PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS JAN 2021



SECRETARIA-GERAL MINISTÉRIO DO TRABALHO SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL







SECRETARIA-GERAL MTSSS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

janeiro 2021

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

PRAÇA DE LONDRES, n.º 2

1049-056 Lisboa

F-mail: secretaria geral@sg mtsss nt

E-mail: secretaria.geral@sg.mtsss.pt Página institucional: www.sg.mtsss.pt





ÍNDICE

ntı	rodução	4
Par	te I – Caracterização da Secretaria-Geral do MTSSS	5
1.	Missão	5
2.	Visão	6
3.	Valores	6
4.	Código de Ética	7
5.	Organização e funcionamento	7
6.	Recursos	8
	6.1 Recursos Humanos e Financeiros	8
	6.2 Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros	
7.	<u> </u>	
Par	te II – Identificação dos riscos	9
1.	Conceito de risco e de gestão do risco	9
2.	O crime de corrupção e outros crimes e infrações conexas com previsão no ordenamento juríd	lico
(C	ódigo Penal, Código do Processo Penal e Capítulo VII - Exercício do poder disciplinar – previsto na	Lei
Ge	eral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	10
	2.1. Código Penal	10
	2.2. Código do Processo Penal	16
	2.3 Exercício do poder disciplinar e Direitos e Deveres dos Trabalhadores e da Entidade Emprega	dora
	– previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de ju	unho
		16
	2.4. Princípios de ação dos serviços e organismos da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 135	/99,
	de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que o republico	ou er
	anexo	23
3.	Fatores de risco	24
4.	Funções e resp <mark>onsabilidade</mark>	24
5.	Áreas de risco	25





Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos	26
1. Objetivos	26
2. Princípios	26
Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	27
1. Acompanhamento do Plano	27
2. Avaliação, monitorização e atualização do Plano	27
ANEXO I	28
Quadro 1 – PPRGCIC – Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral	29
Quadro 2 – PPRGCIC – Direção da SG	30
Quadro 3 – PPRGCIC – DRH	31
Quadro 4 – PPRGCIC – DF	33
Quadro 5 – PPRGCIC – DJC	34
Quadro 6 – PPRGCIC – DCAP	35
Quadro 7 – PPRGCIC – DC	37
Quadro 8 – PPRGCIC – NAI	38
ANEXO II	39
Classávia	20





Introdução

Decorridos cerca de 4 anos desde a última revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), realizada em abril de 2017, torna-se necessário proceder a nova atualização, por forma a introduzir-lhe algumas melhorias decorrentes da experiência entretanto recolhida, quer no âmbito da sua implementação, quer ainda com base em sugestões apresentadas pelos/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral do MTSSS (SGMTSSS), decorrentes da frequência de ações de formação no âmbito desta temática, ministradas por perito do Conselho de Prevenção da Corrupção.

A reformulação agora levada a efeito tem maior expressão na parte II do Plano, no que respeita nomeadamente às alterações introduzidas em matéria de Código Penal, Código do Processo Penal e Capítulo VII - Exercício do poder disciplinar, previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, nas vertentes penal e disciplinar.

De referir ainda as alterações nos Quadros I a VIII constantes do anexo I, com a identificação de novos riscos e medidas de prevenção quanto à atividade da Direção de Topo, do Núcleo de Auditoria Interna, da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de algumas atividades transversais a todas as unidades orgânicas da SG, nomeadamente a atividade inerente ao planeamento estratégico e operacional.

Assim, dando acolhimento às recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, 1/2010, de 7 de abril e 1/2015, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que incidem sobre a necessidade de os/as dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, procede-se à revisão do Plano tendo em vista adequá-lo à realidade concreta da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

Tendo como destinatárias todas as unidades orgânicas da Secretaria-Geral do atual Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, o Plano agora revisto divide-se em quatro partes:

Parte I – Caracterização da SGMTSSS.

Parte II – Identificação dos riscos.

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos.

Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.





Parte I – Caracterização da Secretaria-Geral do MTSSS

1. Missão

O Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social integra os serviços, organismos e estruturas identificados no Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 28/2015, de 10 de fevereiro, bem como os serviços e organismos identificados no n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 119/2013, de 21 de agosto, entre os quais se encontra a Secretaria-Geral do MTSSS.

A missão, as atribuições e o tipo de organização interna da SGMTSSS estão definidas no Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, consubstanciando a Orgânica legal da SG.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, a SG tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MSESS, atualmente denominado MTSSS, pelo que as menções legais ao MSESS passam a referir-se ao MTSSS, fazendo uma interpretação atualista da lei, e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial.

São atribuições da SGMTSSS:

- a) Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, e assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do MTSSS;
- b) assegurar as atividades do MTSSS no âmbito da comunicação e relações públicas;
- c) assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MTSSS, bem como acompanhar a respetiva execução, e a do orçamento de investimento;
- d) gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, na ótica de serviços partilhados, sem prejuízo das competências e atribuições do Instituto de Informática, I. P.;
- e) promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MTSSS na respetiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- f) assegurar a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial, aos serviços da administração direta e aos organismos da administração indireta, sem autonomia financeira, integrados no MTSSS;





- g) assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- h) promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MTSSS e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores;
- i) estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MTSSS, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;
- j) promover a aplicação das medidas de política de segurança e saúde no trabalho definidas para a Administração Pública;
- k) assegurar o normal funcionamento do MTSSS nos domínios que não sejam da competência específica de outros serviços.

2. Visão

A SGMTSSS pretende "Ser um serviço de referência para o MTSSS no quadro da sua área de atuação", conduzindo a sua atividade de forma ética, social e ambientalmente responsável, privilegiando os compromissos assumidos com todas as partes interessadas.

3. Valores

A SGMTSSS definiu e assume como orientadores da sua ação, quer no âmbito da SG, quer no seu relacionamento com a tutela, os outros organismos do MTSSS, os colaboradores, as colaboradoras, as entidades parceiras, as entidades fornecedoras e a comunidade, os seguintes valores:

Qualidade

Procuramos responder a quem prestamos serviços, em tempo útil, com eficácia e eficiência.

Trabalhamos para alcançar elevados padrões de desempenho, tendo sempre presente a necessidade de utilização racional dos recursos e a procura de novas soluções numa atitude de adesão à mudança.

Responsabilidade

Assumimos o compromisso de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética

Assumimos o desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pela SG, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.





Rigor

Pautamos o desenvolvimento da atividade e o desempenho por critérios de exatidão e fiabilidade ao nível dos processos de trabalho, da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

Compromisso Social

Assumimos os interesses da sociedade para além dos interesses institucionais e pessoais, para a construção de um mundo melhor.

Valorizamos a participação em atividades em prol do desenvolvimento da comunidade, procuramos fomentar hábitos que conduzam à sustentabilidade e promovemos o bem-estar dos colaboradores e das colaboradoras, designadamente a conciliação entre a atividade profissional e a vida familiar e pessoal.

4. Código de Ética

Desde março de 2015, a SGMTSSS dispõe de um Código de Ética, no qual se inscrevem os princípios e valores que orientam e pautam o comportamento e a atividade das pessoas que a compõem, bem como as relações que se estabelecem com as partes interessadas. Estes valores e princípios estão subjacentes a toda a atuação desenvolvida na prossecução da sua missão.

5. Organização e funcionamento

A SGMTSSS é dirigida por uma Secretária-Geral, coadjuvada por uma Secretária-Geral-Adjunta.

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

De acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, que consubstancia a Orgânica legal da SG, a par da legislação complementar, nomeadamente a Portaria n.º 139/2015, de 20 maio, e o Despacho n.º 6970/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 07 de julho, a Secretaria-Geral do MTSSS estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas:

- Direção de Serviços de Gestão de Recurso Humanos (DRH);
- Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF);
- Direção de Serviços de Apoio Jurídico e de Contencioso (DJC);
- Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP);
- Direção de Serviços Comuns (DC).
- Núcleo de Auditoria Interna (NAI)





6. Recursos

6.1 Recursos Humanos e Financeiros

Os recursos humanos e financeiros da SG, assentes no mapa de pessoal e no orçamento, respetivamente, reportados a 31 de dezembro de 2020 encontram-se descritos no seu Plano de Atividades de 2021, disponível na página do Ministério.

6.2. Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros

A proposta orçamental da SGMTSSS para cada ano económico assenta na afetação de recursos humanos e financeiros às diversas unidades orgânicas de forma a concretizar os objetivos traçados no QUAR e no Plano de Atividades.

7. Instrumentos de gestão

Para a prossecução dos seus fins, a SGMTSSS desenvolve a atividade com base nos instrumentos de gestão legalmente obrigatórios designadamente:

- Plano de Atividades;
- QUAR;
- Orçamento;
- Relatório de Atividades;
- Prestação de Contas;
- Balanço Social;
- Mapa de pessoal.





Parte II – Identificação dos riscos

1. Conceito de risco e de gestão do risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

E gestão do risco como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada e implementada ao nível dos programas, dos projetos e das atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade.

Cada risco identificado foi classificado, correspondendo tal classificação ao resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível, conforme evidenciado no quadro seguinte:

		Probabilidade da ocorrência							
Graduação	do risco	3 - Alta	2 - Média	1 - Baixa					
GC- Gravidade	3 - Alto	3 - Elevado	3 - Elevado	2 - Moderado					
da Consequência (impacto	2 - Média	3 - Elevado	2 - Moderado	1 - Fraco					
previsível)	1 - Baixa	2 - Moderado	1 - Fraco	1 - Fraco					

A probabilidade de ocorrência foi classificada da seguinte forma:

- 3 Alta Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível.
- 2 Média Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional.
- 1 Baixa Se o risco pode ser prevenido mediante o controlo existente.

O impacto previsível foi classificado em:

- 3 Alto Se decorrerem prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da SG e do próprio Estado.
- 2 Médio Se comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento da SG.
- 1 Baixo Se não provocar prejuízos financeiros para o Estado e não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da instituição.





A elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, conjugado com a existência de manuais de procedimentos, com as atividades de melhoria do controlo interno, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas preventivas, bem como o adequado acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores geradores da diminuição da ocorrência dos riscos em geral e da prática de corrupção ou de infrações conexas em particular.

Com a criação do Núcleo de Auditoria Interna na SG, a quem caberá a confirmação e a observância da conformidade legal dos procedimentos internos da SG e da sua atuação, pretende-se dar mais um passo decisivo na consolidação desta estratégia de prevenção e mitigação do risco.

O presente Plano, com a identificação dos riscos e as medidas preventivas, constitui um instrumento para a prevenção e gestão do risco e serve de base ao planeamento estratégico no âmbito do processo de tomada de decisão e para o planeamento e execução das atividades.

As medidas enumeradas no presente Plano contribuem para a concretização da missão e dos objetivos definidos.

2. O crime de corrupção e outros crimes e infrações conexas com previsão no ordenamento jurídico (Código Penal, Código do Processo Penal e Capítulo VII - Exercício do poder disciplinar – previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

O crime de corrupção e outros crimes e infrações conexas comportam duas vertentes: A vertente penal e a vertente disciplinar.

2.1. Código Penal

No Código Penal, a corrupção e outros crimes conexos podem assumir várias formas, consubstanciando-se nos que integram dois capítulos no Código Penal reservado a trabalhadores/as do setor público e cooperativo, cuja prática é punível em virtude das funções que são exercidas - CAPÍTULO V - Dos crimes contra o setor público ou cooperativo agravados pela qualidade do agente (artigos 234º e 235º). – Podemos considerar que quando o Código Penal se refere a "agente", são de englobar no conceito, os/as trabalhadores/as com contrato de trabalho em funções públicas, funcionários/as e agentes do Estado e ainda aqueles/as que exercem funções no Setor Público que abrange a Administração Pública Direta e Indireta, as Empresas Públicas, a Administração Pública Local e Regional.

Para além do capítulo V referido, salientar ainda o CAPÍTULO IV - Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas - artigos 372º a 374º-A.

Vejamos então o leque de crimes previstos no Código Penal que é relevante para o presente plano, sem prejuízo de outras infrações previstas em legislação especial.





Artigo 205º

Abuso de confiança

- 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 referido 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 tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

Artigo 234.º

Apropriação ilegítima

- 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente 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.

Artigo 235.º

Administração danosa

- 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 cinco 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.

Artigo 257º

Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
- b) intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.





Artigo 259º

Danificação ou subtração de documento e notação técnica

- 1 Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2 A tentativa é punível.
- 3 É correspondentemente aplicável o disposto no nº 4 do artigo 256º.
- 4 Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.

Artigo 335º

Tráfico de influência

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

Artigo 372.º

Recebimento indevido de vantagem

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





Artigo 373.º

Corrupção passiva

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

Artigo 374.º

Corrupção ativa

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

Artigo 375º

Peculato

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

Artigo 376º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.





2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

- 1 O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena prisão até cinco anos.
- 2 Se o funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.
- 3 Pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 379º

Concussão

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

Artigo 381º

Recusa de cooperação

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

Artigo 382.º

Abuso de poder

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





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

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

- 1 O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que 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 respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º

Abandono de Funções

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

Artigo 386.º

Conceito de Funcionário

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





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

2.2. Código do Processo Penal

Artigo 242º

Denúncia obrigatória

- 1 A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos:
 - a) Para as entidades policiais, quanto a todos os crimes de que tomarem conhecimento;
 - b) Para os funcionários, na aceção do artigo 386º¹ do Código Penal, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.
- 2 Quando várias pessoas forem obrigadas à denúncia do mesmo crime, a sua apresentação por uma delas dispensa as restantes.
- 3 Quando se referir a crime cujo procedimento dependa de queixa ou de acusação particular, a denúncia só dá lugar a instauração de inquérito se a queixa for apresentada no prazo legalmente previsto.

2.3 Exercício do poder disciplinar e Direitos e Deveres dos Trabalhadores e da Entidade Empregadora – previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

As condutas dolosas e negligentes dos/as trabalhadores/as com contrato de trabalho em funções públicas, funcionários e agentes que possam ser consideradas crime, ou seja, que possam ser enquadradas no crime de corrupção e em infrações conexas encontram-se regulados, designadamente, nos seguintes artigos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:





Artigo 24.º

Proibições específicas

- 1 Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.
- 2 Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
- 3 Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:
 - a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
 - b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
 - c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
 - d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
 - e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
 - f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.
- 4 Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:
 - a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
 - b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct.
- 5 A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.
- 6 Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.
- 7- É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

Artigo 70.º

Deveres gerais do empregador público e do trabalhador

- 1 O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.
- 2 O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.





Atrigo 71.º

Deveres do empregador Público

- 1 Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:
 - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
 - b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
 - d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;
 - e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
 - f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
 - g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
 - h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
 - i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
 - j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.
 - k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.
- 2 O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

Artigo 72.º

Garantias do trabalhador

- 1 É proibido ao empregador público:
 - a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
 - b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
 - c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;
 - d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
 - e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
 - f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;





- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.
- 2 Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.
- 3 Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:
 - a) O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
 - b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

Artigo 73.º

Deveres do trabalhador

- 1 O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.
- 2 São deveres gerais dos trabalhadores:
 - a) O dever de prossecução do interesse público;
 - b) O dever de isenção;
 - c) O dever de imparcialidade;
 - d) O dever de informação;
 - e) O dever de zelo;
 - f) O dever de obediência;
 - g) O dever de lealdade;
 - h) O dever de correção;
 - i) O dever de assiduidade;
 - j) O dever de pontualidade.
- 3 O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.





- 4 O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- 5 O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- 6 O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- 6 O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- 7 O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- 8 9 O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- 9 O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- 10 Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
- O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
- 12 Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

Artigo 178.º

Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar

- 1 A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.
- 2 O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
- 3 Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.
- 4 A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:
 - a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;
 - b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;





- c) A data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.
- 5 O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.
- 6 A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.
- 7 A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.

Artigo 179.º

Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal

- 1 Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.
- 2 Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.
- 3 A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.
- 4 Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual. Os trabalhadores com contrato em funções públicas e funcionários do Estado, no âmbito de processo disciplinar, podem receber várias sanções disciplinares, conforme o artigo 180º que se transcreve, sendo as mais pesadas as de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório.

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

- 1 As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão;
 - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
- 2 Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.





- 3 Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
- 4 As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

As penas disciplinares de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório, podem ser aplicadas, entre vários fundamentos, quando existem condutas dolosas ou negligentes que configuram condutas englobáveis no conceito amplo de corrupção e crimes conexos.

Artigo 186.º

Suspensão

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Deem informação errada a superior hierárquico;
- b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
- d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
- e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
- f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
- g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
- h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
- i) Violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
- j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro,
 fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
- I) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- m) usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;
- n) Violem os deveres previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º.





Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.º

Cessação da comissão de serviço

- 1 A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:
 - a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;
 - b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;
 - c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;
 - d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.
- 2 A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

2.4. Princípios de ação dos serviços e organismos da Administração Pública – Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que o republicou em anexo.

Artigo 2.º

Princípios de ação

Os serviços e organismos da Administração Pública estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com o disposto no Código do Procedimento Administrativo, tendo em conta os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, com vista a:

- a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e dos agentes económicos, bem como assegurar a sua audição ou adequada participação, enquanto forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Aprofundar a confiança nos cidadãos em geral e nos agentes económicos em particular, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores, bem como promovendo a obtenção oficiosa de informação já detida pela Administração Pública;





- c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos, sendo em regra o atendimento, bem como o desenrolar de todo e qualquer procedimento administrativo, realizado através de meios digitais, e o procedimento apresentado ao cidadão da forma mais simples possível, independentemente da complexidade da organização interna e interadministrativa;
- e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos funcionários para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;
- g) Garantir a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade.

3. Fatores de risco

Importa referir que são vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, a saber:

- Qualidade da gestão;
- Integridade;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Motivação e responsabilidade pessoal.

4. Funções e responsabilidade

Na elaboração do presente Plano de Gestão de Riscos foram consideradas as indicações claras e precisas sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes assim como sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

Na tabela que se segue evidenciam-se os/as intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.





	Gestão de Riscos										
Decisor	Função e Responsabilidade										
Direção	Pertence-lhe a gestão do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, promovendo a sua revisão e consolidação quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.										
Dirigentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis	São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano nas suas áreas de intervenção. Identificam, recolhem e comunicam à Direção qualquer ocorrência de risco com provável gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.										

5. Áreas de risco

Os riscos de gestão representam factos que envolvam potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

Pretende-se com a Gestão do Risco identificar e prevenir atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Secretaria-Geral, através de uma metodologia assente em fases e etapas interativas.

Na SGMTSSS, identificaram-se atividades e áreas com probabilidade de risco nas diversas Unidades Orgânicas como melhor fica evidenciado no Anexo I, destacando-se:

- Administração e Gestão Financeira;
- Aquisição de bens e serviços;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Jurídica e contencioso.





Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Na elaboração do presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, são apresentadas as medidas de prevenção julgadas oportunas e adequadas para supressão ou mitigação dos riscos identificados.

1. Objetivos

Os objetivos da avaliação dos riscos de corrupção são:

- Identificar os fatores institucionais que favorecem a corrupção;
- Elaborar recomendações para mitigar ou suprimir os efeitos dos riscos de corrupção.

Nesta medida foram elaborados os Quadros 1 a 8 constantes do anexo I onde são apresentados os seguintes Planos de Prevenção, incluindo os riscos de gestão e infrações conexas:

- Quadro 1 Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral
- Quadro 2 Direção da Secretaria-Geral
- Quadro 3 Direção de Serviços de Gestão de Recurso Humanos (DRH);
- Quadro 4 Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF);
- Quadro 5 Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC);
- Quadro 6 Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP);
- Quadro 7 Direção de Serviços Comuns (DC);
- Quadro 8 Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

2. Princípios

Os seguintes princípios encontram-se subjacentes à avaliação dos riscos de corrupção:

- <u>Legalidade</u>: observância das normas em vigor, nomeadamente na avaliação da garantia de proteção de informação sigilosa;
- <u>Transparência</u>: disseminação da informação relacionada com a avaliação efetuada pela organização de acordo com os seus objetivos específicos da avaliação e na medida considerada conveniente;
- <u>Participação</u>: participação de todas as entidades e pessoas envolvidas na tramitação do processo de avaliação.





Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

1. Acompanhamento do Plano

A Secretária-Geral procede ao controlo periódico para verificação do cumprimento das medidas de prevenção propostas e dos efeitos práticos da sua execução.

O acompanhamento é efetuado através de relatórios anuais elaborados pelos/as responsáveis de cada unidade orgânica. Nos referidos relatórios, tais responsáveis podem propor sugestões de melhoria, caso assim o entendam.

2. Avaliação, monitorização e atualização do Plano

A avaliação, monitorização e atualização deste Plano é assegurada pela equipa responsável pela sua elaboração, nomeada por despacho interno nº 3/SG/2017, de 13 de fevereiro, em estreita articulação com o Núcleo de Auditoria Interna (NAI), criado pelo n.º 5 do Despacho n.º 6970/2020 da Secretária-Geral do MTSSS², e com os/as dirigentes da SGMTSSS.

² Publicado em Diário da República, 2.ª série, de 7 de julho







ANEXO I

- Quadro 1 Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral
- Quadro 2 Direção da Secretaria-Geral
- Quadro 3 Direção de Serviços de Gestão de Recurso Humanos (DRH);
- Quadro 4 Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF);
- Quadro 5 Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC);
- Quadro 6 Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP);
- Quadro 7 Direção de Serviços Comuns (DC);
- Quadro 8 Núcleo de Auditoria Interna (NAI)





Quadro 1 – PPRGCIC – Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral

	<i></i>		aduaç o Risc		MEDIDAS DE		UN	IDADES ORGÂNIO	CAS	
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	PREVENÇÃO	DRH	DF	DJC	DCAP	DC
	Quebra dos deveres funcionais e valores	-,	_,		Acompanhamento e supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes à função em serviço público	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
Exercício ético e profissional das funções públicas	(independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	2	3	2	Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Implementada	Não Aplicável
					Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
					Rotatividade adequada do pessoal	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Implementada
Controlo de qualidade	Falha do controlo de qualidade dos procedimentos e serviços prestados (produtos).				Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
		2	3	2	Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
					Segregação de funções	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Não Aplicável
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
	Inadequação do perfil				Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada (em parte)
Competências técnicas	técnico e comportamental ao exercício das funções.	2	3	2	Motivação individual e dos grupos de trabalho	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada (em parte)
					Rotatividade do pessoal	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Implementada
					Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções (inquéritos)		Não Aplicável	Não Aplicável	Implementada	Implementada
Atomatica	Donato o a d				Definição de níveis de responsabilidade	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
Atendimento e relacionamento com terceiros	Prestação de informações inadequada.	1	2	2	Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado





ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO		aduaç o Risc		MEDIDAS DE	UNIDADES ORGÂNICAS				
ATIVIDADE	AREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	PREVENÇÃO	DRH	DF	DJC	DCAP	DC
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	1	2	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada (em parte)
Planeamento	Falha na entrega atempada de informação necessária ao planeamento estratégico e operacional	3	1	2	Definição de prazos de entrega da informação; Cumprimento dos prazos definidos					

Quadro 2 - PPRGCIC - Direção da SG

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Gra	duaçã Risco		MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMP	LEMENT	TAÇÃO
ATIVIDADE	AREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	WEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não X	Em curso
Identificação do contexto de atuação	Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão/falta de enquadramento legal a fundamentar a decisão	1	2	1	Segregação de funções	x		
	Violação de disposições legais	2	2	2	Controle da tramitação dos processos	х		
Enquadramento legal e					Cumprimento do QUAR e PA	х		
fundamentação das decisões	Arbitrariedade	2	2	2	Manuais de procedimentos	х		
					Declaração de inexistência de conflito de interesses			
Satisfação dos parceiros	Satisfação dos parceiros	2	2	2	Existência e cumprimento de manuais de procedimentos	х		

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado

30





Quadro 3 - PPRGCIC - DRH

		Gra	duaçã Risco			IMP	LEMENT	AÇÃO
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso
	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.				Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais.	х		
Registo individual dos/as trabalhadores/as		1	1	1	Acesso restrito a funcionários/as da Secção de Administração de Pessoal e interessados.	x		
	Falhas no registo da	_	٠	_	Segregação de funções.	X		
	informação das bases de dados do pessoal.	1	1	1	Cruzamento de informação e realização de testes.	х		
	Quebra de deveres de				Rotatividade dos elementos designados para constituição de Júris.	x		
Recrutamento e Seleção de Pessoal	transparência e imparcialidade.	1	1	1	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos.	x		
	Deficiente processamento				Conferência da informação intermédia e final.	x		
	das remunerações e outros abonos.	1	1	1	Segregação de funções e responsabilidades das operações.	х		
Processamento das retribuições	Fraude no processamento de remunerações.	2	2	2	Conferência mensal do processamento por elemento diferente do processador.	x		
	Erros nos reportes obrigatórios	2	2	2	Conferência do reporte obrigatório por elemento diferente do processador da estrutura	X		
	Atrasos nos reportes obrigatórios	2	2	2	Verificação do reporte pela chefia (por amostragem)	Х		
					Rotatividade adequada do pessoal.	х		
Elaboração de pareceres e informações	Influência na tomada de decisão.	1	2	1	Elaboração de <i>cheek list</i> de indicadores de qualidade.	х		
					Monitorização do trabalho desenvolvido.	Х		
					Elaborar normas técnicas.	X		
Higiene e Segurança no Trabalho	Inexistência de regulamentação e	1	2	1	Indicação do/da responsável de Segurança.	х		
	atualização das normas.				Elaborar plano de prevenção para a SGMTSSS.	x		

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado





		Gra	duaç Risco	ão do	_	IMPL	EMENT.	AÇÃO
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso
					Promover a elaboração e implementação de planos de prevenção nos diversos organismos do MTSSS	х		
					Monitorizar a execução das normas.	X		
	Falta ou insuficiente de sensibilização dos trabalhadores para esta temática	1	1	1	Elaboração de um flyer mensal de sensibilização	x		
Produção de	Falta de fiabilidade na				Melhoria / adequação dos instrumentos de suporte para a produção dos indicadores de gestão.			x
Indicadores de Gestão	produção dos indicadores de gestão.	1	2	1	Cumprimentos dos prazos estabelecidos.	x		
					Monitorização e acompanhamento do processo.	x		
	Ineficácia da formação.		2		Envolvimento dos serviços no planeamento e execução das necessidades formativas.	x		
		1		1	Adoção de medidas de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas.	х		
		-		•	Avaliação do processo formativo.	х		
					Avaliação dos resultados decorrentes da formação.	Х		
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.	x		
Formação	Adequabilidade e				Verificar a adequabilidade dos requisitos de habilitação académica, profissional e de certificação/ acreditação	X		
	Parcialidade na escolha dos formadores/ entidades formadoras	1	1	1	Diversificar a escolha dos formadores/ entidades formadoras e ter em conta a classificação obtida	X		
					Cumprir o Código dos Contratos Públicos e o Código de Ética	x		
	Incumprir o valor máximo	1	1	1	Informação atempada à Direção Superior para autorização	х		
	do valor hora de formação	1	1	1	Cumprir o disposto no Despacho da área governativa das Finanças	х		
Aquisição de bens e serviços de formação	Redução da qualidade dos serviços a prestar.	1	3	2	Diversificar a bolsa de consultores e formadores.	х		

- 1)
- Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
 Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto 2)
- 3) - Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado





		Graduação do Risco				IMPLEMENTAÇÃO			
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso	
					Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas no MTSSS.	х			
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelos/as dirigentes.	х			

Quadro 4 - PPRGCIC - DF

47040405	ána na niceo		aduaç o Risc			IMPLEMENTAÇÃO		
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso
					Conferência da informação intermédia e final.	x		
Operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiros e valores.	1	3	2	Segregação de funções e responsabilização das operações.	х		
tesouraria					Acompanhamento e supervisão da atividade pelos/as dirigentes.	Х		
Gestão financeira	Apresentação de despesas irregulares.	1	1	1	Sujeição à verificação dos procedimentos formais para a confirmação da despesa	х		
	Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação			1	Conferência da informação periódica e final.	х		
Produção de informação contabilística		1	1		Segregação de funções e responsabilidade das operações.	х		
	contabilística.				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.	х		
Prestação de informação ao	Deficiente qualidade da informação financeira	1	1	1	Conferência da informação intermédia e final.	х		
exterior	prestada a entidades externas.	1	T	1	Medidas para controlo de prazos.	х		
Apoio técnico à Direção	Redução da qualidade da informação e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão da Direção.	1	1	1	Criar manual de procedimentos e minutas com informação tipificada a constar nas informações.	х		

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado





Quadro 5 - PPRGCIC - DJC

ATIVIDADE			adua o Riso			IMPLEMENTAÇÃO		
ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso
	Incumprimento dos Prazos.	1	3	1	Necessidade de se estipular em cada processo um prazo para que os/as "responsáveis" dos processos			
Assegurar representação nos processos de contencioso	Incumprimento da tramitação processual.	1	3	1	administrativos os remetam atempadamente à DJC, de modo a que as peças processuais sejam preparadas dentro dos prazos legais. Tais processos devem ser enviados para o tribunal em cumprimento da lei.	x		
	Não comparência.	1	2	2	Nomeação de outro/a licenciado/a em direito	х		
	Parcialidade / favorecimento.	1	3	2	Controlo e monitorização dos pareceres e informações.	х		
Elaboração de pareceres e informações	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade.	2	3	3	Acesso a informação científica atualizada.	x		
Prestar colaboração	Omissão de informação.	1	3	2	Definição de prioridades.	х		
adequada e atempada com o Ministério Público	Incumprimento dos Prazos.	1	3	2	Definição de prioridades.	х		

- Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
 Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto 2)
- 3) - Graduação do Risco (GR): 1 — Fraco; 2 — Moderado; 3 — Elevado





Quadro 6 - PPRGCIC - DCAP

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		Sim	Não	Em curso
		_,	_,		Aumentar o número de recursos humanos.	х		
Apoio técnico aos serviços e organismos.	Prazos nas prestações de serviço em obras e candidaturas aos Fundos.	3	3	3	Melhorar a formação dos atuais recursos humanos.	х		
					Obter com antecedência os dados dos imóveis (plantas, alçados e cortes em formato digital, caderneta predial e certidão da conservatória do registo predial.	x		
Gestão da eficiência energética nos edifícios.	Monitorização da manutenção e consumos dos equipamentos.	3	3	3	Aumentar o número de recursos humanos.	x		
Gestão das	Contratos de manutenção dos equipamentos.	3	3	3	Colocar alertas para as datas de execução preventiva.	х		
instalações/ dos espaços					Monitorização dos contratos.	х		
ocupados.					Consultar o mercado antecipadamente.	х		
Elaboração de contratos.	Elaboração de contratos sem cláusulas de penalização pelos incumprimentos.	1	2	1	Incluir nos contratos cláusulas penalizadoras para incumprimentos contratuais.	х		
Gestão de base de dados.	Base de dados desatualizada.	2	2	2	Comunicar alterações para permitir a atualização da base de dados.	х		
					Fixar prazos de atualização da base de dados.	х		
	Manuseamento e conhecimento de equipamentos de primeira intervenção.	3	3	3	Atualização permanente do Plano e plantas.	х		
Plano de emergência do edifício					Indicação / atualização da informação sobre os/as responsáveis pela Segurança.	х		
					Indicação / atualização das brigadas envolvidas no Plano.	х		
	alliazelli.	1	3	2	Conferência qualitativa e quantitativa dos bens e serviços a receber.	х		
Contratação de bens e serviços					Segregação de funções e responsabilização de funções.	х		
	Insuficiência no levantamento e avaliação das necessidades.	1	3	2	Previsão antecipada em relação às necessidades de aquisições de bens e serviços.	х		
Inventários	Abate indevido de bens inventariados.	1	1	1	Elaboração de relatório técnico para abate.	х		

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado





ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		Sim	Não	Em curso
	Desatualização do inventário de bens afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo.	1	2	1	Adoção de mecanismos de comunicação e atualização tempestiva dos inventários.	х		
	Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	1	1	1	Assinatura de termo de responsabilidade na distribuição e conferência na devolução dos bens afetos ao utilizador.	х		
Viaturas	Reparações inadequadas.	2	3	3	Diversificação de entidades a consultar para realização de reparações.	х		
Gestão de contratos	Incumprimento de cláusulas contratuais.	2	3	3	Monitorização e avaliação das condições contratuais.	х		
	Prorrogação ilegal da vigência dos contratos.	2	3	3	Controlo interno através de auditoria.		х	
	Violação de disposições legais.	2	3	3	Gestão da carteira de contratos.	х		
Tramitação processual e execução contratual	Prazos excessivamente reduzidos.	2	3	3	Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas.	x		
	Violação dos princípios gerais de contratação pública.	2	3	3	Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas.	х		
	Favorecimento.	2	3	3	Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas.	х		
	Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal.	1	3	2	Sujeição das minutas dos contratos à análise e emissão de parecer jurídico.		х	
Custos dos bens e serviços a adquirir	Ausência de estimativa adequada de custos.	2	3	3	Segregação de funções.	х		
Nomeação de Júris para os procedimentos	Conflito de interesses dos elementos do júri.	2	3	3	Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	х		
Monitorização dos contratos	Ineficácia no cumprimento das cláusulas contratuais.	2	2	2	Acompanhamento e supervisão.	х		
Proteção dados pessoais	Qualquer informação, de qualquer natureza ou suporte, relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável	1	3	2	Cláusulas contratuais/implementação de regras de controlo interno	х		

- 1) Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
- 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1 Fraco; 2 Moderado; 3 Elevado





Quadro 7 - PPRGCIC - DC

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE DDEVENSÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO		Não	Em curso
Conservação da	Deterioração dos documentos resultante da localização geográfica e atos de vandalismo.	1	3	2	Transferência do arquivo do Bairro da Cruz Vermelha para outro local.		х	
documentação					Criação de instalações adequadas para arquivo histórico do MTSSS.		Х	
Marketing,	Promoção inadequada da imagem do MTSSS.	1	1	1	Antecipação na obtenção da informação necessária aos atos sociais e protocolares.	х		
comunicação e imagem do MTSSS					Promoção da troca de informação interna e externa.	х		
					Reforço da colaboração interministerial.	Х		
Atendimento ao	Informação inadequada/insuficiente a cidadãos e cidadãs.	1	2	1	Elaboração e disponibilização das FAQ's.	х		
cidadão					Realização de ações de formação e atualização de conhecimentos			х
Segurança	Intrusão.				Cumprimento das normas de segurança definidas para o acesso às instalações.	х		
Manutenção e	Deficiente nível de cumprimento dos serviços contratualizados por parte do Instituto de Informática.	3	3	2	Controlo sistemático dos pedidos de <i>helpedesk</i> .		х	
suporte informático		3			Avaliação do cumprimento do SLA (acordo de nível de serviço).	х		
	Deficiente qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão.	1		2	Monitorização atempada e exaustiva da componente do planeamento.	х		
Planeamento			3		Elaboração de relatórios de ponto de situação da monitorização efetuada.	х		
					Entrega atempada e conteúdo suficiente dos contributos solicitados aos serviços.	х		
Inovação e qualidade	Insuficiente cumprimento da missão e objetivos definidos.	1			Definição de estratégia de ação para o MTSSS.	х		
			3	2	Dotar o serviço / colaboradores das valências necessárias à prossecução da missão / objetivos.	x		
					Constituição de equipas multidisciplinares que possam executar as ações definidas.			х
Receção e expedição de documentos	Quebra de confidencialidade.	1	1	1	Sensibilização e formação dos/as trabalhadores/as.	х		

- 1)
- Probabilidade da Ocorrência (PO); 1 Baixa; 2 Média; 3 Alta
 Gravidade da Consequência (GC): 1 Baixo; 2 Médio; 3 Alto 2)
- 3) - Graduação do Risco (GR): 1 — Fraco; 2 — Moderado; 3 — Elevado





Quadro 8 - PPRGCIC - NAI

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	Sim	Não	Em curso
Auditoria/Controlo Interno	Omissão intencional de ações de controlo em áreas ou serviços determinados	2	2	2	Identificação/declaração de conflito de interesses de auditores/as e dirigentes	х		
	Prática de atos com violação dos deveres funcionais relacionados com situações de conflitos de interesse	2	2	2	Duplo grau de apreciação/decisão dos relatórios das ações de controlo	х		
				_	Avaliação da qualidade das ações		х	
	Omissão intencional de irregularidades detetadas	2	2	2	Aprovação e divulgação de Normas de Boas Práticas, com vista à adoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência dos procedimentos de auditoria			x





ANEXO II

Glossário

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DJC – Direção de Serviços de Apoio Jurídico e de Contencioso

DC – Direção de Serviços Comuns

DCAP – Direção de Serviços de Aprovisionamento e Património

DF – Direção de Serviços de Gestão Financeira

DRH – Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

GC – Gravidade da Consequência

GR - Graduação do Risco

MSESS – Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

NAI - Núcleo de Auditoria Interna

PO - Probabilidade da Ocorrência

PPRGCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

SG - Secretaria-Geral

SGMTSSS - Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social



