

Amor
24.5.2017

MJL
Maria João Lourenço
Secretária Geral

ET

SECRETARIA-GERAL

MTSSS

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

abril de 2017

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE, E SEGURANÇA SOCIAL
PRAÇA DE LONDRES, n.º 2
1049-056 Lisboa
E-Mail: secretaria.geral@sg.mtsss.pt
Página institucional: www.sg.mtsss.pt

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Introdução | 3 |
| Parte I – Caracterização da Secretaria-Geral do MTSSS | 4 |
| 1. Missão | 4 |
| 2. Visão | 5 |
| 3. Valores | 5 |
| 4. Código de Ética..... | 6 |
| 5. Organização e funcionamento | 6 |
| 6. Recursos | 6 |
| 6.1 Recursos Humanos..... | 6 |
| 6.2 Recursos financeiros..... | 7 |
| 6.3 Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros | 7 |
| 7. Instrumentos de gestão | 7 |
| Parte II – Identificação dos riscos..... | 8 |
| 1. Conceito de risco e de gestão do risco..... | 8 |
| 2. O crime de corrupção e outros crimes conexos no ordenamento jurídico | 9 |
| 2.1. Código Penal..... | 9 |
| 2.3 Estatuto Disciplinar | 15 |
| 3. Fatores de risco | 19 |
| 4. Funções e responsabilidade | 19 |
| 5. Áreas de risco | 20 |
| Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos | 21 |
| 1. Objetivos | 21 |
| 2. Princípios | 21 |
| Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano..... | 22 |
| 1. Acompanhamento do Plano..... | 22 |
| 2. Avaliação, monitorização e atualização do Plano | 22 |
| ANEXO I | 23 |
| Quadro 1 – PPRGCIC – Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral..... | 24 |
| Quadro 2 – PPRGCIC – DRH..... | 25 |
| Quadro 3 – PPRGCIC – DF | 26 |
| Quadro 4 – PPRGCIC – DJC..... | 27 |
| Quadro 5 – PPRGCIC – DCAP..... | 28 |
| Quadro 6 – PPRGCIC – DC | 30 |
| ANEXO II | 31 |
| Glossário | 31 |

Introdução

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 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 estrutura orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS), consubstanciada 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, e na Portaria n.º 139/2015, de 30 de outubro, aproveitando-se ainda a oportunidade para introduzir melhorias decorrentes da experiência recolhida desde a primeira versão.

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, e nos Quadros I a VI constantes do anexo I, por força das alterações à estrutura nuclear da SGMTSSS, decorrente da publicação da portaria n.º 139/2015, de 20 de maio.

Tendo como destinatários 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 compreende 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 SGM-TSSS 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 Lei Orgânica 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 MESS, atualmente denominado MTSSS, pelo que as referências legais ao MESS passarão a ser referidas por MTSSS, fazendo uma interpretação atualística 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 SGM-TSSS:

- 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;
- l) Assegurar o normal funcionamento do MTSSS nos domínios que não sejam da competência específica de outros serviços.

2. Visão

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

3. Valores

A SGM-TSSS 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, os nossos parceiros, fornecedores e comunidade, os seguintes valores:

Qualidade

Procuramos responder a quem prestamos serviços, em tempo útil e sem erros. 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, designadamente a conciliação entre a vida familiar e a vida profissional.

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 suas 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 Lei Orgânica da SG, bem como a legislação complementar, nomeadamente a Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, a Secretaria-Geral do MTSSS estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 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).

6. Recursos

6.1 Recursos Humanos

Em 31 de dezembro de 2016, a SGMTSSS dispunha no mapa de efetivos de pessoal de 107 trabalhadores distribuídos pelos seguintes grupos profissionais:

| | | |
|--------------------------|----|---------|
| Pessoal Dirigente | 14 | 13,08 % |
| Técnicos superiores | 38 | 35,51 % |
| Coordenadores técnicos | 6 | 5,60 % |
| Assistentes técnicos | 41 | 38,31 % |
| Assistentes operacionais | 8 | 7,47 % |

6.2 Recursos financeiros

O Orçamento da SGMTSSS, assente em transferência do Orçamento do Estado, estrutura-se em 4 grandes grupos de classificação económica, com a seguinte tendência percentual de execução anual:

| | |
|------------------------------|---------|
| Despesas com pessoal | 71,21 % |
| Aquisição de bens e serviços | 26,46 % |
| Transferências correntes | 2,17 % |
| Aquisição de bens de capital | 2,17 % |
| Outras despesas correntes | 0,10 % |

6.3 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, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade.

Cada risco identificado foi classificado, sendo esta classificação o 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:

| Gradação do risco | | Probabilidade da ocorrência | | |
|--|-----------|-----------------------------|--------------|--------------|
| | | 3 - Alta | 2 - Média | 1 - Baixa |
| GC- Gravidade da Consequência (impacto previsível) | 3 - Alto | 3 - Elevado | 3 - Elevado | 2 - Moderado |
| | 2 - Média | 3 - Elevado | 2 - Moderado | 1 - Fraco |
| | 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 com 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 a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano, com a identificação dos riscos e as medidas de prevenção, constitui um instrumento para a prevenção e gestão do risco e servirá de base ao planeamento estratégico para o processo de tomada de decisão e para o planeamento e execução das atividades.

As medidas enumeradas neste Plano poderão contribuir para a concretização da missão e dos objetivos definidos.

2. O crime de corrupção e outros crimes conexos 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 – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

O crime de corrupção e crimes conexos têm duas vertentes: A vertente penal e a vertente disciplinar.

2.1. Código Penal

No Código Penal, a corrupção e crimes conexos podem assumir várias formas, consubstanciando-se em diversos crimes, existindo dois capítulos no Código Penal reservado aos trabalhadores do sector público e cooperativo, que punem a atuação dos mesmos em virtude das funções que exercem - CAPÍTULO V - Dos crimes contra o setor público ou cooperativo agravados pela qualidade do agente (artigos 234º e 235º) – devendo considerar-se que quando o Código Penal se refere a “agente”, poderemos englobar neste conceito, os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, funcionários e agentes do Estado e ainda aqueles que exercem funções no Setor Público que abrange a Administração Pública Direta e Indireta, as Empresas Públicas, a Administração Pública Local e Regional. Existe ainda o CAPÍTULO IV - Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas - artigos 372º a 374º-A.

Vejamos então os vários crimes relevantes para este plano existentes no Código Penal, sem prejuízo de outros previstos 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 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 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 acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;
- com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
- 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

Corrupção activa

- 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 de 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.

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 386º 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.

Artigo 386º do Código Penal

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 actividade 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 ou parcialmente, em território português.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

2.3 Estatuto Disciplinar – Capítulo VII previsto na Exercício do poder disciplinar – previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

As condutas dolosas e negligentes dos trabalhadores com contrato 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 artigos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

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) À 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. (sublinhado nosso)

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;
- c) 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;
- l) 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

Cessaçãõ da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessaçãõ 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 cessaçãõ 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.

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, tais como:

- 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 intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

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

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:

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

Nesta medida foram elaborados os Quadros 1 a 6 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 de Serviços de Gestão de Recurso Humanos (DRH);

Quadro 3 – Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF);

Quadro 4 – Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC);

Quadro 5 – Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP);

Quadro 6 – Direção de Serviços Comuns (DC);

2. Princípios

Subjacentes à avaliação dos riscos de corrupção estão os seguintes princípios:

- Legalidade: serão observadas as normas em vigor para efetuar a avaliação, designadamente a referente à garantia de proteção de informação sigilosa;
- Transparência: a informação relacionada com a avaliação efetuada será disseminada pela organização de acordo com os objetivos específicos da avaliação e na extensão que for considerada conveniente;
- Participação: o processo de avaliação deve incluir a participação de todas as entidades e pessoas envolvidas na respetiva tramitação.

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. Este acompanhamento será efetuado através de relatórios anuais elaborados pelos responsáveis de cada unidade orgânica. Nos relatórios a apresentar pelos referidos responsáveis poderão, se o entenderem, propor sugestões de melhoria.

2. Avaliação, monitorização e atualização do Plano

Dada a inexistência de Gabinete de Auditoria Interna na atual estrutura orgânica desta Secretaria-Geral, 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 os dirigentes da SGMTSSS.

ANEXO I

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

Quadro 2 – Direção de Serviços de Gestão de Recurso Humanos (DRH);

Quadro 3 – Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF);

Quadro 4 – Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC);

Quadro 5 – Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP);

Quadro 6 – Direção de Serviços Comuns (DC).

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

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Gradação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | UNIDADES ORGÂNICAS | | | | |
|---|--|-------------------|----------|----------|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|-------------------------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | DRH | DF | DJC | DCAP | DC |
| Exercício ético e profissional das funções públicas | Quebra dos deveres funcionais e valores (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade). | 2 | 3 | 2 | Acompanhamento e supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes à função em serviço público. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| | | | | | Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos. | Implementada | Não Aplicável | Implementada | Em curso | 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). | 2 | 3 | 2 | Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| | | | | | Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| | | | | | Segregação de funções. | Implementada | Implementada | Não Aplicável | Implementada | Não Aplicável |
| Competências técnicas | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções. | 2 | 3 | 2 | Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| | | | | | Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada (em parte) |
| | | | | | 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). | Implementada | Não Aplicável | Não Aplicável | Implementada | Implementada |
| Atendimento e relacionamento com terceiros | Prestação de informações inadequada. | 1 | 2 | 2 | Definição de níveis de responsabilidade. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| | | | | | Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas. | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada | Implementada |
| 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) |

Escala de Risco:

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

Quadro 2 – PPRGCIC – DRH

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Gradação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | IMPLEMENTAÇÃO | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|-------|-------|---|---------------|-----|----------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | Sim | Não | Em curso |
| Registo individual dos trabalhadores | Acesso indevido às informações e quebra de sigilo. | 1 | 1 | 1 | Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais. | X | | |
| | | | | | Acesso restrito aos funcionários da Secção de Administração de Pessoal e interessados. | X | | |
| | Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal. | 1 | 1 | 1 | Segregação de funções. | X | | |
| | | | | | Cruzamento de informação e realização de testes. | X | | |
| Recrutamento e Seleção de Pessoal | Quebra de deveres de transparência e imparcialidade. | 1 | 1 | 1 | Rotatividade dos elementos designados para constituição de Júris. | X | | |
| | | | | | Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos. | X | | |
| Processamento das retribuições | Deficiente processamento das remunerações e outros abonos. | 1 | 1 | 1 | Conferência da informação intermédia e final. | X | | |
| | | | | | Segregação de funções e responsabilidades das operações. | X | | |
| | Fraude no processamento de remunerações. | 2 | 2 | 2 | Conferência mensal do processamento por elemento diferente do processador. | X | | |
| Elaboração de pareceres e informações | Influência na tomada de decisão. | 1 | 2 | 1 | Rotatividade adequada do pessoal. | X | | |
| | | | | | Elaboração de <i>check list</i> de indicadores de qualidade. | X | | |
| | | | | | Monitorização do trabalho desenvolvido. | X | | |
| Higiene e Segurança no Trabalho | Inexistência de regulamentação e atualização das normas. | 1 | 2 | 1 | Elaborar normas técnicas. | X | | |
| | | | | | Indicação do responsável de Segurança. | X | | |
| | | | | | Elaborar plano de prevenção para a SGMTSSS. | X | | |
| | | | | | Promover a elaboração e implementação de planos de prevenção nos diversos organismos do MTSSS | X | | |
| | | | | | Monitorizar a execução das normas. | X | | |
| Produção de Indicadores de Gestão | Falta de fiabilidade na produção dos indicadores de gestão. | 1 | 2 | 1 | Melhoria / adequação dos instrumentos de suporte para a produção dos indicadores de gestão. | X | | |
| | | | | | Cumprimentos dos prazos estabelecidos. | X | | |
| | | | | | Monitorização e acompanhamento do processo. | X | | |

Escala de Risco:

- 1) - Probabilidade da Ocorrência (PO): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
- 2) - Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto
- 3) - Gradação 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 |
| Formação | Ineficácia da formação. | 1 | 2 | 1 | Envolvimento dos serviços no planeamento e execução das necessidades formativas. | X | | |
| | | | | | Adoção de medidas de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas. | X | | |
| | | | | | Avaliação do processo formativo. | X | | |
| | | | | | Avaliação dos resultados decorrentes da formação. | X | | |
| | | | | | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. | X | | |
| Aquisição de bens e serviços de formação | Redução da qualidade dos serviços a prestar. | 1 | 3 | 2 | Diversificar a bolsa de consultores e formadores. | X | | |
| | | | | | Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas no MTSSS. | X | | |
| | | | | | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. | X | | |

Quadro 3 – PPRGCIC – DF

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Graduação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | IMPLEMENTAÇÃO | | |
|---|--|--------------------|-------|-------|--|---------------|-----|----------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | Sim | Não | Em curso |
| Operações contabilísticas e de tesouraria | Desvio de dinheiros e valores. | 1 | 3 | 2 | Conferência da informação intermédia e final. | X | | |
| | | | | | Segregação de funções e responsabilização das operações. | X | | |
| | | | | | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. | X | | |
| Gestão financeira | Apresentação de despesas irregulares. | 1 | 1 | 1 | Sujeição à verificação dos procedimentos formais para a confirmação da despesa | X | | |
| Produção de informação contabilística | Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística. | 1 | 1 | 1 | Conferência da informação periódica e final. | X | | |
| | | | | | Segregação de funções e responsabilidade das operações. | X | | |
| | | | | | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. | X | | |

Escala de Risco:

- 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 |
| Prestação de informação ao exterior | Deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas. | 1 | 1 | 1 | Conferência da informação intermédia e final. | X | | |
| | | | | | Medidas para controlo de prazos. | X | | |
| 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. | | X | |

Quadro 4 – PPRGCIC – DJC

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Graduação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | IMPLEMENTAÇÃO | | |
|--|---|--------------------|-------|-------|--|---------------|-----|----------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | Sim | Não | Em curso |
| Assegurar representação nos processos de contencioso | Incumprimento dos Prazos. | 1 | 3 | 1 | Necessidade de se estipular em cada processo um prazo para que os "donos" dos processos administrativos nos remetam esses processos, a fim das peças processuais serem preparadas dentro dos prazos legais. Tais processos devem ser enviados para o tribunal em cumprimento da lei. | X | | |
| | Incumprimento da tramitação processual. | 1 | 3 | 1 | | | | |
| | Não comparência. | 1 | 2 | 2 | | | | |
| Elaboração de pareceres e informações | Parcialidade / favorecimento. | 1 | 3 | 2 | Controlo e monitorização dos pareceres e informações. | X | | |
| | Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e exatidão. | 2 | 3 | 3 | Acesso a informação científica atualizada. | X | | |
| Prestar colaboração adequada e atempada com o Ministério Público | Omissão de informação. | 1 | 3 | 2 | Definição de prioridades. | X | | |
| | Incumprimento dos Prazos. | 1 | 3 | 2 | Definição de prioridades. | X | | |

Escala de Risco:

- 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 – DCAP

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Gradação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | IMPLEMENTAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|-------|-------|--|---------------|-----|----------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | Sim | Não | Em curso |
| Apoio técnico aos serviços e organismos. | Prazos nas prestações de serviço em obras e candidaturas aos Fundos. | 3 | 3 | 3 | Aumentar o número de recursos humanos. | X | | |
| | | | | | Melhorar a formação dos atuais recursos humanos. | X | | |
| | | | | | Obter antecipadamente 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 instalações/ dos espaços ocupados. | Contratos de manutenção dos equipamentos. | 3 | 3 | 3 | Colocar alertas para as datas de execução preventiva. | X | | |
| | | | | | Monitorização dos contratos. | X | | |
| | | | | | Consultar o mercado antecipadamente. | X | | |
| Elaboração de contratos. | Elaboração de contratos sem cláusulas de penalização pelos incumprimentos. | 1 | 2 | 1 | Incluir nos contratos cláusulas penalizadoras para incumprimentos contratuais. | X | | |
| Gestão de base de dados. | Base de dados desatualizada. | 2 | 2 | 2 | Comunicar alterações para permitir a atualização da base de dados. | X | | |
| | | | | | Fixar prazos de atualização da base de dados. | X | | |
| Plano de emergência do edifício | Manuseamento e conhecimento de equipamentos de primeira intervenção. | 3 | 3 | 3 | Atualização permanente do Plano e plantas. | X | | |
| | | | | | Indicação / atualização dos responsáveis de Segurança. | X | | |
| | | | | | Indicação / atualização das brigadas envolvidas no Plano. | X | | |
| Contratação de bens e serviços | Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens e serviços e gestão de armazém. | 1 | 3 | 2 | Conferência qualitativa e quantitativa dos bens e serviços a receber. | X | | |
| | | | | | Segregação de funções e responsabilização de funções. | X | | |
| | Insuficiência no levantamento e avaliação das necessidades. | 1 | 3 | 2 | Prever antecipadamente as necessidades de aquisições de bens e serviços. | X | | |

Escala de Risco:

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

| ATIVIDADE | ÁREA DE RISCO | Gradação do Risco | | | MEDIDAS DE PREVENÇÃO | IMPLEMENTAÇÃO | | |
|---|--|-------------------|-------|-------|---|---------------|-----|----------|
| | | PO 1) | GC 2) | GR 3) | | Sim | Não | Em curso |
| Inventários | Abate indevido de bens inventariados. | 1 | 1 | 1 | Elaboração de relatório técnico para abate. | X | | |
| | 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. | X | | |
| | 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. | X | | |
| Viaturas | Reparações inadequadas. | 2 | 3 | 3 | Diversificar as entidades consultadas para efetuarem as reparações. | X | | |
| Gestão de contratos | Incumprimento de cláusulas contratuais. | 2 | 3 | 3 | Monitorização e avaliação das condições contratuais. | X | | |
| | Prorrogação ilegal da vigência dos contratos. | 2 | 3 | 3 | Controlo interno através de auditoria. | | | X |
| | Violação de disposições legais. | 2 | 3 | 3 | Gestão da carteira de contratos. | X | | |
| 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. | X | | |
| | Favorecimento. | 2 | 3 | 3 | Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas. | X | | |
| | Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal. | 1 | 3 | 2 | Sujeição das minutas dos contratos à análise e emissão de parecer jurídico. | | | X |
| Custos dos bens e serviços a adquirir | Ausência de estimativa adequada de custos. | 2 | 3 | 3 | Segregação de funções. | X | | |
| Nomeação de Júris para os procedimentos | Conflito de interesses dos elementos do júri. | 2 | 3 | 3 | Declaração de inexistência de conflitos de interesses. | | | X |
| Monitorização dos contratos | Ineficácia no cumprimento das cláusulas contratuais. | 2 | 2 | 2 | Acompanhamento e supervisão. | | | X |

Escala de Risco:

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

Quadro 6 – PPRGCIC – DC

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

Escala de Risco:

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

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

PO – Probabilidade da Ocorrência

PPRGIC – 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