PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

2022

VERSÃO SIMPLES

SGMTSSS

SECRETARIA-GERAL
MINISTÉRIO DO TRABALHO
SOLIDARIEDADE E
SEGURANÇA SOCIAL

WWW.SG.MTSSS.GOV.PT

REPÚBLICA PORTUGUESA
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

SGMTSSS
SECRETARIA-GERAL MINISTÉRIO DO TRABALHO SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

SECRETARIA-GERAL

Ministério do Trabalho,

Solidariedade e Segurança Social

SGMTSSS

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO - PCN

(de acordo com o previsto no artigo 5.º do Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção - RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

Junho 2022

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.gov.pt

ÍNDICE

Nota Introdutória 5

1. Estrutura do Programa de Cumprimento Normativo (PCN) 6

2. Designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo do Programa (RCN) 6

Parte I – Caracterização da Secretaria-Geral do MTSSS 7

1. Missão 7

2. Visão 8

3. Valores 9

4. Organização e funcionamento 10

5. Recursos 12

5.1 Recursos Humanos e Financeiros 12

5.2 Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros 12

6. Instrumentos de gestão 12

Parte II – Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo corrupção e infrações conexas 13

Nota Introdutória 13

1. Referências do Plano de Prevenção de Riscos da SGMTSSS 15

2. Conceito de risco e de gestão do risco 17

3. Fatores de risco 18

4. Funções e responsabilidade 19

5. Áreas de risco 20

6. Identificação das medidas de prevenção dos riscos 20

6.1 Objetivos 21

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

6.2 Princípios 21

7. Acompanhamento, avaliação, monitorização, atualização e comunicação do PPR 22

7.1 Acompanhamento do PPR 22

7.2 Avaliação, monitorização e atualização do PPR 22

7.3 Comunicação do PPR e dos relatórios 23

8. Quadros - Identificação das áreas de risco, dos riscos, das medidas e de responsáveis24

Quadro 1 – PPR – Atividades de risco transversais a todas as Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral.....25

Quadro 2 – PPR – Direção da SGMTSSS.....27

Quadro 3 – PPR – DRH 28

Quadro 4 – PPR – DF 31

Quadro 5 – PPR– DJC 32

Quadro 6 – PPR – DCAP 33

Quadro 7 – PPR– DC 36

Quadro 8 – PPR – NAI 38

Parte III – Código de Ética e de Conduta 39

1. Nota Introdutória 39

2. Objetivos 40

3. Âmbito de aplicação, objeto e princípios gerais 41

4. Regras de conduta aplicáveis 43

5. Sanções criminais e disciplinares 50

5.1 Artigos incluídos no Código Penal.....50

5.2 Artigo do Código do Processo Penal 51

5.3 Artigos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 51

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Anexos 54

Anexo 1 - Modelo de Declaração de suprimento de conflito, relativa ao n.º 5 do artigo 7.º do CEC 55

Anexo 2 - Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, relativa ao n.º 6 do artigo 7.º do CEC.....56

Anexo 3 - Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, relativa ao n.º 7 do artigo 7.º do CEC.....57

Anexo 4 - Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho (CCAT), nos termos do n.º 8 do artigo 11º do CEC 58

Parte IV – Plano de Formação 68

Parte V – Canal de Denúncias 69

Parte VI - Glossário 70

Anexo 1 ao PCN 71

Despacho Interno n.º I-SG/SAD/3/2002 da SGMTSSS, de 09/06/2022, que designa Responsável pelo Cumprimento Normativo do Programa 71

Nota Introdutória

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

O referido RGPC, que integra o Anexo a que se refere a alínea *b)* do artigo 1.º do acima referido Decreto-Lei, veio estabelecer uma série de normativos aplicáveis a serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, que empreguem 50 ou mais trabalhadores/as, como é o caso da Secretaria Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS).

O artigo 5.º do RGPC, sob a epígrafe *Programa de cumprimento normativo e responsável pelo cumprimento normativo*, preconiza que:

1. *As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um pograma de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levadas a cabo ou contra a entidade.*
2. *As entidades designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa normativo.*
3. *O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.*
4. *No caso de as entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo.*

É de salientar que o RGPC prevê um regime sancionatório para a não adoção ou implementação do PPR, código de conduta, sistema de controlo interno, ou a adoção ou implementação quando falte algum ou alguns dos elementos legalmente previstos, determinando que, sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, haverá lugar a contraordenação, punida com coima de € 2.000,00 a € 44.891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada, sendo os/as dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas subsidiariamente responsáveis pelo pagamento das coimas.

Assim sendo, e ciente de que o presente regime não prejudica as obrigações constantes de outras disposições legais ou regulamentares de adoção e implementação de programas de cumprimento normativo, de elementos destes, ou de sistemas de controlo interno, em termos mais exigentes que os previstos no presente instrumento, pretende a SGMTSSS dar cumprimento ao disposto no referido diploma, adotando o Programa de Cumprimento Normativo (1) e designando responsável pelo cumprimento normativo (2).

1. Estrutura do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

- Breve caracterização da Secretaria-Geral – Parte I.
- Adoção de Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo corrupção e infrações conexas (PPR), que abranja a nova realidade legal – Parte II.
- Adoção de Código de Ética e de Conduta (CEC), que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação do universo de dirigentes e trabalhadores/as em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes – Parte III.
- Programa de Formação (PFor), que dê a conhecer as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas – Parte IV.
- Canal de Denúncias (CDen) – informação sobre funcionamento de mecanismo que permita prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade – Parte V.
- Glossário – Parte VI.

2. Designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo do Programa (RCN)

Despacho Interno n.º I-SG/SAD/3/2002 da SGMTSSS, de 09/06/2022, que designa Responsável pelo Cumprimento Normativo do Programa.

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, encontrando-se a SGMTSSS sob a direção da Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, conforme disposto no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 32/2022, de 9 de maio.

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 respetiva orgânica.

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 SGMTSSS 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 referem-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;

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

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 interno, 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.

Transparência

Atuamos com clareza, adotando práticas exigentes de gestão e de prestação de contas, garantindo informação segura, credível, objetiva, atempada, oportuna e assente em evidências sobre a atividade desenvolvida.

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 SGMTSSS, 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.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Compromisso Social

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

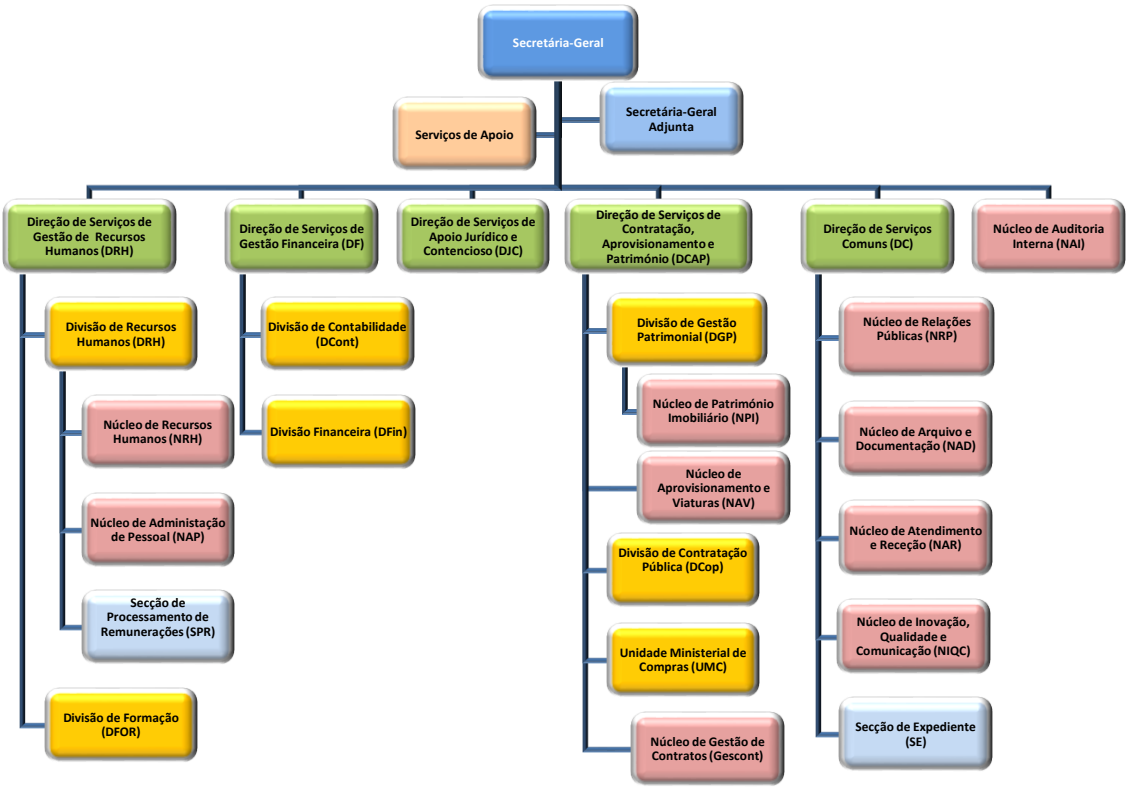
Valorizamos a participação em atividades em prol do desenvolvimento da comunidade, procuramos fomentar hábitos que conduzam à sustentabilidade e promovemos o bem-estar dos colaboradores e das colaboradoras, designadamente a conciliação entre a atividade profissional e a vida familiar e pessoal.

4. 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 Secretaria-Geral, 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 nucleares e flexíveis, conforme organograma seguinte:



Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

5. Recursos

5.1. Recursos Humanos e Financeiros

Os recursos humanos e financeiros da SGMTSSS, assentes no mapa de pessoal e no orçamento, respetivamente, encontram-se descritos anualmente no Plano de Atividades, disponível para consulta na sua página eletrónica.

5.2. 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.

6. Instrumentos de gestão

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

- Balanço Social.
- Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
- Código de Ética e de Conduta.
- Mapa de pessoal.
- Orçamento.
- Plano de Atividades.
- Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas.
- Prestação de Contas.
- QUAR.
- Relatório de Atividades.
- Programa de Cumprimento Normativo

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Parte II – Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo corrupção e infrações conexas

Nota Introdutória

O presente documento resulta da quarta revisão ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC), da SGMTSSS, elaborado no ano 2009, em cumprimento das orientações contidas nas Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º 1/2009, de 1 de julho; n.º 1/2010, de 7 de abril; da Recomendação de 1 de julho de 2015, todas incidindo sobre as entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos; das alterações orgânicas ocorridas e respetivos ajustamentos das responsabilidades na gestão dos riscos, incluindo as medidas previstas nas Recomendações do CPC n.º 4/2019, de 2 de outubro, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, e n.º 3/2020, de 17 de julho, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público; da Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, de 25 de janeiro, que recomenda ao Governo "a prevenção de riscos de corrupção durante a pandemia" e, finalmente, tendo em consideração as mais recentes alterações legislativas com relevo no âmbito do combate à corrupção e à fraude.

Com efeito, em de 6 de abril, o Conselho de Ministros através da RCM n.º 37/2021, aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Estratégia), *na sequência de um longo período de reflexão e de extensa audição pública, envolvendo a academia, as magistraturas, profissionais do direito e de outros ramos do saber (…).*[1]

A Estratégia, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, erige sete prioridades: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir os riscos de corrupção na ação pública; iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o

[1] Cfr. Preambulo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção e vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção. [2]

Ora, decorre da referida Estratégia a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, em vigor a partir de 7 de junho de 2022, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Ambos os instrumentos legais, permitem retirar *do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, pogramas de formação, os canais de denúncia e a designação de um/a responsável pelo cumprimento normativo.*[3]

A aplicação do RGPC é acompanhada a nível nacional pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que tem competência nomeadamente para promover e controlar a respetiva implementação e cumprimento e elaborar o relatório anual anticorrupção e apresentá-lo ao Governo.

O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia de efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, que detém poderes de iniciativa, de controlo e de sanção.

Face ao que precede, torna-se necessário dar sequência ao previsto no n.º 2 do artigo 2.º do RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece que o regime *é aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, (…) que empreguem 50 ou mais trabalhadores (…)*, como é o caso da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS).

[2] Idem
[3] Idem

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

1. Referências do Plano de Prevenção de Riscos da SGMTSSS

A SGMTSSS procurou elaborar um PPR enquadrado nas Recomendações do CPC e de acordo com o preconizado pelo artigo 6.º do RGPC.

A Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, foi dirigida aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, para avaliação dos riscos nas áreas da contratação e concessão de benefícios públicos, por conterem riscos elevados de corrupção que importa prevenir, determinando a criação de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. O CPC enunciou um conjunto de elementos que os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas devem conter, nomeadamente, identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; indicação das medidas adotadas que previnam a ocorrência dos riscos identificados; definição e identificação de responsáveis no âmbito da gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo, e elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Mais tarde, em 2019, o CPC emitiu a Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, e deliberou recomendar, designadamente, que todas as entidades que celebrem contratos públicos reforcem a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário; incentivem a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos; assegurem o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e no Código do Procedimento Administrativo (CPA); privilegiem o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto, e assegurem que quem gere os contratos possua conhecimentos técnicos que capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Ainda mais recentemente, a Recomendação n.º 3/2020 do CPC, de 8 de janeiro, sobre gestão de conflitos de interesses determina a todas as entidades do setor público e a todas as demais

entidades, independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores, principalmente que criem e apliquem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização; incluam nos seus planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, e respetivos relatórios de execução, referência sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação, com identificação das situações de conflitos de interesses para cada área funcional da sua estrutura orgânica, tendo em conta os resultados de autoavaliações que realizem sobre a respetiva política de gestão de conflitos de interesses; implementem medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores/as que deixaram o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores/as que transitem do sector privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores/as de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício de cargo público; atribuam particular atenção, dado o potencial risco acrescido, às situações de duplas circulações entre o sector público e o privado, designadas por "duplas portas giratórias", quer do *setor privado para setor público para setor privado*, quer *do setor público para setor privado para setor público*; garantam a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por dirigentes e trabalhadores/as, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação; identifiquem e caracterizem áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; procedam com regularidade a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses.

Por último, tal como já descrito na introdução, o presente Plano acolhe o preconizado pelo artigo 6.º do RGPC.

2. 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:

Graduação do risco		**Probabilidade da ocorrência (PO)**		
		3 – Elevado	2 – Moderado	1 -Fraco
Gravidade da Consequência (impacto previsível) GC-	3 – Elevada	3 – Elevado	3 - Elevado	2 - Moderado
	2 – Moderada	3 – Elevado	2 - Moderada	1 - Fraco
	1 – Fraca	2 – Moderado	1 - Fraco	1 - Fraco

A probabilidade de ocorrência foi classificada da seguinte forma:

- 3 – Elevado – Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível.
- 2 – Moderado – Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional.
- 1 – Fraco – Se o risco pode ser prevenido mediante o controlo existente.

A gravidade do impacto previsível foi classificada como:

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

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

O presente Plano, acolhendo a mais recente legislação publicada, conjugado com a existência de código de ética e de conduta, de manuais de procedimentos, com as atividades de controlo interno, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas preventivas, e o acompanhamento da eficácia destas medidas, constitui elemento de diminuição da ocorrência dos riscos em geral e da prática de corrupção ou de infrações conexas em particular.

O presente PPR, 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.

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:

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

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

4. Funções e responsabilidade

De acordo com os n.os 2 e 3 do artigo 5.º do RGPC, na SGMTSSS é designado/a, como elemento de direção superior ou equiparado, um/a responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, que exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, a quem é assegurado que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da função.

Na elaboração do presente PPR são consideradas as indicações sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes e dos recursos necessários e disponíveis e formas adequadas de comunicação interna.

A tabela seguinte evidencia intervenientes e respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de Riscos	
Entidade decisora	**Função e Responsabilidade**
Secretária-Geral	Responsável pelo cumprimento normativo. Garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.
Secretária-Geral Adjunta	Gere o 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.
Universo de trabalhadores/as	Devem conhecer e ter perceção da existência dos riscos e do nível e responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos. Devem comunicar à respetiva Direção/Unidade Orgânica os riscos ou ineficiências identificadas relativamente às medidas de controlo adotadas.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

5. Áreas de risco

De acordo com o n.º 2 do artigo 6.º do RGPC, do Plano devem constar:

a) as áreas de atividade da entidade com risco da prática de atos de corrupção e infrações conexas;
b) a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
c) medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
d) nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
e) a designação de responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o/a responsável pelo cumprimento normativo.

Na SGMTSSS, identificaram-se atividades e áreas com probabilidade de risco nas diversas Unidades Orgânicas como se pretende evidenciar nos Quadros de Identificação das áreas de risco, dos riscos, das medidas e de responsáveis, constantes no ponto 8, Parte II, deste documento, sendo de salientar:

- Administração e Gestão Financeira.
- Aquisição de Bens e Serviços.
- Gestão de Recursos Humanos.
- Jurídica e Contencioso.

6. Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Na elaboração do presente PPR, são apresentadas as medidas de prevenção julgadas oportunas e adequadas para supressão ou mitigação dos riscos identificados pelas unidades orgânicas diretamente dependentes da direção da SGMTSSS.

6.1 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 ponto 8, parte II, 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).

6.2 Princípios

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

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

7. Acompanhamento, avaliação, monitorização, atualização e comunicação do PPR

7.1. Acompanhamento do PPR

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

De acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPD, o controlo é efetuado através do relatório intercalar e do relatório anual nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.

7.2. Avaliação, monitorização e atualização do PPR

A avaliação, a monitorização e a atualização do PPR é assegurada pelo Núcleo referido na alínea c) do nº 4 do Despacho 6970/2020 da Secretária-Geral do MTSSS[4], em articulação com o NAI, criado pelo nº 5 do mesmo Despacho, e com os/as dirigentes da SGMTSSS.

O PPR deve[5]:

- ser revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifique.;
- ser publicitado na intranet da SGMTSSS, no prazo de 10 dias após a sua implementação e respetivas revisões.

[4] Publicado em Diário da República, 2.ª série, de 7 de julho
[5] Cfr. n.os 2, 5 e 6 do artigo 6.º do RGPC

7.3. Comunicação do PPR e dos relatórios

O PPR e respetivos relatórios devem ser comunicados, via plataforma eletrónica gerida pelo MENAC, no prazo de 10 após a sua implementação e respetivas revisões[6]:

- à tutela, para conhecimento;
- aos serviços de Inspeção-Geral do MTSSS;
- ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

[6] Cfr. n.os 7 e 9 do artigo 6.º do RGPC

8. Quadros - Identificação das áreas de risco, dos riscos, das medidas e de responsáveis

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

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	UNIDADES ORGÂNICAS					
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		DRH	DF	DJC	DCAP	DC	NAI
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	Implementada
					Declaração ética sobre inexistência de conflito de interesses e impedimentos	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada
					Acompanhamento e supervisão de técnicos/as e equipas de trabalho por dirigentes	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Não aplicável
					Rotatividade adequada do pessoal	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Implementada	Não aplicável
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	Não aplicável
					Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Não aplicável
					Segregação de funções	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Não Aplicável	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	Implementada
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada (em parte)	Implementada
					Motivação individual e dos grupos de trabalho	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada (em parte)	Implementada

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	UNIDADES ORGÂNICAS					
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		DRH	DF	DJC	DCAP	DC	NAI
					Rotatividade do pessoal	Implementada	Implementada	Não Aplicável	Implementada	Implementada	Não aplicável
					Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções (inquéritos)	Implementada	Não Aplicável	Não Aplicável	Implementada	Implementada	Não aplicável
Atendimento e relacionamento com terceiras pessoas	Prestação inadequada de informações.	1	2	2	Definição de níveis de responsabilidade	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Não aplicável
					Acompanhamento por dirigentes e reporte das matérias questionadas.	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Não aplicável
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)	Implementada
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	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada	Implementada

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 2 – PPR – Direção da SGMTSSS

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		Sim	Não	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**		
Enquadramento legal e fundamentação das decisões	Violação de disposições legais	2	2	2	Controle da tramitação dos processos	**x**		
	Arbitrariedade	2	2	2	Cumprimento do QUAR e do PA	**x**		
					Manuais de procedimentos	**x**		
					Declaração de inexistência de conflito de interesses		**x**	
Satisfação das entidades parceiras	Satisfação das entidades parceiras	2	2	2	Existência e cumprimento de manuais de procedimentos	**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 3 – PPR – DRH

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		Sim	Não	Em curso
Registo individual de trabalhadores/as	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais	**X**		
					Acesso restrito a trabalhadores/as da Secção de Administração de Pessoal e pessoas diretamente interessadas	**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 de elementos com designação 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 de quem realiza o processamento.	**X**		
	Erros nos reportes obrigatórios	2	2	2	Conferência do reporte obrigatório por elemento diferente de quem realiza o processamento da estrutura	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
	Atrasos nos reportes obrigatórios	2	2	2	Verificação do reporte pela chefia (por amostragem)	X		
Elaboração de pareceres e informações	Influência na tomada de decisão.	1	2	1	Rotatividade adequada do pessoal	**X**		
					Elaboração de *check list* 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	Elaboração de normas técnicas	**X**		
					Indicação de responsável pela Segurança.	**X**		
					Elaboração de plano de prevenção para a SGMTSSS	**X**		
					Promoção da elaboração e implementação de planos de prevenção nos diversos organismos do MTSSS	**X**		
					Monitorização da execução das normas.	**X**		
	Falta ou insuficiente de sensibilização de trabalhadores/as para a temática	1	1	1	Elaboração mensal de um *flyer* de sensibilização	**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**		
Formação	Ineficácia da formação	1	2	1	Envolvimento dos serviços no planeamento e execução das necessidades formativas	**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
					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 por dirigentes	X		
	Adequabilidade e Parcialidade na escolha de formadores/as e entidades formadoras	1	1	1	Verificar a adequabilidade dos requisitos de habilitação académica, profissional e de certificação/acreditação	X		
					Diversificar a escolha de s formadores/as e entidades formadoras e ter em conta a classificação obtida	X		
					Cumprir o Código dos Contratos Públicos e o Código de Ética e de Conduta	X		
	Incumprir o valor máximo do valor hora de formação	1	1	1	Informar atempadamente a Direção Superior para autorização	X		
		1	1	1	Cumprir o disposto no Despacho da área governativa das Finanças	X		
Aquisição de bens e serviços de formação	Redução da qualidade dos serviços a prestar	1	3	2	Diversificar a bolsa de consultores/as e formadores/as.	X		
					Adequar as necessidades formativas à especificidade das funções exercidas no MTSSS.	X		
					Acompanhamento e supervisão da atividade por 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

Quadro 4 – PPR – 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 por 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 por dirigentes	X		
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		

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 – PPR– 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/as "responsáveis" dos processos 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	**X**		
Elaborar 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 extemporaneidade	2	3	3	Acesso a informação científica atualizada	**X**		
Prestar colaboração adequada e atempada ao 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 6 – PPR – DCAP

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação 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 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 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		
		3	3	3	Atualização permanente do Plano e plantas	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
Plano de emergência do edifício	Manuseamento e conhecimento de equipamentos de primeira intervenção				Indicação / atualização da informação sobre responsáveis pela 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	Previsão antecipada em relação às necessidades de aquisições de bens e serviço.	X		
Inventários	Abate indevido de bens inventariados	1	1	1	Elaboração de relatório técnico para abate	X		
	Desatualização do inventário de bens afetos à SGMTSSS 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 à pessoa utilizadora	X		
Viaturas	Reparações inadequadas	2	3	3	Diversificação de entidades a consultar para realização de 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	

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
	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		
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	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 7 – PPR– DC

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação 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	Transferência do 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 MTSSS	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		
					Reforço da colaboração interministerial	X		
Atendimento ao público	Informação ao público inadequada/insuficiente	1	2	1	Elaboração e disponibilização das perguntas frequentes (*FAQ)*	X		
					Realização de ações de formação e atualização de conhecimentos			X
Segurança	Intrusão				Cumprimento das normas de segurança definidas para o acesso às instalações	X		
Manutenção e suporte informático	Deficiente nível de cumprimento dos serviços contratualizados por parte do Instituto de Informática	3	3	2	Controlo sistemático dos pedidos de *helpdesk*	X		
					Avaliação do 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		

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
					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 MTSSS	X		
					Dotar o serviço e trabalhadores/as das valências necessárias à prossecução da missão / objetivos	X		
					Constituição de equipas multidisciplinares que possam executar as ações definidas		X	
Receção e expedição de documentos	Quebra de confidencialidade	1	1	1	Sensibilização e formação de trabalhadores/as	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 8 – PPR – NAI

ATIVIDADE	ÁREA DE RISCO	Graduação do Risco			MEDIDAS DE PREVENÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO		
		PO 1)	GC 2)	GR 3)		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	**X**		
	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	**X**		
					Avaliação da qualidade das ações			**X**
	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**

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

Parte III – Código de Ética e de Conduta

1. Nota Introdutória

O Código de Ética e de Conduta da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS) é um instrumento no qual se inscrevem os princípios e valores que orientam o comportamento e a atividade das pessoas que a integram, bem como serve de instrumento orientador no âmbito das relações que se estabelecem com as partes interessadas. Tais valores e princípios encontram-se subjacentes a toda a atuação desenvolvida na prossecução da missão do organismo.

No que respeita às suas atribuições e competências, a SGMTSSS assume-se também como entidade prestadora de serviços, conduzindo toda a atividade com respeito pelos princípios éticos e de responsabilidade social e ambiental, privilegiando os compromissos assumidos com todas as partes interessadas.

A responsabilidade da SGMTSSS para com o presente Código tem em consideração:

- A natureza e o âmbito do Ministério.
- A atividade de entidade prestadora de serviços dentro do Ministério.
- A atividade que tem vindo a desenvolver no domínio da responsabilidade social e da sustentabilidade tanto na Secretaria-Geral, a nível interno, como no Ministério, enquanto entidade coordenadora.

Assim sendo, pretende a SGMTSSS que este Código seja referência em toda a atividade desenvolvida pelo organismo, e instrumento orientador presente nas relações que se estabelecem em nome da Secretaria-Geral de modo a contribuir para a construção progressiva e consistente de uma cultura que espelhe a prossecução de valores essenciais:

QUALIDADE

TRANSPARÊNCIA

ÉTICA

RIGOR

COMPROMISSO SOCIAL

2. Objetivos

O Código de Ética e de Conduta (CEC) da SGMTSSS estabelece os princípios e as linhas de orientação em termos de ética profissional para trabalhadores e trabalhadoras na sua relação com as partes interessadas, nomeadamente a tutela, organismos do Ministério, entidades parceiras, entidades fornecedoras e comunidade, delineando a sua atuação e respetiva conduta no desenvolvimento da sua atividade, sem prejuízo da aplicação de outras normas legais em vigor.

Assim, este Código visa a prossecução dos seguintes objetivos:

- Dar cumprimento ao estipulado no art.º 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
- Dar a conhecer que a SGMTSSS desenvolve a sua atividade de forma ética, social e ambientalmente responsável, assente em valores que garantem uma cultura organizacional forte e coerente com práticas e princípios de natureza ética já edificados.
- Reforçar junto de trabalhadores e trabalhadoras os valores pelos quais se rege, contribuindo para uma cultura organizacional e individual coesa que se revele tanto nas suas relações recíprocas, como nas relações estabelecidas em nome da SGMTSSS.
- Reforçar junto de todas as suas partes interessadas a vivência e partilha destes valores nas suas relações internas e externas, dando-lhes a conhecer o grau de exigência adotado e pretendido por esta Secretaria-Geral, reforçando a confiança dos diversos públicos no seu desempenho.
- Constituir um documento de referência no que toca aos princípios éticos existentes, aplicáveis a todo o universo desta Secretaria-Geral, entre os quais os seus valores, a sua política de sustentabilidade, os Princípios Éticos da Administração Pública, bem como os deveres e garantias presentes na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e os princípios constantes na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, entre outros, e divulgá-lo às suas partes interessadas.
- Promover, pelo exemplo, os seus padrões de conduta, difundindo-os a outros organismos do Ministério, disseminando assim as suas boas práticas neste âmbito.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

3. Âmbito de aplicação, objeto e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Ética e de Conduta é um instrumento de autorregulação e constitui um compromisso de orientação assumido pela direção e todo o universo de trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS, no exercício da sua atividade profissional.

Artigo 2.º

Âmbito

Este Código aplica-se a dirigentes e trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS, independentemente da modalidade do vínculo contratual.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. No exercício das suas funções, dirigentes e trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS observam os seguintes princípios gerais de conduta[7]:
   a) do serviço público: encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos e cidadãs, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
   b) da legalidade: atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
   c) da justiça e imparcialidade: no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadão e todas as cidadãs, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

[7] Cfr. adaptação do documento "Princípios éticos da administração pública", disponível no site da DGAEP consultado em junho de 2022

d) da igualdade: não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão ou cidadã em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) da proporcionalidade: no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos e cidadãs o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) da colaboração e boa fé: no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos e as cidadãs, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

g) da informação e qualidade: devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) da lealdade: no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

i) da integridade: regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) da competência e responsabilidade: agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;

2. A direção e trabalhadores e trabalhadores da SGMTSSS prestam atividade exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiras pessoas, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupam ou da atividade que exercem.

Artigo 4.º

Deveres

No exercício das suas funções, dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS devem:

a) abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) rejeitar ofertas ou qualquer vantagem, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão;

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

c) abster-se de usar ou de permitir que terceiras pessoas utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções ou atividade.

Artigo 5.º

Responsabilidade

1. O incumprimento do disposto no presente Código implica:
   a) responsabilidade perante o membro do Governo que tutela a SGMTSSS, no caso de titulares de cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus;
   b) responsabilidade perante a direção superior da SGMTSSS, no caso de titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus e no restante universo de trabalhadores e trabalhadores da Secretaria-Geral.
2. O disposto no presente Código não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, designadamente criminal, disciplinar ou financeira, que ao caso caibam, nos termos da lei.

4. Regras de conduta aplicáveis

A par dos deveres gerais de trabalhadores e trabalhadoras com vínculo de emprego público, previstos na LTFP, e dos princípios e valores já enunciados, trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS devem ainda cumprir as normas a seguir indicadas, procurando gerar e manter a credibilidade e o prestígio da Instituição que representam no desempenho das suas funções.

Artigo 6.º

Conflitos de interesses

1. Considera-se que existe conflito de interesses quando dirigentes e universo de trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, no âmbito dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

2. Sem prejuízo da aplicação das garantias de imparcialidade previstas no CPA, a SGMTSSS, como entidade adjudicante, deve, de acordo com os normativos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), adotar as medidas adequadas para impedir, identificar e resolver eficazmente os conflitos de interesses que surjam na condução dos procedimentos de formação de contratos públicos, de modo a evitar qualquer distorção da concorrência e garantir a igualdade de tratamento dos operadores económicos.[8]
3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se conflito de interesses, de acordo com os normativos previstos no CCP, qualquer situação em que o/a dirigente, o trabalhador ou a trabalhadora de uma entidade adjudicante ou de uma entidade prestadora de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento.[9]

Artigo 7.º

Suprimento de conflito de interesses

1. Dirigente de nível superior de 1.º grau da SGMTSSS que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar a situação ao membro do Governo que tutela a SGMTSSS, logo que detete o potencial de conflito.
2. Dirigente de nível superior de 2.º grau da SGMTSSS que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar a situação a dirigente de nível superior de 1.º grau da SGMTSSS, logo que detete o potencial de conflito.
3. Dirigentes de nível intermédio de 1.º e 2.º graus da SGMTSSS, bem como qualquer trabalhador ou trabalhadora da SGMTSSS que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar a situação a dirigente de nível superior de 1.º grau da SGMTSSS, logo que detete o potencial de conflito.
4. Qualquer dirigente, trabalhador ou trabalhadora da SGMTSSS que se encontre perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias

[8] Cfr. n.º 3 do artigo 1.º - A do CCP, com as alterações da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio
[9] Cfr. n.º 4 do artigo 1.º - A do CCP, com as alterações da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio

para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da legislação em vigor sobre a matéria, designadamente o previsto no CPA e o no CPC.

5. O modelo de declaração a preencher e utilizar para comunicar suprimento de conflito de interesses, encontra-se previsto no anexo 1 a este CEC.
6. Antes do início de funções, os membros do júri e demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente perito/a, subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo 2 a este CEC.[10]
7. Antes do início de funções o/a gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo 3 a este CEC. [11]

Artigo 8.º

Ofertas

1. Dirigentes, trabalhadoras e trabalhadores da SGMTSSS abstêm-se de aceitar oferta, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para os efeitos do presente Código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a € 150.
3. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
4. Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Estado, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 9.º.

[10] Cfr. modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º do CCP
[11] Cfr. modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP

Artigo 9.º

Dever de entrega e registo

1. As ofertas recebidas, nos termos do n.º 4 do artigo anterior, no âmbito do exercício das suas funções, são obrigatoriamente apresentadas à Secretaria-Geral, que delas mantém um registo de acesso público.
2. O destino das ofertas sujeitas ao dever de apresentação, tendo em conta a sua natureza e relevância, é estabelecido pela Secretaria-Geral, de acordo com as orientações da respetiva tutela.

Artigo 10.º

Convites ou benefícios similares

1. Dirigentes e trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS abstêm-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, sem prejuízo do disposto nos n.^{os} 3 e 4.
2. Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a € 150.
3. Dirigentes e trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS, nessa qualidade convidados/as podem aceitar convites que lhes forem dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.
4. Dirigentes e trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS, que nessa qualidade sejam convidados/as, podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de € 150:
    a) que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo ou exercício da atividade; ou
    b) que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Artigo 11.º

Relações de trabalho

1. A SGMTSSS deve proporcionar um bom ambiente organizacional, promovendo o trabalho em equipa e a partilha de conhecimentos, valorizando ainda o contributo individual.
2. As relações de trabalho devem basear-se, entre outras, na integridade, na lealdade, no respeito mútuo, e na partilha de informação e conhecimento e cooperação por forma a promover um clima saudável e de confiança.
3. Deve ser respeitado o trabalho de colegas, independentemente da área e carreira em que se inserem e das funções que desempenham, em consonância com os valores e objetivos da organização, aumentando a qualidade e a confiança nas relações.
4. Devem ser evitados os conflitos, cabendo ao universo de trabalhadores e trabalhadoras evitar situações geradoras de mal-estar.
5. Sendo necessário, caberá à chefia direta ou à Direção da SGMTSSS a sua resolução, conforme a gravidade e/ou persistência do conflito.
6. A relação entre trabalhadores/as e dirigentes deve ser pautada bilateralmente por regras de natureza ética centradas na pessoa humana, que se traduzem no desempenho das atividades profissionais com integridade, lealdade, justiça e cooperação, adotando sempre um tratamento digno e respeitoso.
7. Situações de agressão física no trabalho devem ser reportadas e tratadas através dos canais internos existentes para tais efeitos.
8. Situações de assédio moral e/ou sexual no trabalho devem ser reportadas e tratadas através dos canais internos existentes para tais efeitos, nos termos definidos no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho (CCAT), em anexo 4 ao presente CEC.

Artigo 12.º

Salvaguarda e utilização de recursos da SGMTSSS

Dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras devem zelar pela manutenção e proteção dos bens que integram o património físico, financeiro e intelectual da SGMTSSS, não o utilizando de forma abusiva ou imprópria nem permitindo esse tipo de utilização por terceiras pessoas.

Artigo 13.º

Atendimento ao público em geral

1. Na qualidade de organismo público, a SGMTSSS deve orientar a sua ação no atendimento ao público de acordo com os princípios éticos apresentados neste CEC e com a legislação em vigor. O atendimento compreende o presencial, o digital, o telefónico e o postal que devem:
    a) garantir a satisfação das necessidades dos cidadãos, das cidadãs e de agentes económicos;
    b) aprofundar a confiança nos cidadãos e nas cidadãs – solicitando documentação apenas quando estritamente necessária;
    c) simplificar os procedimentos neste âmbito, garantindo a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte de trabalhadores/as;
    d) informar a pessoa interessada sobre os vários canais disponíveis, procurando sempre a melhor solução para cada situação;
    e) adotar métodos de trabalho de equipa e divisão de responsabilidades, que se reflitam numa melhoria do serviço prestado ao público em geral.
2. Os trabalhadores e as trabalhadoras que estejam no atendimento ao público, devem divulgar e facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado, bem como auxiliar no seu preenchimento tendo sempre em mente os princípios éticos pelos quais se rege esta Secretaria-Geral.
3. No atendimento, deve ser dada prioridade a pessoas idosas, doentes, grávidas ou acompanhantes de crianças de colo, pessoas com deficiência e outros casos específicos determinados pela legislação em vigor**,** designados como atendimento prioritário.

Artigo 14.º

Relações com serviços/organismos e outras entidades do MTSSS

1. Os contactos com representantes de outros Organismos e outras Entidades do Ministério, devem sempre refletir os valores e princípios adotados neste Código.
2. Quando solicitada parceria ou colaboração à SGMTSSS ou trabalhadores/as em sua representação, esta deve ser prestada sempre que possível e com qualidade e a diligência devida.

Artigo 15.º

Relações com a Administração Pública

1. A SGMTSSS deve pautar o seu relacionamento com os órgãos e serviços da Administração Pública de acordo com o princípio da colaboração e auxílio mútuo, garantindo uma prestação de serviços que tenha em conta o desígnio de tornar a Administração Pública mais eficaz, eficiente e mais próxima dos cidadãos, das cidadãs e de agentes económicos.
2. Devem ser respeitadas as relações institucionais entre a SGMTSSS e os restantes serviços e organismos da Administração Pública que se encontrem determinadas na legislação e normativos em vigor.

Artigo 16.º

Relações com entidades fornecedoras

1. A SGMTSSS aplica as suas medidas e práticas de conduta ética no relacionamento com as entidades fornecedoras.
2. A SGMTSSS deve ter em conta os princípios e regras estabelecidas no âmbito da contratação pública de acordo com a legislação aplicável.
3. A seleção de entidades fornecedoras deve processar-se em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos e restante legislação aplicável.
4. Cabe a trabalhadores e trabalhadoras que exerçam funções neste âmbito, informarem a chefia direta ou a direção da SGMTSSS da existência de ligações a potenciais entidades fornecedoras, individuais ou coletivas, que envolvam cônjuges, parentes ou afins, de forma a permitir assegurar a transparência do processo.

Artigo 17.º

Relações com a Comunicação Social

1. Trabalhadores e trabalhadoras da SGMTSSS não podem fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que estejam mandatados/as prévia e superiormente.

2. Qualquer informação prestada pela SGMTSSS aos meios de comunicação social deverá ser verdadeira e respeitar os princípios éticos referidos no presente CEC.
3. Todas as informações à Comunicação Social devem ser validadas pela Direção**.**

5. Sanções criminais e disciplinares

Artigo 18.º

Tipologia dos crimes de corrupção, infrações conexas, sanções criminais e disciplinares

Em cumprimento do disposto no artigo 3.º e no n.º 2 do artigo 7.º do RGPC[12], identificam-se a tipologia dos crimes de corrupção e o leque de infrações conexas com previsão no Código Penal[13] bem como as sanções disciplinares e criminais, nos seguintes termos[14]:

5.1 Artigos incluídos no Código Penal:

Artigo 205.º - Abuso de confiança

Artigo 234.º Apropriação ilegítima

Artigo 235.º - Administração danosa

Artigo 256.º - Falsificação ou contrafação de documento

Artigo 257.º - Falsificação praticada por funcionário

Artigo 258.º - Falsificação de notação técnica

Artigo 259.º -Danificação ou subtração de documento e notação técnica

Artigo 335.º - Tráfico de influência

[12] *2* - No código de conduta são identificadas, pelo menos, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.
[13] Com a redação da Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro
[14] O articulado consta na página eletrónica da Procuradoria-Geral Distrital de Lisboa, em https://www.pgdlisboa.pt/. A consulta ao portal da PGDL não substitui a leitura do Diário da República

Artigo 372.º - Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

Artigo 373.º - Corrupção passiva

Artigo 374.º - Corrupção ativa

Artigo 374.º-A - Agravação

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

Artigo 375.º - Peculato

Artigo 376.º - Peculato de uso

Artigo 377.º - Participação económica em negócio

Artigo 379.º - Concussão

Artigo 381.º - Recusa de cooperação

Artigo 382.º - Abuso de poder

Artigo 383.º - Violação de segredo por funcionário

Artigo 385.º - Abandono de Funções

Artigo 386.º - Conceito de Funcionário

5.2 Artigo do Código do Processo Penal:

Artigo 242º - Denúncia obrigatória

5.3 Artigos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Artigo 24.º - Proibições específicas

Artigo 76.º - Poder disciplinar

Artigo 177.º - Exclusão da responsabilidade disciplinar

Artigo 178.º - Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar

Artigo 179.º - Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal

Artigo 180.º - Escala das sanções disciplinares

Artigo 186.º - Suspensão

Artigo 187.º - Despedimento disciplinar ou demissão

Artigo 188.º - Cessação da comissão de serviço

Artigo 19.º

Extensão de regime

Os princípios e deveres constantes do presente Código devem constituir também orientação genérica para os serviços partilhados aos quais a SGMTSSS presta apoio.

Artigo 20.º

Revisão

O CEC é revisto a cada três anos[15] ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da SGMTSSS que o justifique.

Artigo 21.º

Publicidade

O presente Código é obrigatoriamente publicitado na intranet e na página oficial da Internet da SGMTSSS no prazo de 10 dias[16] contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

Artigo 22º

Comunicações obrigatórias

[15] Cfr. n.º 4 do artigo 7.º do RGPC
[16] Cfr. n.º 5 do artigo 7.º do RGPC

O CEC tal como o relatório são obrigatoriamente comunicados ao membro do Governo que tutela a SGMTSSS, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através de plataforma digital gerida pelo MENAC, no prazo de 10 dias[17] contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Código de Ética e de Conduta entra em vigor no dia da sua publicação no site e na Intranet da SGMTSSS.

[17] Cfr. n.os 6 e 8 do artigo 7.º do RGPC

Anexos

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Anexo 1 - Modelo de Declaração de suprimento de conflito, relativa ao n.º 5 do artigo 7.º do CEC

Declaração para suprimento de conflito de interesses

(de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 7.º
do Código de Ética e de Conduta da Secretaria-Geral
do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social)

Eu, abaixo assinado/a ……, número de documento de identificação ……., a exercer funções na Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, declaro, para os devidos efeitos, que tendo em atenção[18] o meu envolvimento direto no procedimento ……, entendo encontrar-me condicionado/a por eventual conflito de interesses, atentas as funções que desempenho, pelo que tendo em consideração o estabelecido no Código de Ética e de Conduta da SGMTSSS, bem como nos artigos 69.º a 74.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das garantias de imparcialidade, não deverei participar no referido procedimento.

…(local), …(data) e …(assinatura).

[18] Concretizar a situação entendida como suscetível de configurar eventual conflito de interesses impeditiva da participação em procedimento.

Anexo 2 - Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, relativa ao n.º 6 do artigo 7.º do CEC

Declaração de inexistência de conflito de interesses

(prevista no anexo XIII do Código dos Contratos Públicos (CCP) adaptada ao Código de Ética e de Conduta (CEC) da Secretaria Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º do CPC e no n.º 6 do artigo 7.º do CEC da SGMTSSS)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador/a, ou prestador/a de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º ... relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os/as participantes no procedimento em causa.
Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).

Anexo 3 - Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, relativa ao n.º 7 do artigo 7.º do CEC

Declaração de inexistência de conflito de interesses

(prevista no anexo XIII do Código dos Contratos Públicos (CCP) adaptada ao Código de Ética e de Conduta (CEC) da Secretaria Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A e no n.º 7 do artigo 7.º do CEC da SGMTSSS)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador/a, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público), tendo sido designado/a gestor/a do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

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

... (local), ... (data), ... (assinatura).

Anexo 4

Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho (CCAT), nos termos do n.º 8 do artigo 11º do CEC

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Código de Boa Conduta
para a Prevenção e Combate
ao Assédio no Trabalho (CCAT)

Secretaria-Geral

do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Junho 2022

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Índice

Enquadramento

Artigo 1.º Objeto e âmbito

Artigo 2.º Compromisso

Artigo 3.º Proibição de discriminação e de assédio

Artigo 4.º Formas de assédio

Artigo 5.º Princípios de atuação

Artigo 6.º Responsabilidades

Artigo 7.º Participação por comunicação e denúncias

Artigo 8.º Procedimentos internos a aplicar

Artigo 9.º Proteção da confidencialidade

Artigo 10.º Participações infundadas e dolosas ou contendo matéria difamatória ou injuriosa

Artigo 11.º Revisão

Artigo 12.º Entrada em vigor

Referências

Enquadramento

A Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção e combate a práticas de assédio no trabalho nos setores público e privado, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), obrigando as entidades empregadoras a adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e a instaurar procedimentos disciplinares sempre que tiverem conhecimento de indícios de situações de assédio moral e/ou sexual.
Assim sendo, em cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º da LTFP, a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS) adota o presente Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho (CCAT), o qual se rege pelo articulado seguinte.

1.º

Objeto e âmbito

O presente Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho (CCAT) estabelece as linhas de orientação e de conduta profissional, bem como os procedimentos para a prevenção e combate ao assédio no trabalho do universo de trabalhadores/as da SGMTSSS e ainda de quem ali exercer atividade profissional.

2.º

Compromisso

1. A SGMTSSS, enquanto entidade empregadora, promove o respeito mútuo pela dignidade dos trabalhadores e das trabalhadoras no trabalho, a todos os níveis, e repudia expressamente qualquer prática de assédio moral e/ou sexual no trabalho por ser incompatível com a dignidade da pessoa humana.
2. A SGMTSSS promove a prevenção e o combate a toda e qualquer forma de assédio e/ou violência no local de trabalho, por ato lícito ou ilícito, assente, ou não, em fatores discriminatórios com base em ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético,

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, ou quaisquer outros fatores de discriminação.

Artigo 3.º

Proibição de discriminação e de assédio

1. É proibida a prática de qualquer ato discriminatório e de assédio.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são considerados comportamentos discriminatórios os adotados, nomeadamente, com base na ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.
3. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que tenha o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, humilhante ou desestabilizador.
4. Constitui assédio moral o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada, podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
5. Constitui assédio sexual o conjunto de comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número três.
6. O assédio é caracterizado pela intencionalidade e pela repetição ou continuação no tempo e pode ocorrer no exercício de funções ou atividades, dentro ou fora das instalações da SGMTSSS.

Artigo 4.º

Formas de assédio

O assédio pode adotar as seguintes configurações:

a) vertical de sentido descendente, quando praticado por superior hierárquico e/ou chefia direta para com dependente hierárquico;

b) vertical de sentido ascendente, quando praticado por dependente hierárquico para com a chefia direta e/ou superior hierárquico;

c) horizontal, quando praticado por colegas de trabalho;

d) outro, quando praticado por terceiras pessoas.

5.º

Princípios de atuação

1. A SGMTSSS e respetivos/as trabalhadores e trabalhadoras atuam tendo em vista a prossecução do interesse público, no respeito pelos princípios de igualdade e não discriminação, designadamente no âmbito da prevenção e combate ao assédio e/ou violência no trabalho.
2. No exercício de atividade, funções e competências, os trabalhadores e as trabalhadoras da SGMTSSS relacionam-se de modo respeitoso, leal e urbano, abstendo-se de abusos verbais, físicos e/ou psicológicos e de comportamentos discriminatórios em relação a colegas ou a terceiras pessoas, com respeito pelos princípios da igualdade, da integridade pessoal, da confidencialidade e da boa fé.
3. O assédio e quaisquer comportamentos que relevem uso da violência no trabalho são, prioritariamente, objeto de intervenção preventiva, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar nos termos legais.

6.º

Responsabilidades

1. Titulares de cargos dirigentes da SGMTSSS são responsáveis pela manutenção de ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e psicológico.
2. Incumbe aos trabalhadores e às trabalhadoras da SGMTSSS:

a) colaborar com dirigentes na manutenção de um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e psicológico;

b) reportar situações de perigo de assédio e/ou de violência no trabalho.

3. Compete à Direção de Serviços de apoio Jurídico e Contencioso (DJC):

a) analisar as denúncias sobre irregularidades suscetíveis de ação disciplinar que lhe sejam apresentadas;

b) propor a ação disciplinar adequada em caso de acusações falsas apresentadas;

c) tramitar os procedimentos disciplinares aplicáveis;

d) dar a conhecer à Direção da SGMTSSS, até ao dia 20 dos meses de janeiro e junho de cada ano, os casos analisados e tramitados.

4. Compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DRH), promover as atividades preventivas e de combate ao assédio, designadamente:

a) receber e tratar as participações de situações de assédio e/ou violência no trabalho que lhe sejam apresentadas;

b) disponibilizar o aconselhamento e a assistência que as potenciais vítimas de assédio e/ou violência possam solicitar;

c) receber e tratar a informação recebida da DJC;

d) concretizar propostas para o plano de formação da SGMTSSS;

e) dinamizar a realização de ações de sensibilização, formação e/ou informação;

f) acompanhar e relatar ponto de situação à direção da SGMTSSS, por escrito, até ao dia 20 dos meses de janeiro e junho de cada ano, sobre as atividades realizadas no âmbito da execução do presente código;

g) recolher os dados para o relatório anual de atividades.

h) dar a conhecer o presente código sempre que haja novas admissões de trabalhadores/as, incluindo a quem se encontrar em regime probatório ou em período experimental, e a dirigentes, bem como sempre que sejam contratadas entidades prestadoras de serviços que desenvolvam regularmente atividades com os seus trabalhadores e as suas trabalhadoras nas instalações da SGMTSSS.

5. Compete à Direção de Serviços Comuns (DC) divulgar o presente código através da Intranet e na página oficial na Internet da SGMTSSS.

7.º

Denúncia

1. As situações que possam ser consideradas causadoras de perigo de assédio, assédio e/ou violência no trabalho devem ser denunciadas à Direção da SGMTSSS.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

2. A denúncia deve ser reduzida a escrito com a identificação completa da pessoa denunciante.
3. A denúncia, deve ser sustentada mediante informação circunstanciada no que respeita ao factos e meios de prova, devendo ser identificada a vítima, o local e data da(s) ocorrência(s).
4. A denúncia é participada através do canal disponível na intranet e na página oficial na internet da SGMTSSS.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a situação de assédio pode ser objeto de denúncia escrita junto da Inspeção-Geral de Finanças, através do endereço eletrónico criado para o efeito: LTFP.art4@igf.gov.pt.

8.º

Procedimento interno a aplicar

Para efeitos do previsto no artigo anterior, a Direção da SGMTSSS informa o/a denunciante no prazo de 7 (sete) dias úteis quanto à sequência dada à denúncia.

9.º

Proteção da confidencialidade

1. É assegurada a confidencialidade do procedimento quanto à pessoa denunciante, à pessoa denunciada, ao teor da denúncia, aos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todas as pessoas intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada uma, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.
2. É igualmente assegurada confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos, a utilizar exclusivamente no âmbito das atribuições e finalidades previstas no presente código.
3. A pessoa denunciante de atos de assédio ou pressão abusiva e as testemunhas por si indicadas, não podem ser sancionadas disciplinarmente com base em declarações ou factos constantes do processo desencadeado por assédio ou violência no trabalho.

Artigo 10.º

Participações infundadas e dolosas ou contendo matéria difamatória ou injuriosa

Deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participado o facto criminalmente, quando se conclua que uma participação é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem ou quando contenha matéria difamatória ou injuriosa.

Artigo 11.º

Revisão

O presente Código será objeto de revisão sempre que pertinente.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia da sua publicação na intranet e na página oficial na internet da SGMTSSS.

Referências

Anália Torres, coord. (2016): Assédio Sexual e Moral no local de Trabalho, Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, disponível em: http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/publics/Assedio_Sexual_Moral_Local_Trabalho

Comissão Europeia (2007): Comunicação da Comissão ao Conselho e ao Parlamento Europeu que transmite o acordo-quadro europeu sobre assédio e violência no trabalho, COM(2007) 686 final, disponível em: https://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0686:FIN:PT:PDF

Bernardo Coelho et al (2018): Guia para a Elaboração de Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, disponível em: http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/publics/Guia_Cite.pdf

Associação Portuguesa de Apoio à Vítima (APAV) – Folha Informativa, disponível em: https://apav.pt/apav_v3/images/folhas_informativas/Asse%CC%81dio_no_Trabalho_2020.pdf

Inspeção-geral de Finanças (IGF), informação disponível em: https://www.igf.gov.pt/transparencia/informacao-assedio.aspx

Parte IV – Plano de Formação

Encontra-se previsto um conjunto de intervenções no âmbito da prevenção de gestão de riscos e infrações conexas, ao abrigo da recente legislação, prevendo-se a realização das seguintes ações de sensibilização:

- junho de 2022 - Participação em sessões de apresentação de ferramentas de implementação de procedimentos
- 23 de junho de 2022 – Visita Pedagógica do CPC ao MTSSS, com o objetivo de sensibilizar os/as dirigentes, de nível superior e intermédio, para as matérias que respeitam à prevenção de ações que possam conduzir a práticas lesivas da gestão do património e dos bens públicos.
- setembro a novembro de 2022– Formação técnica sobre o RGPC, com o objetivo de capacitar para a correta aplicação dos procedimentos a adotar em caso de conhecimento de erros, irregularidades, crimes ou infrações conexas.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Parte V – Canal de Denúncias

Os formulários para denúncia encontram-se no Canal de Denúncias, disponível na intranet e na página oficial da internet da SGMTSSS.

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 LISBOA | **T** 21 844 11 00 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | **Linha Azul** 21 049 52 86 | MOD. 35/V1/2020

Parte VI - Glossário

CCAT – Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

CCP – Código dos Contratos Públicos

CDen – Canal de Denúncias

CEC – Código de Ética e de Conduta

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DC – Direção de Serviços Comuns

DCAP – Direção de Serviços de Aprovisionamento e Património

DF – Direção de Serviços de Gestão Financeira

DJC – Direção de Serviços de Apoio Jurídico e de Contencioso

DRH – Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

Estratégia - Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024

GC – Gravidade da Consequência

GR – Graduação do Risco

LTFP - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

MSESS – Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

NAI – Núcleo de Auditoria Interna

PCN - Programa de Cumprimento Normativo

PFor – Programa de Formação

PO – Probabilidade da Ocorrência

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de gestão, incluindo corrupção e infrações conexas

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

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

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

Anexo 1 ao PCN

Despacho Interno n.º I-SG/SAD/3/2002 da SGMTSSS, de 09/06/20222, que designa Responsável pelo Cumprimento Normativo do Programa

REPÚBLICA PORTUGUESA
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

SGMTSSS
SECRETARIA-GERAL MINISTÉRIO DO TRABALHO SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

DESPACHO INTERNO Nº I-SG/SAD/3/2022

Assunto: *Mecanismo Nacional Anticorrupção*

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

As entidades abrangidas por este Regime Geral devem designar um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, conforme determinado no n.º 2 do artigo 5.º daquele diploma legal.

Considerando o atrás exposto, e uma vez que esse responsável deve ser um elemento da direção superior, ou equiparado, assumirei pessoalmente tal responsabilidade.

Lisboa, 9 de junho de 2022

Maria João Lourenço

Digitally signed by Maria João Paula Lourenço
DN: c=PT, o=Secretaria-Geral do Minist Trab Solidariedade e Seg Social, cn=Maria João Paula Lourenço
Date: 2022.06.09 17:41:13 +01'00'

REPÚBLICA PORTUGUESA

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Praça de Londres, 2 – 11º andar - 1049-056 Lisboa | T 218 441 100 | secretaria.geral@sg.mtsss.pt | www.sg.mtsss.gov.pt | Linha Azul 210 495 286