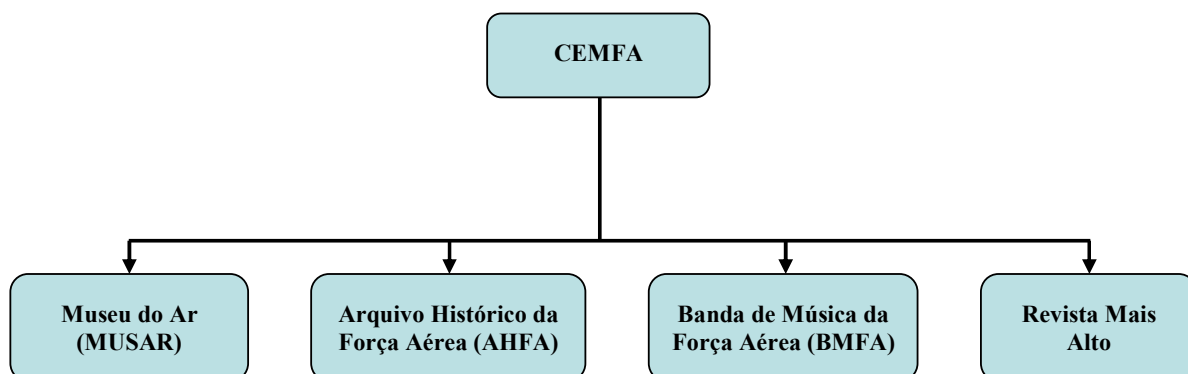
Identificação do Responsável
Comandante da AFA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO E
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA CULTURAL

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA CULTURAL



Arquivo Histórico da Força Aérea (AHFA). Tem como missão recolher, organizar, descrever, conservar e divulgar os documentos que detêm interesse histórico e cultural aeronáutico, no sentido de permitir realizar investigações e preservar as memórias e o legado da Força Aérea e da aeronáutica militar nacional.

Banda de Música da Força Aérea (BMFA). Tem por missão dar execução aos programas de cerimonial e de divulgação musical superiormente definidos.

Museu do Ar (MUSAR). Tem por missão colecionar, conservar e preparar para exposição pública o património histórico-museográfico aeronáutico de relevância histórica.

Revista Mais Alto. Tem por missão divulgar atividades e eventos, bem como outros assuntos de interesse aeronáutico para o Ramo.

Função	Competências Autorização Despesas	Competências área Pessoal Civil
Diretor do MUSAR	Subdelegada	Delegada

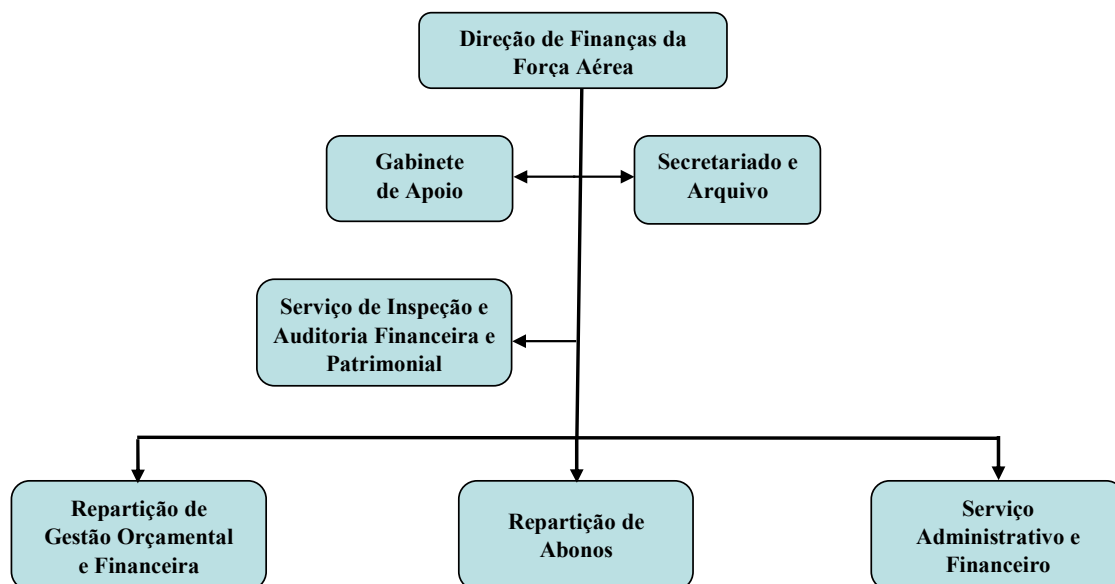
Identificação dos Responsáveis
Diretor do MUSAR
Chefe do AHFA
Superintendente da BMFA
Diretor da Revista Mais Alto

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO F
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DA DIREÇÃO DE FINANÇAS DA FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA DIREÇÃO DE FINANÇAS



Direção de Finanças da Força Aérea (DFFA). Tem por missão assegurar a administração dos recursos financeiros postos à disposição da Força Aérea de acordo com os planos e diretivas aprovadas pelo CEMFA.

Serviço de Inspeção e Auditoria Financeira e Patrimonial (SIAFP). Tem por missão executar as ações de inspeção, auditoria e controlo, que se enquadrem no âmbito das competências da DFFA.

Repartição de Gestão Orçamental e Financeira (RGOF). Tem por missão a preparação dos projetos orçamentais, apoiar a sua execução e o controlo da gestão dos orçamentos aprovados.

Repartição de Abonos (RA). Tem por missão assegurar a efetivação dos abonos e descontos do pessoal militar e civil da Força Aérea.

Serviço Administrativo e Financeiro (SAF). Tem por missão apoiar os órgãos cuja responsabilidade administrativo-financeira lhe seja atribuída, efetuar os procedimentos centrais necessários à execução das contas mensais das Unidades/Órgãos e preparar as demonstrações financeiras e respetivos anexos para efeitos de prestação de contas da Força Aérea.

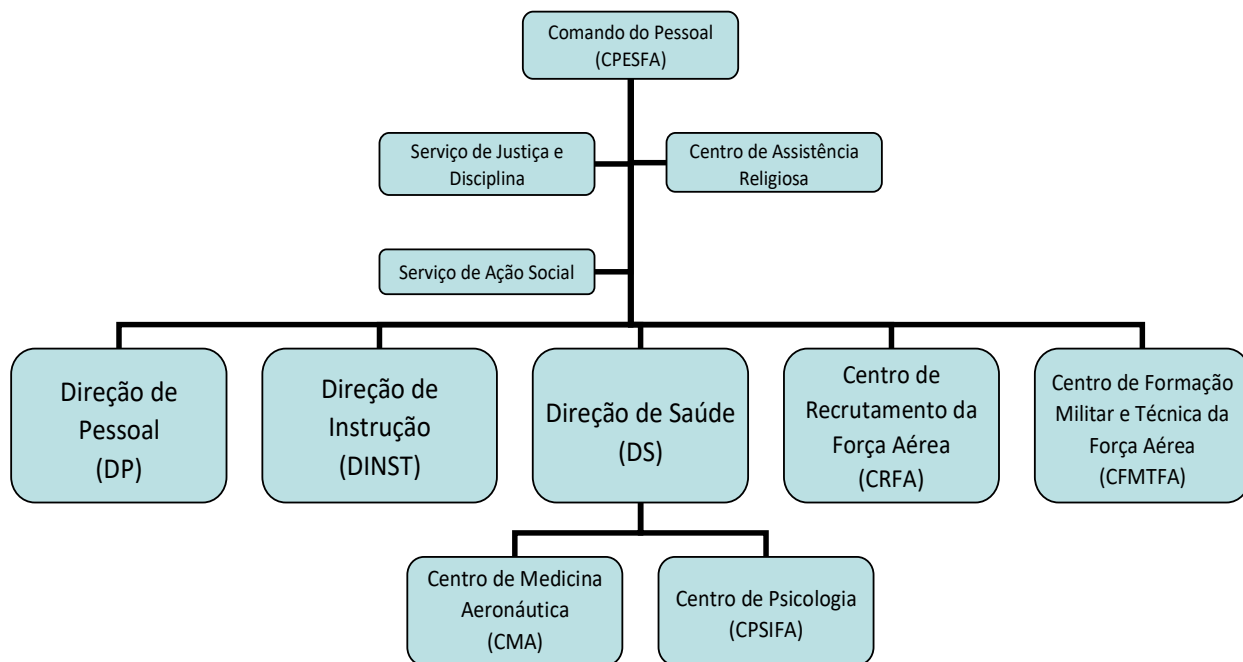
Função	Competências Autorização Despesas	Competências para envio de processos ao Tribunal Contas (fiscalização prévia)
Diretor de Finanças da Força Aérea	Subdelegada	Delegada
Chefe do SAF	Subdelegada	Delegada
Chefe da Repartição de Gestão Financeira do SAF	Subdelegada	--
Chefe da Repartição de Contratos e Processamento de Abonos do SAF	Subdelegada	--
Chefe da Sub-Repartição de Orçamento do SAF	Subdelegada	--

Identificação dos Responsáveis
Diretor de Finanças da Força Aérea
Chefe do SAF

ANEXO G
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DO COMANDO DO PESSOAL DA FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DO PESSOAL



Comando do Pessoal (CPESFA). O CPESFA tem por missão administrar os recursos humanos para a execução dos planos e diretivas aprovados pelo CEMFA.

Serviço de Justiça e Disciplina (SJD). O SJD tem por missão estudar e emitir parecer sobre as matérias diretamente relacionadas com a administração da justiça e disciplina na Força Aérea.

Centro de Assistência Religiosa (CAR). O CAR tem por missão assegurar as atividades relacionadas com a Assistência Religiosa na Força Aérea.

Serviço de Ação Social (SAS). O SAS tem por missão promover o bem-estar social e assegurar o apoio social do pessoal da Força Aérea de acordo com as normas em vigor.

Direção de Pessoal (DP). A DP tem por missão gerir os recursos humanos da Força Aérea, assegurando a sua disponibilidade e conciliando as necessidades orgânicas com o desenvolvimento das carreiras.

Centro de Recrutamento da Força Aérea (CRFA). O CRFA tem por missão desenvolver atividades de divulgação e de recrutamento de cidadãos com destino à prestação voluntária do serviço militar, nas suas diferentes formas, e prestar apoio administrativo e social aos militares que se encontram fora da efetividade de serviço.

Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea (CFMTFA). O CFMTFA tem por missão ministrar a formação militar, humanística, técnica e científica do pessoal da Força Aérea, cujo âmbito não esteja coberto pelos órgãos de ensino da Força Aérea.

Direção de Instrução (DINST). A DINST tem por missão conceber, elaborar, implementar e controlar os planos, programas e atividades de formação da sua competência, bem como programar e controlar as atividades de educação física e desportos na Força Aérea.

Direção de Saúde (DS). A DS tem por missão a prevenção, conservação e recuperação médico-sanitária do pessoal da Força Aérea e a coordenação da atividade veterinária na Força Aérea.

Centro de Medicina Aeronáutica (CMA). O CMA tem por missão apoiar no âmbito da Medicina Aeronáutica, o pessoal empenhado na atividade aérea (Pessoal Navegante), de modo a serem asseguradas as melhores condições psicofisiológicas para o cumprimento da atividade operacional.

Centro de Psicologia da Força Aérea (CPSIFA). O CPSIFA tem por missão seleccionar, prestar assistência e intervir no âmbito da Psicologia.

Função	Competência Autorização Despesas	Competências área Pessoal Civil	Competências área Pessoal Militar	Competências Autorização para uso de condecorações estrangeiras
Comandante do Pessoal da Força Aérea	Subdelegada	Delegada	Delegada	Delegada
Diretor do Pessoal	--	Delegada	Delegada	--
Diretor de Instrução	--	--	Delegada	--
Comandante do CFMTFA	Subdelegada	Delegada	--	--
Comandante do Grupo de Apoio (GA) do CFMTFA	Subdelegada	--	--	--
Comandante da Esquadra de Administração e Intendência (EAI) do CFMTFA	Subdelegada	--	--	--
Comandante da EAF do CFMTFA	Subdelegada	--	--	--
Chefe do CRFA	Subdelegada	Delegada	Delegada	--

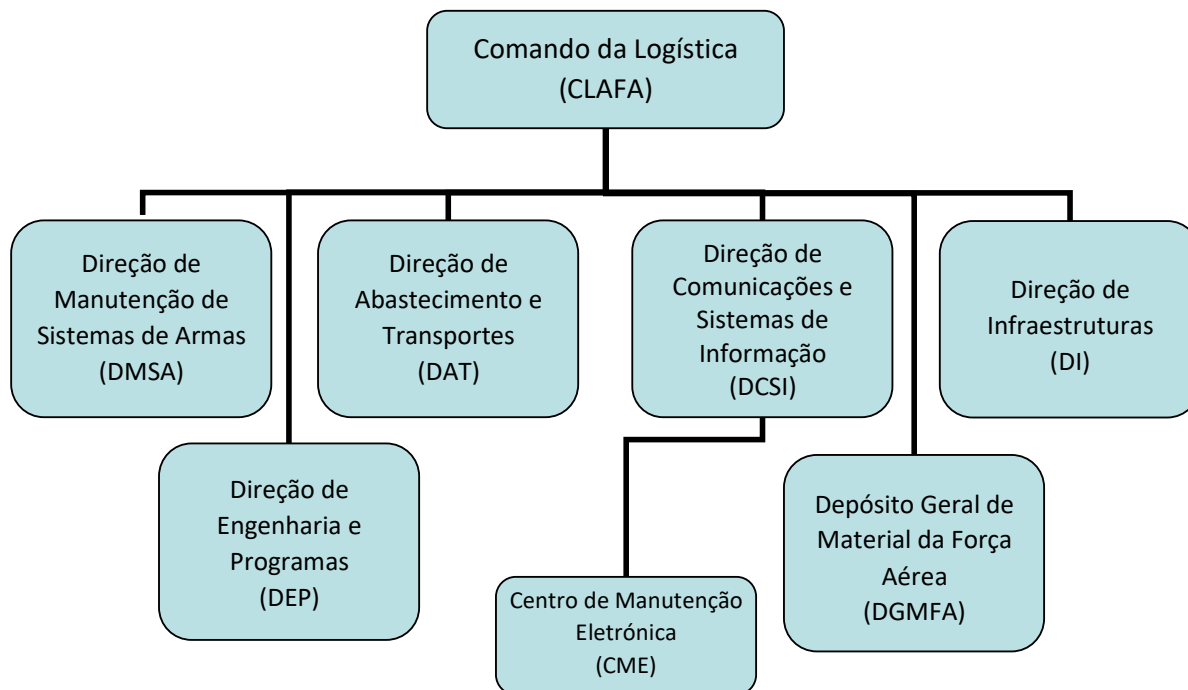
Identificação dos Responsáveis
Comandante do Pessoal da Força Aérea
Diretor do Pessoal
Diretor de Instrução
Diretor de Saúde
Comandante do CFMTFA
Chefe do CRFA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO H
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DO COMANDO DA LOGÍSTICA DA FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO DA LOGÍSTICA



Comando da Logística da Força Aérea (CLAFA). O CLAFA tem por missão administrar os recursos materiais, de comunicações e sistemas de informação e infraestruturas da Força Aérea, de acordo com os planos e diretivas aprovados pelo CEMFA e garantir o cumprimento dos requisitos para a certificação da aeronavegabilidade das aeronaves militares.

Direção de Infraestruturas (DI). A DI tem por missão dirigir o projeto, a construção, a recuperação e a conservação de infraestruturas, bem como gerir o património em utilização pela Força Aérea.

Direção de Abastecimento e Transportes (DAT). A DAT tem por missão dirigir a função abastecimento, assegurar a aquisição e gestão dos recursos materiais da sua área de responsabilidade, as operações de catalogação dos materiais e serviços, a gestão das viaturas e equipamentos de apoio, bem como garantir o apoio logístico das deslocações do pessoal em serviço e desenvolver os processos relativos à movimentação dos recursos materiais.

Direção de Engenharia e Programas (DEP). A DEP tem por missão conduzir atividades de engenharia em todas as fases do ciclo de vida dos sistemas de armas, bem como gerir os programas e projetos do portefólio da Força Aérea que lhe forem atribuídos e, ainda, garantir o cumprimento dos requisitos para a certificação da aeronavegabilidade das aeronaves militares.

Direção de Manutenção e Sistemas de Armas (DMSA). A DMSA tem por missão gerir a sustentação dos sistemas de armas da responsabilidade da Força Aérea, no âmbito dos requisitos definidos de aeronavegabilidade continuada, tempo e custo, bem como dos sistemas de armamento e equipamentos de voo, tendo em vista a maximização da prontidão operacional para o cumprimento das missões atribuídas.

Direção de Comunicações e Sistemas de Informação (DCSI). A DCSI tem por missão desenvolver, disponibilizar e assegurar os serviços nas áreas de sistemas de informação, tecnologias de informação, comunicações, navegação e vigilância aeronáuticas, nas vertentes logística, administrativa e de comando e controlo.

Depósito-Geral de Material da Força Aérea (DGMFA). O DGMFA tem por missão receber, armazenar e distribuir o material da Força Aérea sujeito a gestão centralizada.

Centro de Manutenção Eletrónica (CME). Tem por missão garantir a manutenção dos vários sistemas de comunicações, de informação e eletromecânicos da Força Aérea.

Função	Competência a Autorização Despesas	Competência s área Pessoal Civil	Competência s licenciar obras em áreas sujeitas a Servidão militar
Comandante da Logística da Força Aérea	Subdelegada	Delegada	Subdelegada
Diretor da DMSA	Subdelegada		
Diretor da DI	Subdelegada	Delegada	
Diretor da DAT	Subdelegada		
Diretor da DEP	Subdelegada		
Diretor da DCSI	Subdelegada		
Diretor do Programa F-16	Subdelegada		
Chefe da Representação da Força Aérea no <i>Air Force Material Command – United States Air Force</i>	Subdelegada		
Comandante do DGMFA	Subdelegada	Delegada	
Comandante do GA do DGMFA	Subdelegada		
Comandante da EAI do DGMFA	Subdelegada		

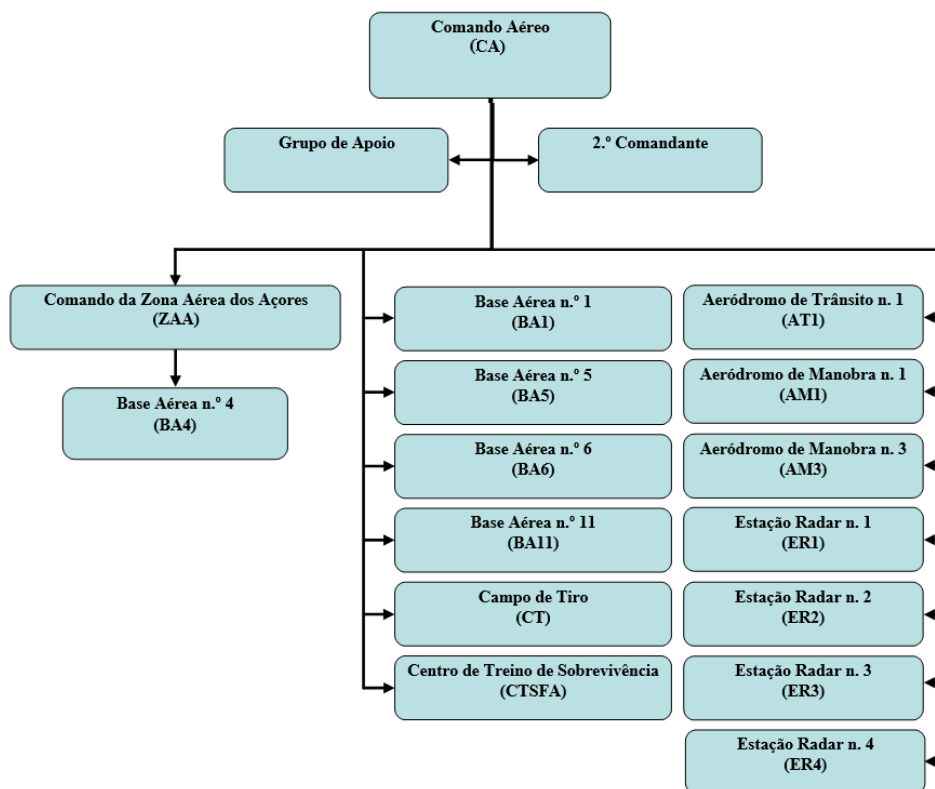
Identificação dos Responsáveis
Comandante da Logística da Força Aérea
Diretor da DMSA
Diretor da DI
Diretor da DAT
Diretor da DEP
Diretor da DCSI
Diretor do Programa F-16
Chefe da Representação da Força Aérea no <i>Air Force Material Command – United States Air Force</i>
Comandante do DGMFA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO I
ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS
RESPONSÁVEIS DO COMANDO AÉREO

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ESTRUTURA ORGÂNICA, MISSÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DO COMANDO AÉREO



Comando Aéreo (CA). Tem por missão apoiar o exercício do comando por parte do CEMFA, tendo em vista a preparação, o aprontamento e a sustentação das forças e meios da componente operacional do sistema de força, o cumprimento das missões particulares aprovadas, de missões reguladas por legislação própria e de outras missões de natureza operacional que sejam atribuídas à Força Aérea, a articulação funcional permanente com o Comando Operacional Conjunto, incluindo as tarefas de coordenação administrativo-logísticas, sem prejuízo das competências próprias do CEMFA, o planeamento, o comando e controlo da atividade aérea, a administração e direção das unidades e órgãos da componente fixa, colocados na sua direta dependência e planear, dirigir e controlar a segurança militar das unidades e órgãos da Força Aérea.

Comando da Zona Aérea dos Açores (CZAA). Tem por missão assegurar a prontidão dos sistemas de armas quando atribuídos e atividade aérea, na área da sua responsabilidade.

Bases Aéreas (BA1, BA4, BA5, BA6 e BA11), Aeródromo de Trânsito N.º 1 (AT1) e Aeródromos de Manobra (AM1 e AM3). Têm por missão garantir a prontidão das Unidades Aéreas e o apoio logístico-administrativo de unidades e órgãos nela sediados, mas dependentes de outros comandos, bem como a segurança interna e a defesa imediata.

Campo de Tiro (CT). Tem por missão disponibilizar à Força Aérea, aos outros ramos das Forças Armadas, às Forças de Segurança e às indústrias de defesa, os espaços e a segurança necessários para a execução das práticas e experiências com armamento, de treino ou real, bem como a armazenagem de material de guerra.

Centro de Treino de Sobrevivência da Força Aérea (CTSFA). Tem por missão ministrar cursos de sobrevivência e salvamento individual, incluindo em ambientes de natureza nuclear, radiológica, biológica ou química (NRBQ), bem como ainda nos domínios do reconhecimento e inativação de engenhos explosivos.

Estações de Radar (ER1, ER2, ER3 e ER4). Têm por missão garantir a prontidão dos meios de vigilância e deteção.

Função	Competência Autorização Despesas	Competências área Pessoal Civil	Competência para autorizar requerimentos transporte aéreo militar
Comandante do CA	Subdelegada	Delegada	Delegada
2.º Comandante do CA	Subdelegada	–	–
Comandante do CZAA	Subdelegada	Delegada	–
Comandante da BA1	Subdelegada	Delegada	–
Comandante da BA4	Subdelegada	Delegada	–
Comandante da BA5	Subdelegada	Delegada	–
Comandante da BA6	Subdelegada	Delegada	–
Comandante da BA11	Subdelegada	Delegada	–
Comandante do CT	Subdelegada	Delegada	–
Comandante do AM1	Subdelegada	Delegada	–
Comandante do AM3	Subdelegada	Delegada	–
Comandante do AT1	Subdelegada	Delegada	–
Comandante do CTSFA	Subdelegada	–	–
Comandante da ER1	Subdelegada	–	–
Comandante da ER2	Subdelegada	–	–
Comandante da ER3	Subdelegada	–	–
Comandante da ER4	Subdelegada	–	–

Função	Competência Autorização Despesas
Comandante do GA do CA	Subdelegada
Comandante da EAI do CA	Subdelegada
Comandante da Secção de Orçamento do CA	Subdelegada
Comandante do GA da BA1	Subdelegada
Comandante da EAI da BA1	Subdelegada
Comandante da EAF da BA1	Subdelegada
Comandante do GA da BA4	Subdelegada
Comandante da EAI da BA4	Subdelegada
Comandante da EAF da BA4	Subdelegada
Comandante do GA da BA5	Subdelegada
Comandante da EAI da BA5	Subdelegada
Comandante da EAF da BA5	Subdelegada
Comandante do GA da BA6	Subdelegada
Comandante da EAI da BA6	Subdelegada
Comandante da EAF da BA6	Subdelegada
Comandante do GA da BA11	Subdelegada
Comandante da EAI da BA11	Subdelegada
Comandante da EAF da BA11	Subdelegada
Comandante da EA do CT	Subdelegada
Comandante da EAI do CT	Subdelegada
Comandante do EA do AM1	Subdelegada
Comandante da EAI do AM1	Subdelegada
Comandante da EA do AT1	Subdelegada

Identificação dos Responsáveis
Comandante Aéreo
Comandante do CZAA
Comandante da BA1
Comandante da BA4
Comandante da BA5
Comandante da BA6
Comandante da BA11
Comandante do CT
Comandante do AM1
Comandante do AM3
Comandante do AT1
Comandante do CTSFA
Comandante da ER1
Comandante da ER2
Comandante da ER3
Comandante da ER4

ANEXO J
ENUNCIACÃO DE ALGUNS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ENUNCIACÃO DE ALGUNS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tipo penal	Referência legal
Corrupção passiva para a prática de acto ilícito	Artigo 36.º do CJM: “1 — Aquele que, integrado ou ao serviço das Forças Armadas ou de outras forças militares, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial ou a sua promessa, como contrapartida de acto ou omissão contrários aos deveres do cargo e de que resulte um perigo para a segurança nacional, é punido com pena de prisão de 2 a 10 anos. 2 — Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que acertara ou restituir a vantagem ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena. 3 — Consideram-se ao serviço das Forças Armadas ou de outras forças militares os civis que sejam seus funcionários, no sentido do artigo 386.o do Código Penal, e integradas as pessoas referidas no artigo 4.o”
Corrupção ativa	Artigo 37.º do CJM: “1 — Aquele que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a qualquer pessoa integrada ou ao serviço das Forças Armadas ou de outras forças militares, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que lhe não seja devida, com o fim indicado no artigo anterior e de que resulte perigo para a segurança nacional, é punido com pena de prisão de 1 a 6 anos. 2 — Se o agente dos crimes referidos no número anterior for oficial de graduação superior à do militar a quem procurar corromper ou exercer sobre o mesmo funções de comando ou chefia, o limite mínimo da pena aplicável é agravado para o dobro.”
Abuso de confiança	Artigo 205.º do CP: “1 - Quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 2 - A tentativa é punível. 3 - O procedimento criminal depende de queixa. 4 - Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem: a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias; b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. 5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de

Tipo penal	Referência legal
	tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.”
Administração ilegítima	Artigo 234.º do CP: “1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor 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 respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo. 2 - A tentativa é punível.”
Apropriação danosa	Artigo 235.º do CP: “1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.”
Falsificação praticada por funcionário	Artigo 257.º do CP: “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.”
Tráfico de influência	Artigo 335.º do CP: “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.”

Tipo penal	Referência legal
Usurpação de funções	Artigo 358.º do CP: “Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções; é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”
Suborno	Artigo 363.º do CP: “Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”
Recebimento indevido de vantagem	Artigo 372.º do CP: “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.”
Corrupção passiva	Artigo 373.º do CP: “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.”

Tipo penal	Referência legal
Corrupção ativa	Artigo 374.º do CP: “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.”
Peculato	Artigo 375.º do CP: “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.”
Peculato de uso	Artigo 376.º do CP: “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.”
Participação económica em negócio	Artigo 377.º do CP: “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.

Tipo penal	Referência legal
	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.”
Concussão	Art.º 379.º do CP: “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.”
Abuso de poder	Art.º 382.º do CP: “O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”
Violação de segredo por funcionário	Art.º 383.º do CP: “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 três 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.”

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO K
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

(Local) _____, (dia) _____ de _____ (mês) _____ de _____ (ano) _____

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO L
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO
DE INTERESSES POR PARTICIPAÇÃO EM PROCEDIMENTO DE
FORMAÇÃO DE CONTRATO

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE
INTERESSES POR PARTICIPAÇÃO EM PROCEDIMENTO DE
FORMAÇÃO DE CONTRATO**

(cfr. modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º do CCP):

Eu, _____ (Posto/Especialidade ou Carreira/Categoria) , _____ (NIP) , _____ (Nome) _____,
na qualidade de _____ (cargo ou função que desempenha) da Força Aérea, participando _____ (se for o caso,
como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º _____ (NPD) relativo a _____ (objeto
do contrato) _____, declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses
relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declaro que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da
participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de
interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para
efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos
artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (Local) _____, _____ (dia) _____ de _____ (mês) _____ de _____ (ano) _____

O Declarante

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO M
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO
DE INTERESSES PARA GESTORES DE CONTRATO

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES
PARA GESTORES DE CONTRATO**

(Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP):

Eu, _____ (Posto/Especialidade ou Carreira/Categoria) , _____ (NIP) _____, _____ (Nome) _____, na qualidade de _____ (cargo ou função que desempenha) da Força Aérea, tendo sido designado gestor do contrato n.º _____ (número de elemento PEP) relativo a _____ (objeto do contrato) _____, declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o contratante.

Mais declaro que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (Local) _____, ____ (dia) ____ de _____ (mês) _____ de ____ (ano) ____

O Declarante

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO N
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

(Nome) _____, _____ (Posto/Especialidade ou Carreira/Categoria) _____, _____ (NIP) _____, a exercer funções na _____ (U/E/O) _____, declaro(a) para os devidos efeitos que em virtude de _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) _____ considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta as diversas disposições legais e regulamentares aplicáveis, não pode participar no referido processo/procedimento.

_____ (Local) _____, _____ (dia) _____ de _____ (mês) _____ de _____ (ano) _____

O Declarante

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

ANEXO O
MATRIZ COM IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E AÇÕES A DESENVOLVER

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

MATRIZ COM IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E AÇÕES A DESENVOLVER

GESTÃO DE PESSOAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Colocações e Transferências	CPESFA - DP / Repartição de Colocações	Não cumprimento das normas regulamentares em vigor	O	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais que um elemento.
		Eventual favorecimento na colocação e transferência	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais que um elemento.
Diligências		Registos demorados/incorrectos/em falta Impossibilidade de controlo dos movimentos	O	M	Elevado	Criação de Portal interno para registo e controlo dos movimentos de militares.
Cargos e missões no estrangeiro		Eventual erro na seleção de elegíveis, omitindo, adulterando ou sonegando informação que deveria constar da matriz de escolha dos candidatos; Entrega de documentos e currículos não autenticados para tentar obter proveito na seleção.	O	M	Moderado	Utilização do Sistema Integrado de Gestão (SIG); Reforço do sistema de controlo interno; Determinação anual, atempada, sobre a legalidade da remuneração decorrente do desempenho de funções de posto superior. Fundamentação da decisão. Garantir que a informação é verificada por mais que um elemento; Divulgação dos fatores que permitirão a seleção dos candidatos; Divulgação pelos candidatos da escolha efetuada e sua fundamentação.
Desempenho de funções de posto superior		Fornecimento de informação e datas falseadas; Favorecimento na elaboração do processo.	R	C	Moderado	Utilização do Sistema Integrado de Gestão (SIG-RH); Reforço do sistema de controlo interno; Fundamentação da decisão; Garantir que a informação é verificada por mais que um elemento.
Suplemento de residência		Fornecimento de documentos comprovativos de morada que não correspondem à residência habitual, para usufruir do suplemento de residência.	O	M	Moderado	Utilização do Sistema Integrado de Gestão (SIG).
Gestão das promoções autorizadas	EMFA-DIVREC e CPESFA / DP / Repartição de Carreiras e Promoções	Deficiente planeamento de acordo com as atuais exigências em sede de Orçamento do Estado.	R	C	Moderado	Implementação de um sistema informático de apoio à gestão com capacidade preditiva a fim de estimar o número de vagas em aberto motivadas por mudanças de situação motivadas por fatores endógenos (adidos, reservas estatutárias) e exógenos (reservas a pedido dos próprios, abates, falecimentos) à instituição.
Processo de promoções		Atribuição da vaga ao militar que não se encontra na primeira posição na lista de promoção o que resulta na promoção do militar errado.	R	C	Moderado	Implementação de um sistema informático de apoio à gestão que permita correr um algoritmo com base nos dados referentes à lista do mérito (homologada pelo CEMFA sob proposta do Presidente dos Conselhos de Especialidades).
Acumulação de funções público-privadas		Utilização de recursos humanos no exercício de atividade pública e privada; Exercício de atividade pública e privada durante o horário de trabalho regular; Incompatibilidades (acumulação de funções sem prévia autorização).	O	M	Moderado	Rever anualmente todas as autorizações legais de trabalho, reportando qualquer irregularidade. Garantir ampla divulgação e cumprimento dos imperativos legais relativamente à acumulação de funções.

GESTÃO DE PESSOAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Avaliação dos militares	Todos os Órgãos e Unidades	Não preenchimento das Fichas de Avaliação Individual (FAV); (Incumprimento do Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas e doutros normativos que suportam o processo avaliativo na Força Aérea) Não preenchimento das Fichas de Avaliação Individual (FAV); Incumprimento dos prazos de devolução das FAV preenchidas à Direção de Pessoal; Não conformidades no preenchimento das FAV; Substituição de médias das FAV por médias administrativas com eventual prejuízo para os avaliados em atos de administração de pessoal relevantes para a progressão de carreira (promoções) Emissão de Certidões de Avaliação sem averbamento de determinados períodos de tempo.	R	M	Moderado	Mecanismos de controlo interno do efetivo de militares da respetiva UEO (avaliados, avaliadores, Comandante/Diretor/Chefe e circuito das FAV eficaz e permanentemente atualizado); Formação, apoio técnico-legislativo e supervisão na respetiva U/E/O; Domínio do enquadramento legal inerente ao processo avaliativo por parte dos elementos do Órgão de Gestão Local (Esquadras, Serviços ou Áreas de Pessoal das U/E/O); Colocar expressamente à hierarquia superior as situações que ultrapassem o seu nível de intervenção/grau de competência; Envolver as chefias (através de briefings da área de pessoal e de formação específica nos cursos estatutários) sobre a importância das avaliações serem preenchidas em tempo e de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos, para efeitos de desenvolvimento da carreira dos militares.
Cálculo de indemnização por incumprimento do tempo mínimo	CPESFA/DP, DINST, DIVREC, AFA e DFFA	Cálculo das parcelas que resultam no valor errado da indemnização a pagar pelo militar que pretende desvincular-se da organização (abate aos QP ou Rescisão de Contrato durante o período inicial) por incumprimento do tempo mínimo estabelecido em diploma próprio.	R	C	Moderado	Desenvolvimento de sistemas de informação adequados para este processo; Definir regras e procedimentos adequados, praticáveis e aceitáveis, que permitam o cálculo certo e rápido de todos os custos que concorrem para as parcelas da indemnização.
Processos individuais dos militares	Todos os Órgãos e Unidades	Extravio de documentação ou falhas no registo ou armazenamento de dados.	R	I	Baixo	Registo de toda a documentação no sistema de gestão de pessoal (SIG-RH); Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos; Múltipla revisão.
		Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial presente nos processos individuais dos militares / civis.	R	M	Moderado	Acesso ao Sistema de Informação PINDe (Processo Individual Eletrónico) utilizando <i>login e password</i> , com registo de introdução e alteração de dados por cada utilizador; Acesso aos arquivos físicos reservados aos utilizadores com perfil adequado; Formação dos envolvidos.
Gestão de Bilhetes de Identidade Cartões de Identificação	Todos os Órgãos e Unidades	Falsificação de documentos de identificação.	O	C	Elevado	Acesso restrito aos documentos; Segurança física devidamente salvaguardada; Consciencialização da responsabilização dos envolvidos, através de formação na área.
Atribuição de cartões ADM	CPESFA/DP	Pedido de emissão de documento com dados manipulados.	O	M	Moderado	Verificação sistemática da emissão de cartões; Confrontação permanente entre os dados presentes em SIG-RH e a na aplicação ADM/IASFA.
Dever de sigilo	Todos os Órgãos e Unidades	Risco de quebra de sigilo e proteção de dados; Divulgação de informação institucional suscetível de favorecer terceiros para obtenção de proveitos pessoais; Utilização de dados dos sistemas de informação para fins pessoais/privados; Acesso à informação pessoal por terceiros sem prévia autorização.	O	M	Moderado	Acesso aos sistemas de informação por intermédio de autenticação individual; Acesso aos sistemas de informação com níveis de acesso bem definidos, atualizando-os de imediato sempre que necessário; Rastreo das ações dos utilizadores no acesso aos sistemas de informação; Reporte ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).
Faltas e Ausências	CPESFA/DP	Risco de ausência de controlo, registo e verificação indevida de faltas e ausências; Inexistência de controlo e registos de faltas e ausências.	O	M	Moderado	Conferência das formalidades legais; Registo de todas as situações em SIAGFA/RH com transferência automática para o sistema central (SIG-RH);

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO DE PESSOAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						Base de dados para registo de faltas e ausências.
Atribuição de Prémios de Desempenho	CPESFA/DP	Risco de erros no processamento com a atribuição de prémios de desempenho; Pagamentos indevidos.	O	C	Elevado	Conferência e controlo dos processamentos; Segregação de funções; Permanente atualização dos procedimentos internos; Ações de formação.
Avaliação de Desempenho de Trabalhadores Cívicos	Todos os Órgãos e Unidades	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade no processo de avaliação dos trabalhadores; Objetivos mal definidos pelos chefes.	R	M	Moderado	Controlo regular da atividade desenvolvida por cada colaborador pela sua chefia direta no que respeita aos objetivos propostos ao avaliado; Ações de controlo de qualidade sobre a avaliação proposta pelos avaliadores, pela confrontação do trabalho desenvolvido pelos colaboradores, atitude demonstrada e autoavaliação efetuada; Formação dos envolvidos.
		Atribuição de avaliações de mérito e excelência aos mesmos avaliados como rotina.	O	M	Moderado	Avaliação criteriosa das classificações de distinção, por forma a não serem afetos sempre aos mesmos avaliados como rotina, sem ter em conta o grau de exigência e relevância do cumprimento dos diversos objetivos para a missão.
		Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na tramitação do processo administrativo de avaliação de desempenho.	O	C	Elevado	Assegurar a validação da informação preparada para a Ata do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) por um elemento da equipa distinto do responsável pela preparação da informação (controlo da nota atribuída pelo avaliador); Assegurar a validação da informação carregada na BD por um elemento da equipa distinto do responsável pelo carregamento (em fase após a homologação das notas atribuídas); Assegurar a validação (verificação documental) das avaliações dos trabalhadores em condições de progredir no momento em é preparada a proposta de progressão/atribuição de prémios de desempenho, por um elemento da equipa distinto do responsável pela preparação da proposta.
Procedimentos concursais internos	CPESFA e AFA	Manipulação e adulteração dos resultados dos testes e provas.	O	C	Elevado	Utilização de sistema informático (SIAGFA/Recrutamento) para registo dos dados do processo; Notificação pessoal do resultado de cada prova a todos os interessados; Fundamentação de todas as decisões.
		Ordenação dos candidatos em desacordo com a classificação obtida e com os requisitos requeridos para cada especialidade.	R	M	Moderado	Utilização de sistema informático (SIAGFA/Recrutamento) para registo dos dados do processo; Implementação de um sistema informático de apoio à gestão que permita correr um algoritmo com base nos dados referentes às classificações finais dos candidatos calculadas de acordo com as fórmulas de cálculo aprovadas para cada concurso.
Procedimento administrativo	CPESFA	Ausência de registo ou de adequada tramitação e ou perda de documentação.	R	M	Moderado	Registo e tramitações de toda a documentação existente no Sistema de Gestão Documental (<i>e-DOCS</i>)

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO DE PESSOAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Rotatividade de pessoal	Todos os Órgãos e Unidades	Assegurar a rotatividade do pessoal que realiza tarefas afetas à Aquisições, Subsistências, Tesouraria Comando de Grupo, EAI e Secção de Combustíveis.	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Formação dos envolvidos; Assegurar tempo suficiente para que o pessoal adquira experiência na área. Evitar que a rotatividade impossibilite a aquisição de experiência.
Despistagem toxicológica e controlo de álcool no sangue	Todos os Órgãos e Unidades	Eventual favorecimento na seleção para realização dos testes. Não cumprimento do requisito de aleatoriedade na seleção para realização de testes.	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Desenvolvimento de sistemas de informação adequados para este processo; Formação aos chefes de serviço e aos intervenientes no processo.
Controlo de Avaliação da Condição Física	Todos os Órgãos e Unidades	Eventual favorecimento na avaliação e/ou inserção dos resultados	R	I	Baixo	Reforço do sistema de controlo interno e segregação de funções.
Gestão do perfil técnico e comportamental	Todos os Órgãos e Unidades	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções; Competências desajustadas ao perfil exigido; Desmotivação individual e dos grupos de trabalho.	R	I	Baixo	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido; Definição dos perfis para exercício das funções requeridas; Análise e informação por parte das chefias.
Planeamento de necessidades anuais	DIVREC	Desvios, por ação ou omissão, na identificação das especialidades/áreas profissionais e número de vagas face às reais necessidades da Organização e na distribuição anual das vagas, pelos postos e QE, face aos referenciais em vigor no ano a que se reporte.	R	I	Baixo	Verificar o enquadramento das necessidades no planeamento das necessidades através da Reorganização da Estrutura Interna da Força Aérea (REIFA). Criação de um sistema de Planeamento de efetivos assente em racionais que permitam, face aos referenciais em vigor, definir critérios mensuráveis para os quantitativos a admitir anualmente. Todas as eventuais exceções devem ser fundamentadas e levadas à aprovação superior. Publicação do despacho que determina a distribuição anual das vagas, pelas categorias, postos e QE, o mais possível alinhado com o referencial aprovado e em vigor (ex. referencial Matriz Estrutural de Pessoal-MEP). Fundamentação coerente das exceções, quer face a eventuais diferenças entre a MEP e o DL de Efetivos, quer para satisfazer, em permanência, as necessidades organizacionais essenciais. Garantir a definição e aplicação do mesmo critério a aplicar perante circunstâncias idênticas, independentemente da data do requerimento, procurando-se uma uniformização, igualdade de tratamento e coerência na abordagem aos diferentes tipos de solicitações. Manutenção das medidas de dupla verificação, pelo menos, considerando o funcionamento dos processos no Estado-maior e com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de conflito de interesses e/ou corrupção e infrações conexas.
Determinar a aptidão dos candidatos	CPESFA	Manipulação e adulteração dos resultados dos testes e provas.	R	I	Baixo	Utilização dos SI para registo de todos os dados do processo; Notificação pessoal do resultado de cada prova a todos os interessados; Fundamentação de todas as decisões.
Ordenação e seriação dos candidatos	CRFA	Ordenação dos candidatos em desacordo com a classificação obtida e/ou com os requisitos requeridos para cada especialidade.	R	C	Moderado	Utilização dos SI para registo de todos os dados do processo; Notificação de todos os candidatos com a lista de ordenação (aptos) e ainda com a lista de excluídos com respetivas fundamentações.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO DE PESSOAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Informação sobre os concursos (atendimento ao público)		Tratamento diferenciado do público; Parcialidade na disponibilização da informação.	R	C	Moderado	Toda a informação relacionada com os concursos está disponível na página eletrónica do CRFA (https://crfa.emfa.pt/concursos). Acesso total ao público em geral. Os avisos de abertura estão na página eletrónica e têm todas as regras do concurso. São definidos procedimentos internos antes dos concursos para uniformização da divulgação. As campanhas de divulgação são efetuadas a nível nacional.
Procedimento administrativo	CPESFA	Ausência de registo ou de adequada tramitação e/ou perda de documentação	R	I	Baixo	Registo de toda a documentação existente nos SI.

ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Projetos de Investigação	AFA e CFMTFA	Aceitar projetos fora de datas e incompletos.	O	M	Moderado	Regulamentos escritos e programa.
		Desvio de verbas dos projetos para outros fins.	O	M	Moderado	
Trabalhos de investigação		Plagiar, total ou parcialmente trabalhos de investigação.	O	M	Moderado	Código honra do aluno, professores e júris atentos, utilização de programas para o efeito.
Registo de avaliações individuais		Falsificação das pautas; Alteração das avaliações	R	C	Moderado	Professores e júris atentos, utilização de programas informáticos para o efeito; Verificação dos lançamentos das avaliações por outra pessoa.
Nomeação de jurados para mestrados		Possibilidade de influenciar a nomeação dos júris e a possibilidade de existir afinidade familiar ou outra.	O	M	Moderado	Ser constituída uma comissão para o efeito.
Recompensas aos alunos		Concessão de louvores, atribuição de prémios.	R	I	Baixo	Afixação de critérios.
Uso de meio fraudulentos em provas de avaliação		Uso de meios fraudulentos em provas de avaliação; Acesso prévio à prova a ser submetido; Alterar o resultado da prova.	R	C	Moderado	Verificação do teste por duas pessoas; Introduzir o anonimato na realização de testes; Elaboração de Nota de Execução Permanente (NEP) sobre a temática.
Avaliação do desempenho físico dos alunos		Eventual favorecimento	O	M	Moderado	Verificação aleatória por processo; Fixação de resultados.
Necessidades e frequência de formação		Frequência de formação desnecessária e/ou inadequada; Favorecimento de candidatos à frequência de formação	O	M	Moderado	Definição e implementação de regras e procedimentos relativamente à gestão da formação; Verificação aleatória por processo.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

SAÚDE						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Admissão de doentes	Unidades de Saúde	Favorecimento na marcação de consultas e exames.	R	I	Baixo	Registar todos os dados relevantes do utente, implementando regras no sistema que não permitam a sua manipulação abusiva.
Formação complementar	Órgãos de Saúde	Ofertas, viagens, patrocínios de congressos e favorecimento de fornecedores.	R	I	Baixo	Definição de regras e procedimentos para a elaboração de acordos e protocolos com as entidades exteriores à organização.
Consultas, Terapêuticas e Exames	Unidades de Saúde	Favorecimento de familiares ou amigos no acesso.	R	I	Baixo	Rigorosa utilização dos SI; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.
		Elaboração de diagnósticos inexatos.	O	M	Moderado	Controlo médico das situações suspeitas.
		Não cumprimento das obrigações profissionais de registo de todos os atos realizados.	O	M	Moderado	Garantir o registo de todos os utentes nos SI e controlar os acessos às áreas de consulta.
		Pedidos de exames complementares de diagnóstico desnecessários e indicação de terapêuticas que promovam o absentismo	O	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno.
Gestão de stocks de material clínico e medicamentos	Unidades de Saúde	Deficiente controlo dos <i>stocks</i> e possibilidade de utilização inadequada e não autorizada.	O	M	Moderado	Implementar sistema de controlo das existências, possibilitando a qualquer momento proceder à verificação.
Ambulatório e Internamento	Unidades de Saúde	Indicação da necessidade de tratamento ambulatorio ou internamento desnecessário e/ou que promova o absentismo.	R	I	Baixo	Reforço do sistema de controlo interno.

INSPEÇÃO AUDITORIA E CONTROLO						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Todas	IGFA, DFFA	Análise e avaliação não isenta, contrariando princípios deontológicos e o regime de incompatibilidades; Favorecimento ou prejuízo de entidade que seja objeto de auditoria ou inspeção.	R	I	Baixo	Garantir que a auditoria a uma determinada área seja efetuada por mais do que um inspetor; Inspeções deverão ser inopinadas.

¹ Probabilidade: F- Frequentes; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Planeamento das aquisições	Todos os Órgãos e Unidades	Inadequada justificação da necessidade a satisfazer pelo processo de aquisição, incorreta estimativa do valor do contrato, estabelecimento de prazos irrealistas	O	C	Elevado	Divulgar e promover a utilização do Guia Prático para Profissionais - Contratação Pública, da Comissão Europeia, sobre a prevenção dos erros mais comuns em projetos financiados pelos Fundos Europeus estruturais e de Investimento; Utilizar preferencialmente requisitos funcionais e de performance.
		Quebra de confidencialidade, intencional ou negligente, de informação de aquisições a realizar	R	C	Moderado	Utilização sempre que possível de meios informáticos envolvendo autenticação para a circulação da informação; Promoção de ações de sensibilização destinadas aos beneficiários sobre ética, conflito de interesses e as implicações da sua não adoção.
		Inadequação plena dos bens ao propósito requerido	R	M	Moderado	Definição cuidada dos requisitos por comissão coordenada pela DIVOPS e aprovados superiormente, em linha com as orientações definidas para a Força Aérea. Está implementado no SIG o módulo SEM-BW, complementado por diretivas internas relativas ao planeamento das necessidades
		Manipulação e/ou omissão de informação que condicionem a preparação do planeamento	R	C	Moderado	Diversos níveis de validação de informação com vista à decisão de autorização
		Tratamento deficiente das estimativas de custos	O	M	Moderado	Comparação com valores médios praticados e histórico de aquisições; Realização de registos informáticos acerca dos custos apoderados e do procedimento tendente a essa informação.
		Fuga de informação a fornecedores sobre futuras necessidades, criando situações de vantagem face aos demais concorrentes	O	M	Moderado	Implementação de sistema estruturado de avaliação de custos, mediante análise dos contratos anteriores, análises de mercado e listas de preços.
Tramitação pré-contratual	Todos os Órgãos e Unidades	Autorização de despesa sem cabimentação prévia	R	C	Moderado	Utilização de procedimentos aquisitivos transparentes com vários intervenientes no processo; Controlo da informação numa base de “need to know”; Utilização sempre que possível de meios informáticos envolvendo autenticação para a circulação da informação.
		Favorecimento de um concorrente por existência de um conflito de interesse não declarado	R	C	Moderado	Todos os procedimentos iniciados têm de incluir o número de cabimento na respetiva informação de autorização de despesa e início de procedimento; Utilização do processo de desmaterialização de despesa (DPD), com a autorização concomitante em SigNet e na informação de autorização de despesa.
		Favorecimento de um concorrente por existência pagamento de subornos ou comissões ilegais	R	C	Moderado	Adotar políticas relativas a conflitos de interesse, nomeadamente no que se refere à existência de declarações e registos dos colaboradores; Promoção de ações de sensibilização destinadas aos beneficiários sobre ética, conflito de interesses e as implicações da sua não adoção.
		Adoção de procedimentos que violam o princípio da concorrência por fracionamento de despesa	O	C	Elevado	Implementação de uma adequada rotatividade dos elementos envolvidos na avaliação dos procedimentos de contratação pública; Implementação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulentos.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						procedimentos de contratação foram corretamente adotados; Efetuar verificações em matéria de contratação pública que assegurem a adoção de mecanismos de despiste do eventual fracionamento de despesa.
		Adoção de procedimentos que violam o princípio da concorrência por ajustes diretos injustificados	R	C	Moderado	Os procedimentos por ajuste direto em que se verifique o convite a um só fornecedor são alvo de uma adequada fundamentação; Realizar verificações em matéria de contratação pública que incluam a análise das especificações técnicas dos procedimentos de aquisições de bens e serviços de modo a confirmar que as mesmas não condicionam a adjudicação a um determinado fornecedor;
		Adoção de procedimentos que violam o princípio da concorrência por extensão/prorrogação irregular de contratos	R	C	Moderado	Realização de verificações periódicas em matéria de contratação pública para uma amostra de contratos de forma a garantir o cumprimento das regras de contratação pública; Efetuar verificações em matéria de contratação pública que atestem a adoção de mecanismos que assegurem a regularidade das prorrogações contratuais. As adendas contratuais, que modifiquem os pressupostos que sustentaram a adjudicação, devem ser alvo de uma adequada fundamentação que justifique a não adoção de um novo procedimento concursal.
		Manipulação de procedimentos concursais por favorecimento a um concorrente através do estabelecimento de falsas especificações	R	C	Moderado	Realizar verificações em matéria de contratação pública que incluam a análise das especificações técnicas dos procedimentos de aquisições de bens e serviços de modo a confirmar que as mesmas não condicionam a adjudicação a um determinado fornecedor; Adoção de mecanismos que mitiguem o risco de manipulação das especificações técnicas.
		Manipulação de procedimentos concursais por favorecimento a um concorrente através da divulgação de informação confidencial ou privilegiada	R	C	Moderado	Adoção de mecanismos que assegurem a não divulgação de informação confidencial/privilegiada; Efetuar verificações em matéria de contratação pública que assegurem a verificação de indícios de divulgação de informação confidencial/privilegiada relacionada com o procedimento.
		Manipulação de procedimentos concursais por favorecimento a um concorrente através da manipulação de propostas	R	C	Moderado	O procedimento de contratação pública inclui um processo transparente de abertura das propostas, bem como um tratamento adequado e seguro no que respeita às propostas ainda não abertas; Utilização preferencial das plataformas eletrónicas de compras públicas; Efetuar verificações em matéria de contratação pública que assegurem a verificação de indícios de manipulação de propostas.
		Concertação de propostas através de conluio entre concorrentes	R	C	Moderado	Avaliação, no âmbito da análise das propostas, da existência de indícios de eventual conluio entre os diversos concorrentes, por exemplo a realização de <i>benchmarking</i> com vista à comparação de preços dos bens e serviços; Promoção de ações de sensibilização sobre ética, conflito de interesses e as implicações da sua não adoção; Implementação e divulgação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulentos;

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						Sempre que existam suspeitas de propostas em conluio, adoção de mecanismos para verificação se as empresas participantes nos procedimentos (em particular nas consultas com convites a 3 fornecedores) têm ligações ou relação entre elas (gestores, proprietários, etc.); Utilização do <i>checklist</i> para deteção e controlo de situações de conluio incluído no Guia de Boas Práticas da Autoridade da Concorrência; Sempre que existam suspeitas de propostas em conluio, adoção de mecanismos que permitam verificar se as empresas que participaram num determinado concurso não se vieram a constituir como fornecedoras ou subcontratantes da proposta vencedora.
		Concertação de propostas através de empresas fictícias	R	C	Moderado	Implementação de mecanismos que permitam confirmar a existência efetiva das entidades participantes nos procedimentos de contratação pública. Este procedimento pode envolver a verificação de websites, informação sobre a localização da empresa etc.; Implementação e divulgação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulentos.
		Preços (orçamentos) inadequados por manipulação do procedimento através da não identificação na proposta de toda a informação necessária à determinação do preço final	R	C	Moderado	Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores; Adoção de custos unitários para as aquisições regulares.
		Fragilidades do sistema de controlo interno destinado a verificarem e a certificar os procedimentos pré-contratuais	O	R	Moderado	Constante melhoria e aperfeiçoamento do sistema de controlo interno, complementado com formação em matéria de contratos públicos; Múltipla revisão; Reuniões Periódicas
		Inexistência da segregação de funções entre quem manifesta a necessidade e a instrução do procedimento aquisitivo	O	M	Moderado	Existência de regulamentos que definam claramente as responsabilidades de todos os intervenientes no processo; Partilha de informações entre os intervenientes
		Fixação no caderno de encargos de especificações técnicas direccionadas para bens ou serviços determinados; especificação de marcas ou denominações comerciais	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação dos requisitos técnicos, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos. Formação dos envolvidos
		Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto em função de critérios materiais	O	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Múltipla revisão; Cumprimento das formalidades legais previstas no CCP, baseado em dados objetivos e devidamente documentados; Formação dos envolvidos.
		Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas; enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas	R	M	Moderado	Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública. Adotar, sempre que possível, critérios de simples entendimento, sempre em estrito cumprimento da legislação atinente aos contratos públicos. Formação dos envolvidos
		Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos; existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado do caderno de encargos	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno, com mais de um nível de validação dos requisitos técnicos se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos. Múltipla revisão.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						Formação dos envolvidos
		Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	R	I	Baixo	Reforço do sistema de controlo interno; Múltipla revisão; Verificação dos requisitos atinentes à matéria dos impedimentos, presente no CCP e legislação conexas.
		Recurso em demasia ao procedimento por ajuste direto, sem ser em função de critérios materiais	O	M	Moderado	Cumprimento das regras da contratação pública, que visam a maior transparência e concorrência possível, pelo que sempre deverão privilegiados procedimentos que garantam a maior participação possível de operadores económicos. Formação dos envolvidos. Múltipla revisão. Planeamento.
		Ausência de registo ou de adequada tramitação e/ou perda de documentação	R	I	Baixo	Registo e tramitação de toda a documentação existente nas plataformas eletrónicas de contratação pública; Utilização sempre que possível de meios informáticos envolvendo autenticação para a circulação da informação; Registo da documentação interna produzida no sistema de gestão documental (e-DOCS) Formação dos envolvidos.
		No âmbito do ajuste direto, e da consulta prévia em função do valor, convite a entidades que tenham excedido os limites definidos no CCP	R	I	Baixo	Adequado registo em SIG, que controla estes valores. Verificação dos requisitos atinentes à matéria de escolha das entidades convidadas, presente no CCP.
		Não cumprimento das formalidades financeiras	R	C	Moderado	Despacho autorizador do lançamento do procedimento só é feito com a informação do cabimento. Múltipla revisão. Formação dos envolvidos.
		Recebimento de valores sem a consequente emissão de fatura/recibo.	R	I	Baixo	Segregação de funções entre quem emite a fatura e quem recebe (Tesoureiro), e uso do SIG/DN Múltipla revisão. Formação dos envolvidos. Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos.
Execução do contrato	Todos os Órgãos e Unidades	Manipulação da faturação através de faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas	R	C	Moderado	Verificação das faturas submetidas de forma a identificar possíveis casos de duplicação (i.e. diversas faturas com o mesmo montante ou com o mesmo nº, etc.) ou de faturas falsas (mecanismo de alerta em SIG para faturas com a mesma referência); Efetuar a reconciliação entre os montantes faturados e as respetivas propostas e se os preços faturados estão em conformidade com os montantes contratados; Implementação e divulgação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulentos. As verificações de gestão integram mecanismos que permitem confirmar,

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						nomeadamente: - a conformidade do documento de despesa; - o despiste da eventual duplicação de documentos de despesa; - a razoabilidade dos custos faturados;
		Manipulação da faturação através da duplicação de custos	R	C	Moderado	Implementação de mecanismos para confirmação dos montantes faturados e que estes têm efetiva correspondência com os serviços contratualizados; Implementação de mecanismos que permitam o despiste da eventual duplicação de custos; Implementação e divulgação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulentos.
		Violação das condições contratuais através da não entrega dos produtos ou dos trabalhos previstos ou procedendo à sua alteração ou substituição por outros de qualidade inferior	R	C	Moderado	- Adoção de mecanismos que permitam confirmar a conformidade dos trabalhos realizados ou dos produtos/serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais; - As verificações de gestão integram mecanismos que permitam confirmar a realização efetiva dos trabalhos ou bens e/ou serviços e se os mesmos têm correspondência com as especificações contratuais; - Implementação e divulgação de mecanismos para reporte de suspeitas de comportamentos fraudulento.
		Concertação com um fornecedor para proceder à modificação de termos contratuais durante a sua execução, sem lançamento de um novo procedimento de contratação, em violação das regras da contratação pública	R	C	Moderado	- As adendas contratuais, que modifiquem os pressupostos que sustentaram a adjudicação, devem ser alvo de uma adequada fundamentação que justifique a não adoção de um novo procedimento concursal; - As verificações efetuadas em matéria de contratação pública asseguram que as adendas contratuais se encontram adequadamente justificadas.
		Fuga de informação a fornecedores sobre futuras necessidades, criando situações de vantagem face aos demais concorrentes	O	M	Moderado	Utilização de procedimentos aquisitivos transparentes com vários intervenientes no processo. Controlo da informação numa base de “need to know” Utilização sempre que possível de meios informáticos envolvendo autenticação para a circulação da informação;
		Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” de trabalhos ou serviços complementares, ou da circunstância de não poderem ser separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão do objeto do contrato	R	C	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Cumprimento das formalidades legais previstas no CCP; Múltipla revisão; Formação dos envolvidos.
		Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	R	M	Moderado	Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; Envio de advertências, em devido tempo, logo que se detetem situações irregulares Cumprimento do previsto no CCP no atinente à matéria de funções do Gestor do Contrato;

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
						Formação dos envolvidos.
		Processamento de pagamentos não correspondentes à execução material do contrato	R	I	Baixo	Certificação exigida para o pagamento de qualquer fatura, com perfeita identificação do militar/civil que recebeu ou conferiu o material ou serviço, respetivamente. Formação dos envolvidos; Manutenção e aperfeiçoamento dos procedimentos que assegurem o duplo controlo da verificação dos documentos de suporte desses pagamentos, bem como a segregação funcional entre quem valida a informação de pagamento e quem procede à sua liquidação efetiva.
		Pagamentos sem confirmação de inexistência de dívidas à Segurança Social e Finanças	R	I	Baixo	Registo permanente em SIG das certidões emitidas pela Segurança Social e Finanças, com validação previamente a cada pagamento; Formação dos envolvidos.
		Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços antes da emissão da ordem de pagamento; inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Cumprimento do previsto no CCP quanto ao Gestor do Contrato.
Formação	Todos os Órgãos e Unidades	Pessoal a desempenhar tarefas nas áreas da contratação pública sem formação	O	M	Moderado	Reforço de formação e refresco da mesma anualmente; Estudo das matérias; Rotatividade não deve prevalecer sobre a experiência.

GESTÃO FINANCEIRA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Execução Financeira	Todos os Órgãos e Unidades	Despesa autorizada sem competência para o efeito	R	C	Moderado	As delegações e subdelegações de competências são publicadas em Diário da República e divulgadas no portal intranet da DFFA; Utilização da desmaterialização do processo de despesa (DPD), com a autorização concomitante em SigNet e na informação de autorização de despesa.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO FINANCEIRA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
		Despesa sem cabimentação prévia	R	C	Moderado	Sistema SIG/DN, módulo FI e EAPS: Registo de faturas requer a existência de cabimento em fonte de financiamento válida por valor igual ou superior ao da despesa a registar.
		Alteração indevida de dados bancários de fornecedor (IBAN)	R	C	Moderado	Sistema SIG/DN, módulo FI: Alteração dos dados mestre efetuada centralmente SG-MDN/DSSSI; Circularização periódica de saldos de terceiros.
		Pagamentos autorizados sem competência para efeito	R	C	Moderado	As delegações e subdelegações de competências são publicadas em Diário da República e divulgadas no portal intranet da DFFA; Procedimentos de gestão incluem a verificação de competência para emissão dos meios de pagamento na Proposta de autorização de pagamento (PAP).
		Pagamentos a fornecedores sem a situação tributária regularizada (Autoridade tributária e Segurança Social)	R	C	Moderado	Sistema SIG/DN, módulo FI: os dados mestre dos fornecedores são atualizados com as datas de validade da certidão à SS e existe validação por fatura no momento da autorização da PAP; Conferência das certidões de situação regularizada à AT e à SS (por montante global de pagamento).
		Acesso indevido a cofre de valores	R	C	Moderado	O acesso ao cofre é reservado aos elementos devidamente autorizados que efetuam funções de caixa; Atualização de procedimentos para atribuição de acesso de cofre, salvaguarda dos valores e responsabilidades em caso de extravio de valores; Sistema de alarme no cofre.
		Desvio de fundos geridos em fundo de maneoio	R	C	Moderado	Procedimentos definidos em circular 04/2021 DFFA; Verificação mensal dos mapas de fundo de maneoio; Realizar ações periódicas de auditoria à constituição, utilização, reconstituição e liquidação dos fundos de maneoio.
		Desvio de fundos cobrados em receita própria	R	C	Moderado	Revisão e implementação de procedimentos para a emissão de fatura no prazo legal previsto no artigo 35.º do Código do Imposto de Valor Acrescentado (CIVA); Implementação de procedimento para emissão de faturas simplificadas, nos termos do artigo 40.º do CIVA.
Ajudas de custo por deslocação em serviço	Todos os Órgãos e Unidades	Não verificação dos pressupostos legais para autorização de deslocações em território nacional e estrangeiro	O	M	Moderado	Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor. Fundamentar deslocações imprevistas; Reforço do controlo interno mediante avaliação em dois níveis de atuação. Formação dos envolvidos.
		Existência de processos sem guias de marcha dos intervenientes da missão em território nacional e estrangeiro	O	M	Moderado	
		Pagamento de ajudas de custo sem autorização prévia por parte da entidade competente, em território nacional e estrangeiro.	R	M	Moderado	
		Autorização da despesa de serviços de viagem e alojamento, por	R	M	Moderado	

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO FINANCEIRA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
		parte da Entidade Competente, ser realizada após a deslocação, em território nacional ou estrangeiro.				
		Adjudicação de serviços de viagem e alojamento, por parte da Entidade Competente, ser realizada após a deslocação, em território nacional ou estrangeiro.	R	M	Moderado	
Processamento de Remunerações e Abonos Variáveis/Eventuais e Liquidação dos Descontos Devidos	DFFA e Unidades	Pagamentos indevidos	R	M	Moderado	Verificação mensal, no âmbito do sistema de controlo interno existente através de conferência numa base de amostragem
Contabilização da receita	Todos os Órgãos e Unidades	Não Contabilização ou incorreta contabilização da receita	R	M	Moderado	Promover controlo de faturas emitidas e monitorizar a contabilização da receita face às rubricas previstas de arrecadação Reforço do sistema de controlo interno; Formação dos envolvidos
		Deficiente informação relativamente a totalidade da receita	R	M	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno; Formação dos envolvidos.
Planeamento das alienações	Todos os Órgãos e Unidades	Fragilidades do sistema de avaliação das necessidades/oportunidades de venda de bens e serviços;	R	M	Moderado	Constante melhoria e aperfeiçoamento do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo
		Fragilidades do sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais adotados para as alienações	O	M	Moderado	Constante melhoria e aperfeiçoamento do sistema de controlo interno, complementado com formação em matéria de contratos públicos
		Recurso em demasia ao procedimento por ajuste ou negociação direta com consulta a apenas um fornecedor	R	M	Moderado	Adoção do concurso público como regra geral, utilizando o ajuste ou negociação direta apenas em situações pontuais e justificadas
Desmilitarização de equipamento militar, armamento e munições	EMFA e CLAFA	Ausência de autorização interna ou da tutela para desmilitarizar material de guerra (aeronaves, armamento e munições).	R	M	Moderado	Cumprir com a Diretiva n.º 18/CEMFA/2017, Verificar a existência da necessária autorização do Ministro da Defesa Nacional ou do CEMFA; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo.
		Ausência de autorização do governo de origem para desmilitarizar aeronaves e munições	R	M	Moderado	Cumprir com Diretiva n.º 18/CEMFA/2017, Decreto-Lei n.º48/89, de 22 de fevereiro, Decreto-Lei n.º223/92, de 20 de outubro, e demais normativos aplicáveis, nomeadamente cláusulas de "Third Part-Transfer" dos acordos de cedência ou de aquisição; Manter registos atualizados dos inventários de material de guerra destinados a desmilitarização e enviá-los periodicamente à DGRDN; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo;

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO FINANCEIRA						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
		Ausência de avaliação do interesse de outros Ramos, entidades nacionais ou internacionais	R	M	Moderado	Submeter a CCEM entre outras diligências aplicáveis de acordo com a lei; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo;
	CLAFA e Unidades	Roubo, furto, extravio, uso indevido e erros de inventário	O	C	Elevado	Realização de contagens periódicas das existências; Acompanhar a destruição do armamento de modo a garantir a sua completa inutilização; Manter registos atualizados dos inventários de material de guerra destinados a desmilitarização; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo; Cumprimento da Diretiva n.º 11/CEMFA/2020
Alienação de equipamento militar, armamento e munições	EMFA e CLAFA	Desvalorização dos ativos a alienar.	F	M	Moderado	Planeamento atempado do fim de ciclo dos equipamentos Plano de armazenamento, preservação e conservação dos bens no seu <i>phase out</i> Colocação atempada dos ativos no mercado
		Ausência de autorização interna ou da tutela para alienar material de guerra (aeronaves, armamento e munições).	R	C	Moderado	Verificar a existência da necessária autorização do Ministro da Defesa Nacional ou do CEMFA; Manter registos atualizados dos inventários de material de guerra destinados a alienação e enviá-los periodicamente à DGRDN.
		Ausência de avaliação do interesse de outros Ramos, entidades nacionais ou internacionais	R	M	Moderado	Submeter a CCEM entre outras diligências aplicáveis de acordo com a lei; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo.
Cobrança de receitas	DFFA e U/E/O	Erros nos pressupostos ou no cálculo dos preços e taxas aprovadas	R	I	Baixo	Introdução de mecanismos de duplo controlo, com segregação de funções
		Apropriação indevida de valores cobrados ao utente, ou fundo de maneo	R	I	Baixo	Introdução de mecanismos de duplo controlo, com segregação de funções
Procedimento administrativo	CPESFA	Ausência de registo ou de adequada tramitação e ou perda de documentação	R	I	Baixo	Registo e tramitações de toda a documentação existente no Sistema de Gestão Documental (<i>e-DOCS</i>)

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO PATRIMONIAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
Imobilizado		Incorreta inventariação.	F	I	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno;
		Apropriação ilegítima de bens	R	M	Moderado	Exigência da presença de duas militares na inventariação; Registos informáticos regulares.
Gestão de Imobilizado	Todos os Órgãos e Unidades	Conformidade legal dos atos de gestão de imobilizado.	F	I	Moderado	Assegurar que os movimentos de material são obrigatoriamente acompanhados da respetiva documentação processual; Múltipla revisão.
		Não assegurada a correta tramitação processual relativa a abate e alienação de imobilizado.	R	M	Moderado	Assegurar o cumprimento rigoroso das normas estabelecidas neste âmbito; Múltipla revisão; Formação dos envolvidos.
Equipamento militar, armamento, explosivos e munições	CLAFA	Roubo, furto, extravio, uso indevido e erros de inventário	O	C	Elevado	Realização de contagens periódicas das existências; Implementar procedimentos de controlo de inventário específicos para este tipo de material, garantido a confidencialidade adequada; Garantir a utilização exclusiva de sistemas de informação institucionais para a gestão do inventário deste tipo de material; Implementar conferências de material com periodicidade adequada para garantir um controlo de inventário eficiente e eficaz; Manter registos atualizados dos inventários de material de guerra; Exigência da presença de 2 militares na inventariação.
	CA e Unidades (incluindo Destacamentos)	Roubo, furto, extravio, uso indevido e erros de inventário.	O	C	Elevado	Implementar planos e procedimentos específicos para garantir a segurança física deste material; Identificação de circuitos logísticos e responsáveis por este tipo de material em todas as missões e exercícios, tanto nacionais, como internacionais; Inspeccionar e testar regularmente os Sistemas de Segurança Passiva dos Países e Secções de Material de Guerra para garantir a sua fiabilidade, bem como as fechaduras e cadeados; Manter registos atualizados dos inventários de material de guerra destinados a alienação; Melhoria constante do sistema de controlo interno; Introdução de mecanismos de duplo controlo.
	CLAFA e EMFA	Recurso excessivo à desmilitarização por fragilidades do sistema de avaliação das necessidades ou de gestão do ciclo de vida.	R	M	Moderado	Promover a gestão do ciclo de vida inventário de explosivos e munições de acordo o calendário de inspeções e com o limite do seu tempo de vida (minimizando a desmilitarização).
	CLAFA e Unidades (incluindo Destacamentos)	Falha nos processos de manutenção (Competências dos Recursos Humanos).	R	M	Moderado	Capacitar os RH afetos aos processos de manutenção do armamento e munições; Formação dos envolvidos.
Gestão de stocks de material de consumo	Todas	Deficiente controlo dos <i>stocks</i> de material de consumo.	O	I	Moderado	Implementar a obrigatoriedade de catalogar e controlar em SIG de forma a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes em SIG; Múltipla revisão.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

² Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

GESTÃO PATRIMONIAL						
Subárea	Aplicação Orgânica	Potenciais Riscos	Prob. ¹	Grav. ²	Grau	Medidas Preventivas a aplicar
		Deficiente gestão dos artigos de consumo e consequente desperdício.	O	I	Moderado	Implementar a obrigatoriedade de catalogar e controlar em SIG de forma a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes em SIG; Múltipla revisão.
		Incorreta inventariação.	F	I	Moderado	Implementar a obrigatoriedade de catalogar e controlar em SIG de forma a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes em SIG; Múltipla revisão.
		Apropriação ilegítima de bens.	R	M	Moderado	Implementar a obrigatoriedade de catalogar e controlar em SIG de forma a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes em SIG; Múltipla revisão.
Gestão de viaturas	DAT	Utilização indevida de viaturas militares em proveito próprio ou de terceiros.	R	M	Moderado	Assegurar a implementação, mediante normativo interno, de um sistema de registo e controlo de utilização de viaturas militares.
Receção de Géneros alimentares	DAT	Recurso a ajustes diretos, devido ao início tardio dos procedimentos aquisitivos.	F	M	Elevado	Assegurar que os procedimentos aquisitivos são iniciados com a antecedência necessária, face à necessidade dos géneros e do período de execução.
		Inexistência de um controlo sistemático do inventário em armazém e dos seus registos de entradas e saídas.	F	M	Elevado	Realização periódica de inventários físicos; Medidas de controlo para assegurar o registo atempado e assertivo das entradas e saídas de armazém; Exigência da presença de dois militares na inventariação.
		Não registo atempado da entrada e consumo dos géneros alimentares.	F	M	Elevado	Assegurar o cumprimento rigoroso das normas estabelecidas neste âmbito; Planeamento. Formação dos envolvidos; Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos.
		Fragilidades na receção de géneros alimentares.	F	M	Elevado	Segregação da área de receção de géneros em departamento diferenciado e na dependência direta do Comandante de Esquadra de Administração e Intendência; Planeamento; Formação dos envolvidos; Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos.
		Desperdícios de géneros alimentares, por planeamento/consumo baseados num controlo de efetivos inconsistente.	O	C	Elevado	Assegurar o cumprimento rigoroso das normas estabelecidas neste âmbito. Planeamento. Formação dos envolvidos; Reforço do sistema de controlo interno com mais de um nível de validação, se possível envolvendo diferentes níveis hierárquicos.
		Deficiente utilização do Módulo de Gestão da Alimentação (MGA) para a marcação de refeições	F	M	Elevado	Assegurar a obrigatoriedade da utilização do MGA por forma a garantir a confeção mais precisa das refeições realmente necessárias, evitando desperdícios e desvios.

¹ Probabilidade: F- Frequente; O – Ocasional; R- Remota

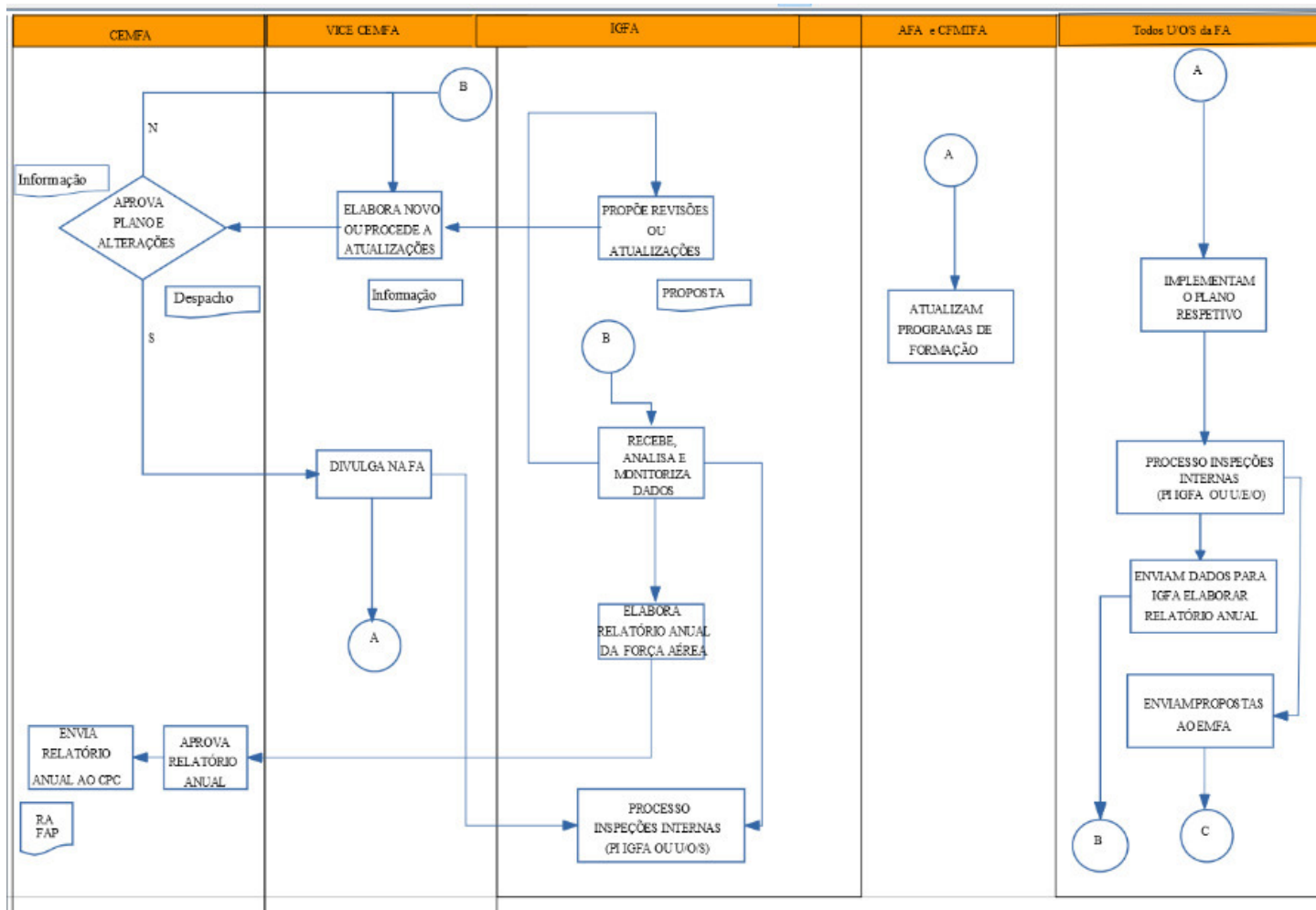
¹ Gravidade: C – Crítico; M – Moderado; I – Insignificante

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EMBRANCO

ANEXO P
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FORÇA AÉREA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FORÇA AÉREA



PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

BIBLIOGRAFIA

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

BIBLIOGRAFIA

Diversas Recomendações do CPC, no sítio <https://www.cpc.tcontas.pt/recomendacoes.html>.

Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que cria o CPC.

Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção.

Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas, de janeiro 1999.

MFA 110-1. 1980. Órgãos de Conselho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea. Lisboa: EMFA/DIVREC.

NP ISO 31000. 2018. Gestão do Risco: Linhas de Orientação. Lisboa: IPQ.

RFA 25-1 (D). 2021. Sistema de Inspeção da Força Aérea (SIFA). Lisboa: IGFA.

RFA 303-11. 2011. Órgãos de Natureza Cultural da Força Aérea. Lisboa: EMFA/DIVREC.

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINA INTENCIONALMENTE DEIXADA EM BRANCO

LISTA DE PÁGINAS EM VIGOR

PÁGINAS	EM VIGOR
I (Verso em branco)	ORIGINAL
III (Verso em branco)	ORIGINAL
V (Verso em branco)	ORIGINAL
VII a VIII	ORIGINAL
IX (Verso em branco)	ORIGINAL
1-1 a 1-6	ORIGINAL
2-1 a-6	ORIGINAL
2-7 (Verso em branco)	ORIGINAL
3-1 a 3-2	ORIGINAL
3-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
4-1 a 4-4	ORIGINAL
4-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
5-1 a 5-4	ORIGINAL
SEPARADOR 1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR A (Verso em branco)	ORIGINAL
A-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR B (Verso em branco)	ORIGINAL
B-1 e B-2	ORIGINAL
SEPARADOR C (Verso em branco)	ORIGINAL
C-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR D (Verso em branco)	ORIGINAL
D-1 Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR E (Verso em branco)	ORIGINAL
E-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR F (Verso em branco)	ORIGINAL
F-1 e F-2	ORIGINAL
SEPARADOR G (Verso em branco)	ORIGINAL
G-1 a G-2	ORIGINAL
G-3 (Verso em branco)	ORIGINAL

PÁGINAS	EM VIGOR
SEPARADOR H (Verso em branco)	ORIGINAL
H-1 a H-2	ORIGINAL
H-3 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR I (Verso em branco)	ORIGINAL
I-1 a I-4	ORIGINAL
SEPARADOR J (Verso em branco)	ORIGINAL
J-1 a J-4	ORIGINAL
J-5 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR K (Verso em branco)	ORIGINAL
K-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR L (Verso em branco)	ORIGINAL
L-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR M (Verso em branco)	ORIGINAL
M-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR N (Verso em branco)	ORIGINAL
N-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR O (Verso em branco)	ORIGINAL
O-1 a O-16	ORIGINAL
O-17 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR P (Verso em branco)	ORIGINAL
P-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR 2 (Verso em branco)	ORIGINAL
BIBL-1 (Verso em branco)	ORIGINAL
SEPARADOR 3(Verso em branco)	ORIGINAL
LPV-1 e LPV-2	ORIGINAL