



**PLANO DE PREVENÇÃO**  
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS

## CONTROLO

### Histórico de Alterações

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR	APROVAÇÃO
18-11-2009	v.00	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos	DSOPI	CD
06-06-2012	v.01	Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos	DSOPI	CD
27-05-2016	v.02	Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos	GPOC	CD
25-11-2021	v.03	Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DOC	CD
21-03-2023	v.04	Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DOC	CD
08-01-2025	v.05	Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DOC	CD

## **FICHA TÉCNICA**

### Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### Versão

05

### Autor

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM  
Departamento de Organização e Comunicação  
Unidade de Planeamento e Comunicação  
Setor de Organização e Planeamento

### Aprovação

Conselho Diretivo

### Coordenação

Responsável do Programa de Cumprimento Normativo do ISSM, IP-RAM

### Data da aprovação

08 de janeiro de 2025



## ÍNDICE

<b>1. NOTA INTRODUTÓRIA</b> .....	<b>5</b>
<b>2. SUMÁRIO EXECUTIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. Missão, Visão e Valores</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2. Estrutura Orgânica</b> .....	<b>8</b>
<b>4. GESTÃO DO RISCO</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1. Conceitos</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2. Metodologia</b> .....	<b>11</b>
<b>4.3. Legislação aplicável</b> .....	<b>14</b>
<b>5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO</b> .....	<b>16</b>
<b>6. MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO POR UNIDADE ORGÂNICA NO ISSM, IP- RAM</b> .....	<b>17</b>
<b>7. SIGLAS E ACRÓNIMOS</b> .....	<b>52</b>
<b>8. BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>54</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>55</b>
<b>Noções Elementares sobre o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). (Decreto-Lei nº 109-E/21 de 9 de dezembro)</b> .....	<b>55</b>
<b>Tipologias de Infrações de Corrupção</b> .....	<b>66</b>

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e criou a entidade administrativa independente “Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)”. O MENAC, que substitui o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), tem por missão a promoção da transparência, da integridade da ação pública e na garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

O RGPC, nos termos do referido diploma, veio estabelecer a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), o qual deve incluir:

- (i) a adoção de um Código de Ética e Conduta;
- (ii) a elaboração de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;**
- (iii) a disponibilização de um Canal de Denúncias;
- (iv) a sensibilização aos trabalhadores através de um Programa de Formação;
- (v) a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM é um instrumento dinâmico, abrangente e inclusivo, detalhando o tipo de riscos associados as atividades desenvolvidas por cada Unidade Orgânica (UO), as medidas de controlo interno existentes e a implementar que contribuem na prevenção e/ou mitigação da sua ocorrência, bem como os responsáveis na execução do plano.

A elaboração do PPR envolveu todas as UO na identificação dos riscos associados aos processos internos, na avaliação da probabilidade da ocorrência e gravidade do impacto, bem como na identificação de medidas preventivas.

## 2. SUMÁRIO EXECUTIVO

Tendo em conta as áreas de atuação do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e respetivas atividades, foi realizado um levantamento onde demonstra, para cada UO, a distribuição e classificação das métricas expostas na Matriz de Avaliação de Risco. No presente plano, e com base no último momento de monitorização, foram apurados um total de **133 eventos de riscos** e **175 medidas preventivas** no Instituto, que pretendem minimizar / prevenir a ocorrência e o impacto de atos de corrupção e infrações conexas.

Seguindo os critérios estabelecidos e analisando individualmente os departamentos dos ISSM, IP-RAM, permite realizar uma leitura pormenorizada dos eventos de riscos identificados, mediante o nível que lhe assiste, bem como o número de medidas preventivas sinalizadas por cada UO, em que abaixo apresenta-se:

Unidades Orgânicas	Eventos de riscos identificados					Medidas preventivas
	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
DAFIJ	2	7	-	-	9	16
DAPI	6	-	2	-	8	10
DAS	6	-	5	-	11	6
DGF	4	3	-	-	7	9
DGRH	-	5	-	-	5	7
DI	2	4	8	-	14	22
DIPD	3	4	-	-	7	4
DP	-	-	-	16	16	12
DPCP	-	3	-	7	10	12
GJ	-	4	-	-	4	7
GSI	3	9	-	-	12	15
SPE	-	-	5	-	5	9
DC	-	-	11	2	13	13
DOC	1	3	3	-	7	22
DPPS	3	2	-	-	5	11
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>34</b>	<b>25</b>	<b>133</b>	<b>175</b>

### **3. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

O Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, doravante designado por ISSM, IP-RAM, é uma pessoa coletiva de direito público, integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira (RAM), com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

Nos termos da Lei de Bases do Sistema de Segurança Social (Lei n.º 4/2007), o ISSM, IP-RAM assume os seus princípios instituídos, enquanto instituição de solidariedade e segurança social, atuando sobre o Sistema de Proteção Social de Cidadania, Sistema Previdencial e Sistema Complementar na jurisdição do território da RAM.

O ISSM, IP-RAM, enquanto organismo público, contempla as suas atribuições no Artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M que procede à segunda alteração à orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aprovada em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, na sua redação atual.

#### **3.1. Missão, Visão e Valores**

A Carta de Missão e Valores do ISSM, IP-RAM, no âmbito do planeamento estratégico, apresenta-se com o propósito de orientar as ações e decisões, bem como na promoção de uma cultura organizacional coesa e alinhada com os objetivos estratégicos, fortalecendo, assim, a eficácia das atividades do Instituto e respetiva atuação dos/as seus/suas trabalhadores/as.

##### **Missão**

Assegurar, na Região Autónoma da Madeira, a gestão dos regimes da Segurança Social, reconhecendo os direitos dos cidadãos, o cumprimento das obrigações contributivas e o exercício da ação social, promovendo a inclusão e coesão social.

##### **Visão**

Ser uma instituição de referência no panorama dos sistemas e intervenções de segurança social.

## **Valores**

Os princípios éticos e deontológicos que norteiam as ações do ISSM, IP-RAM são refletidos nos seus valores, com o objetivo de conquistar o reconhecimento dos seus cidadãos e da sociedade em geral.

**Confiança** - Agimos com lealdade, transparência e proximidade.

**Competência** - Valorizamos o conhecimento, a comunicação e os contributos dos recursos humanos.

**Ética** - Atuamos com integridade, responsabilidade e respeito.

**Modernização** - Apostamos em métodos e soluções inovadoras.

**Solidariedade** - Assumimos o compromisso da inclusão e coesão social.

## **3.2. Estrutura Orgânica**

A organização interna do ISSM, IP-RAM, estabelecida nos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, é composta por uma área operacional, uma área de administração geral e uma área de apoio especializado, podendo a sua atividade desenvolver-se, também, através dos estabelecimentos integrados.

Deste modo, a estrutura orgânica do ISSM, IP-RAM encontra-se organizada da seguinte forma:

**Área operacional:** Departamento de Contribuintes, Departamento de Prestações, Departamento de Organização e Comunicação, Departamento de Ação Social, Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Departamento de Projetos e Programas Sociais, Departamento de Apoio à Pessoa Idosa, Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude, Departamento de Inspeção e Secção de Processo Executivo.

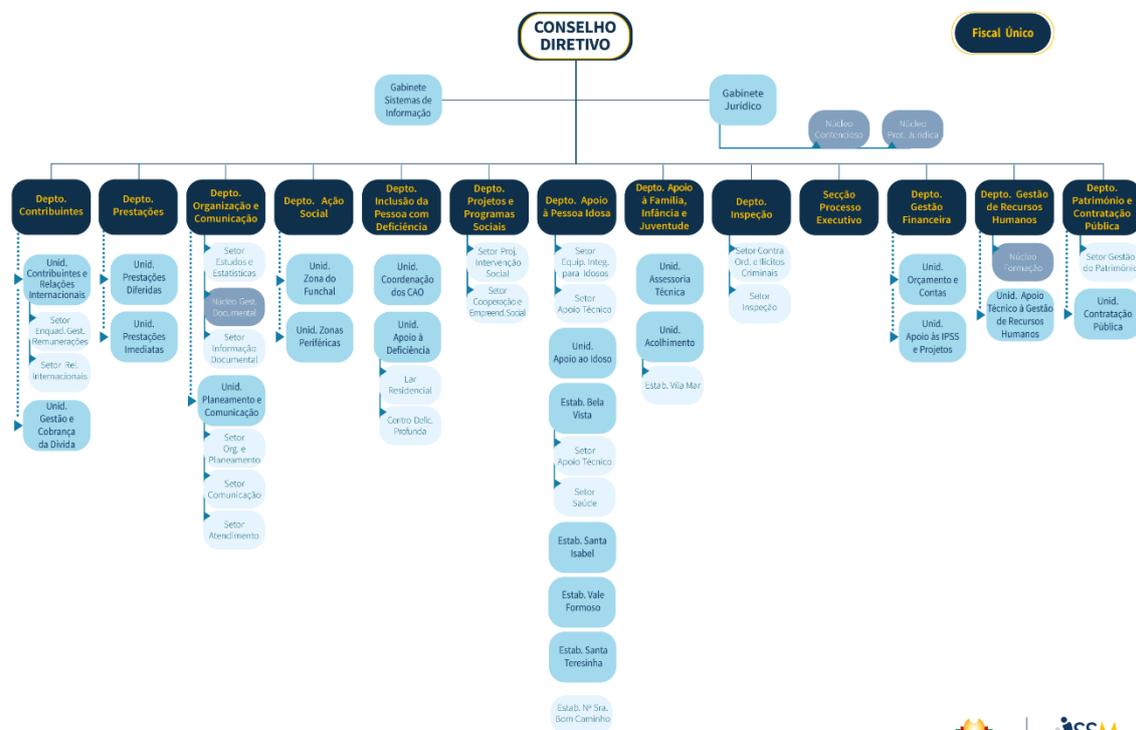
**Áreas de administração geral:** Departamento de Gestão Financeira, Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Departamento de Património e Contratação Pública.

**Área de apoio especializado:** Gabinete Jurídico e Gabinete de Sistemas de Informação.

Os estabelecimentos integrados sob gestão direta do ISSM, IP-RAM são:

- a) Na área da infância e juventude: i) Estabelecimento Vila Mar;
- b) Na área dos idosos: i) Estabelecimento Santa Isabel; ii) Estabelecimento Vale Formoso; iii) Estabelecimento Santa Teresinha; iv) Estabelecimento Nossa Senhora do Bom Caminho.
- c) Na área da deficiência: i) Lar Residencial.

A estrutura funcional do ISSM, IP-RAM, apresenta-se da seguinte maneira:



DOC/UPC/SC



O ISSM, IP-RAM rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 29/2016/M, de 15 de Julho que procede à segunda alteração à orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aprovada em anexo ao DLR n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, na sua redação atual e pelas normas aplicáveis do regime jurídico dos institutos públicos, exercendo a sua atividade sob a tutela e superintendência da Secretaria Regional de Inclusão e Juventude (SRIJ).

São órgãos do ISSM, IP-RAM o conselho diretivo (CD) e o fiscal único, sendo o CD composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

## 4. GESTÃO DO RISCO

### 4.1. Conceitos

Para efeitos de compreensão na análise de riscos no contexto do PPR do ISSM, IP-RAM, considera-se:

- **Corrupção**, em termos genéricos, na prática de um ato lícito ou ilícito (seja por ação ou omissão), em contrapartida à obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, ou a sua promessa, para si próprio ou um terceiro, no exercício ou por causa das funções / poder / autoridade que exerce;
- **Infrações conexas** um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da corrupção, que obstam ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferente natureza;
- **Risco** como a probabilidade de ocorrência de ato de corrupção ou de crime conexo e com impacto negativo nos programas / atividades, reputação ou na situação patrimonial e financeira da organização.

Neste quadro de intervenção, o Regime Geral da Prevenção de Corrupção (RGPC) estabelecido na Lei n.º 109-E/2021 de 09 de dezembro estipula, no seu artigo 3º, que *“Para efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento de oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão. Abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.”*

Por seu turno, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 complementa que, *“os fenómenos corruptivos, nas suas diferentes configurações, atentam contra princípios fundamentais do Estado de direito, enfraquecem a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições e comprometem o desenvolvimento social e económico, fomentando a desigualdade, reduzindo os níveis de investimento, dificultando o correto funcionamento da economia e fragilizando as finanças públicas.”*

## 4.2. Metodologia

A gestão do risco impõe uma efetiva identificação, comunicação e definição do Plano de modo a prevenir ou controlar a suas consequências negativas, ao nível interno e externo.

O processo de operacionalização é iniciado a partir da análise criteriosa das principais atividades, na identificação de eventos de riscos e respetiva graduação, e determinação das medidas preventivas consideradas adequadas e proporcionais dentro das próprias Unidades Orgânicas.

Conforme decorre com a NP EN ISO 9001:2015, risco é o efeito da incerteza, frequentemente caracterizado com a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências.

Neste enquadramento, o ISSM, IP-RAM considera a avaliação do grau de risco de acordo com três categorias: “**Fraco**”, “**Moderado**” e “**Elevado**”, em função de duas variáveis, nas definições de risco, que vão de encontro com o MENAC, Guia n.º 1 / 2023 – setembro:

- (i) **Probabilidade de Ocorrência (PO);**
- (ii) **Impacto Previsível (IP).**

(i) Classificação do risco quanto à **Probabilidade de Ocorrência (PO)**:

- **Fraca (1):** A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente;
- **Moderada (2):** A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam;
- **Elevada (3):** A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.

(ii) Classificação do risco quanto ao **Impacto Previsível (IP)**:

- **Fraco (1)**: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento;
- **Moderado (2)**: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados;
- **Elevado (3)**: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.

Da conjugação destas duas variáveis (PO e IP), torna-se possível determinar a graduação do risco de corrupção identificado pela UO e apresenta-se da seguinte forma:

Graduação do Risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Impacto Previsível (IP)	Fraco (1)	Fraco (2)	Fraco (3)	Moderado (4)
	Moderado (2)	Fraco (3)	Moderado (4)	Elevado (5)
	Elevado (3)	Moderado (4)	Elevado (5)	Máximo (6)

A classificação do nível de risco é acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

Na realização PPR importa estabelecer a função e as responsabilidades que cada interveniente ou agregado de intervenientes desempenha neste âmbito, sendo apresentado no quadro seguinte:

<b>Controlo do Plano</b>	
<b>Intervenientes</b>	<b>Função e Responsabilidade</b>
<b>Conselho Diretivo (CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprova os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo e envia aos órgãos de superintendência e ao MENAC.</li> </ul>
<b>Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla e é responsável pela aplicação do Programa de Cumprimento Normativo;</li> <li>- Gere o Plano e Relatórios de Avaliação;</li> <li>- Estabelece os critérios de gestão de risco, promovendo a sua revisão e consolidação quando necessário.</li> </ul>
<b>Departamento de Organização e Comunicação (DOC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegura a monitorização, revisão e elabora proposta final;</li> <li>- Comunica, recolhe e sistematiza todos os contributos em estreita articulação com as UO;</li> <li>- Garante a divulgação interna dos instrumentos.</li> </ul>
<b>Dirigentes das UO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano nas suas áreas de intervenção;</li> <li>- Identificam, recolhem e comunicam qualquer ocorrência de risco;</li> <li>- Responsabilizam-se pela implementação e eficácia das medidas preventivas para a mitigação de ocorrências de riscos na sua esfera de atuação.</li> </ul>
<b>Trabalhadores/as do ISSM, IP-RAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adotam uma postura de responsabilidade que garante a melhoria contínua na gestão de riscos no ISSM, IP-RAM;</li> <li>- Comunicam ao seu superior hierárquico a(s) ocorrência(s) de risco(s) e ineficiência(s) identificada(s) relativamente às medidas preventivas adotadas.</li> </ul>

De registar que todas as dúvidas sobre a interpretação das disposições deste plano devem ser levadas ao conhecimento do Responsável pelo Cumprimento Normativo, que as deverá esclarecer tendo sempre por base as disposições constantes no RGPC.

A responsabilidade da aprovação do presente Plano é da competência do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

### 4.3. Legislação aplicável

Com os conceitos definidos, importa apresentar a legislação aplicável nas matérias inerentes ao presente Plano, para além do já referido Decreto-Lei n.º 109-E/2021, sendo operacionalizado mediante os seguintes diplomas / publicações:

- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, republicado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, na sua redação atual;
- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, republicado pela Lei n.º 58/2020, de 31 de agosto, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, republicada pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, na sua redação atual;
- Guia do MENAC, “Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção”, n.º 1 de setembro de 2023.

Alinhado com as previsões legais, previamente mencionadas, configuram-se três grupos de ilícitos que são parte integrante do conceito lato de corrupção e infrações conexas:

- 1- Crimes de corrupção;**
- 2- Crimes conexos;**
- 3- Infrações conexas.**

#### **1- Crimes de corrupção (Código Penal)**

- Recebimento indevido de vantagem, Artigo 372.º
- Corrupção passiva, Artigo 373.º
- Corrupção ativa, Artigo 374.º

#### **2- Crimes conexos (Código Penal)**

- Tráfico de influência, Artigo 335.º
- Suborno, Artigo 363.º
- Branqueamento, Artigo 368.º-A
- Peculato, Artigo 375.º
- Peculato de uso, Artigo 376.º
- Participação económica em negócio, Artigo 377.º
- Concussão, Artigo 379.º
- Abuso de poder, Artigo 382.º

### **3- Infrações conexas**

#### **- Crimes contra o setor público (Código Penal):**

- Abuso de confiança, Artigo 205.º
- Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º
- Administração danosa, Artigo 235.º
- Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º
- Usurpação de funções, Artigo 358.º
- Recusa de cooperação, Artigo 381.º
- Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º

#### **- Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP):**

- Incompatibilidades e impedimentos, Artigo 19.º
- Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º
- Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º
- Acumulação com funções ou atividades privadas, Artigo 22.º
- Proibições específicas, Artigo 24.º
- Deveres do trabalhador, Artigo 73.º

#### **- Código de Procedimento Administrativo (CPA):**

- Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 69.º
- Fundamento da escusa e suspeição, Artigo 73.º

Para um melhor entendimento dos conceitos supramencionados, torna-se fundamental a leitura detalhada do anexo “Tipologias de Infrações de Corrupção” do presente PPR.

## 5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Por forma a assegurar que novos riscos ou riscos já existentes sejam adequadamente tratados e revistos, a execução do PPR encontra-se sujeita na:

- Elaboração, **no mês de outubro**, de um **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 um **relatório de avaliação anual**, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

A revisão e atualização do Plano segue de acordo com o estabelecido do n.º 5 do Artigo 6.º do RGPC constante no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, ou seja, a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão.

O PPR e os relatórios acima identificados, depois de devidamente aprovados pelo CD, são posteriormente comunicados aos órgãos de tutela e Inspeção Regional de Finanças, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões, sendo igualmente dado o seu conhecimento a todos colaboradores na *Intranet* e restantes partes interessadas através do Site da Segurança Social.

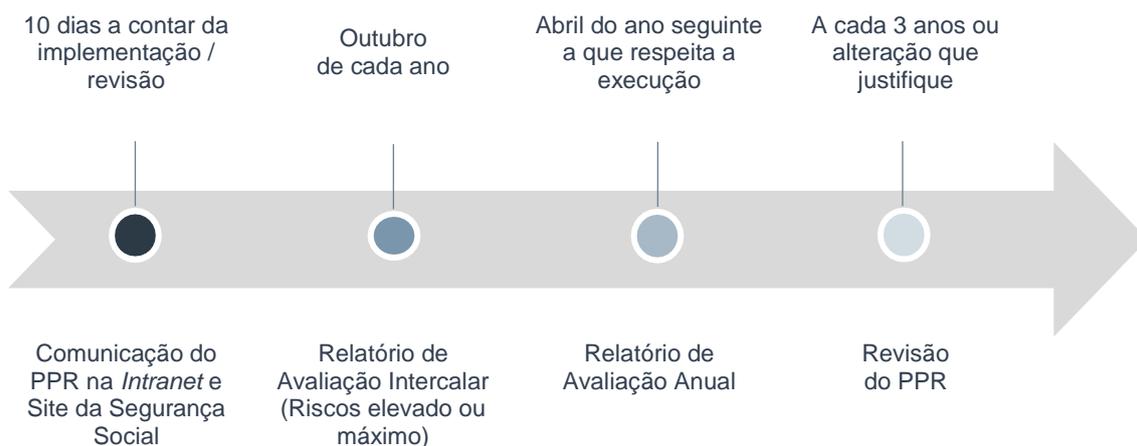


Figura 1- Ciclo de acompanhamento do PPR

## 6. MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO POR UNIDADE ORGÂNICA NO ISSM, IP-RAM

A Matriz de Avaliação de Risco que se segue, identifica os riscos associados às atividades desenvolvidas por cada Unidade Orgânica do ISSM, IP-RAM, as medidas existentes, ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos em cada medida.

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DAFIJ	Avaliação e seleção de casais / famílias / indivíduos no âmbito dos processos de Adoção e das Famílias de Acolhimento	1- Dar parecer favorável na seleção de uma Família de Acolhimento ou candidata à adoção, sem que reúna perfil (conflito de interesses)	2	2	4	1- Conferência por 2ª pessoa	Diretora da UAT
		2- Não aplicação dos critérios de avaliação				2- Dotar as salas de trabalho com armários e arquivos com chave	Diretora do DAFIJ
		3- Adulteração ou não aplicação de instrumentos de avaliação				3- Promover a formação dos Técnicos sobre a proteção de dados e a reserva da informação que manuseiam	Diretora do DAFIJ
		4- Utilização indevida dos dados dos sujeitos, por deficientes condições de arquivo dos processos que estão a ser manuseados / ativos				4- Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse	Diretora do DAFIJ
						5- Supervisão e discussão de casos	Diretora da UAT

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DAFIJ	Elaboração de relatórios de assessoria técnica aos tribunais na área tutelar cível e de promoção e proteção	1- Dar pareceres indevidos e/ou enviesados, atendendo a conflitos de interesse, relacionados com relações múltiplas	2	1	3	1- Atribuição de casos a técnicos que não conheçam os intervenientes	Coordenadoras da EMAT e da EATC
						2- Conferência por 2ª pessoa e discussão de casos complexos em reunião de supervisão e/ou discussão de casos	Diretora da UAT
						3- Dotar as salas de trabalho com armários e arquivos com chave	Diretora do DAFIJ
		2- Deficientes condições de arquivo dos processos que estão a ser manuseados / ativos				4- Promover a formação dos Técnicos sobre a proteção de dados e a reserva da informação que manuseiam; subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse	Diretora do DAFIJ
DAFIJ	Elaborar relatórios e pareceres no âmbito do acompanhamento técnico e dos acordos de cooperação do ISSM, IP-RAM com as IPSS que desenvolvem respostas	1- Análise incorreta, enviesada, e que não contemple o enquadramento legal e técnico	2	2	4	1- Definição de procedimento ao nível do acompanhamento e avaliação das respostas sociais pelo ISSM, IP-RAM	Diretora do DAFIJ



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
	sociais na área da família, infância e juventude.					2- Utilização de grelha de avaliação das visitas, reuniões às/com as respostas sociais, definida no procedimento indicado no ponto 1 (com registo em <i>Smartdocs</i> )	Diretora do DAFIJ
						3- Controlo aleatório de processos	Diretora da UAT
						4- Formação específica e continua dos técnicos afetos a estas funções	Diretora do DAFIJ
DAFIJ	Analisar pedidos de revisão de acordos de cooperação e de novos acordos	1- Análise incorreta, enviesada, que não contemple o enquadramento legal, técnico e o conhecimento das necessidades da comunidade (diagnóstico social)	2	2	4	1- Segregação de funções (exclusividade das funções exercidas nas diferentes atividades envolvidas)	Diretora do DAFIJ
		2- Conflitos de interesse dos colaboradores				2- Formação específica e continua dos técnicos afetos a estas funções	Diretora do DAFIJ
						3- Conferência por 2.ª pessoa	Diretora da UAT

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DAPI	Assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços sociais da área específica de idoso	1- Relatório favorável independentemente da verificação efetuada (sem reporte das irregularidades ou não conformidades detetadas, omitindo intencional com o objetivo de favorecer)	1	1	2	1- Registo e controlo por 2ª pessoa	Chefe de Setor de SEII
		2- Erros na execução de operações por Indefinição de procedimentos				2- Definir procedimentos/ alinhar decisões com base nas O.T. e Código Ética e Conduta	Diretora do DAPI
		3- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo				3- Registo e controlo por 2ª pessoa	
		4- Não elaboração de relatório com intenção de favorecimento					
DAPI	Promover ações de proteção social, apoiando as situações de maior vulnerabilidade através de apoios, pecuniários ou em espécie;	1- Apropriação de receita das participações dos clientes das respostas sociais existentes e afetas a este Instituto por parte de funcionários do ISSM, IP-RAM	1	1	2	1- Otimizar instrumentos de monitorização e procedimentos a instituir de forma a minimizar as eventuais situações de risco	Diretora da UAI



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Suspeita de rendimentos não declarados				2- Diligenciar junto de entidades parceiras pela validação e confirmação dos rendimentos em causa	
DAPI	Assegurar uma utilização adequada do dinheiro de bolso dos residentes nas Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, em situações que a gestão não é efetuada pelo próprio.	1. Apropriação indevida dos montantes por terceiros	2	3	5	1- Definir procedimentos/ alinhar decisões com base nos regulamentos internos e Código Ética e Conduta	Diretor/a do DAPI
		2. Gestão indevida dos gastos - Colaborador com a responsabilidade de adquirir os bens para o residente (nos casos em que a gestão do dinheiro de bolso é da responsabilidade do Estabelecimento) e não assegura a mesma				3- Controlo na entrada de todos os bens adquiridos pelo colaborador com a responsabilidade de adquirir os bens para o residente. Conferência por 2ª pessoa	Diretor/a das Estruturas Residenciais para Idosos

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						4- Controlo nos consumos efetuados no bar, no caso dos residentes cuja gestão do dinheiro de bolso é da responsabilidade do Estabelecimento. Conferência por 2ª pessoa	
						5- Controlo aleatório trimestral	Diretora do DAPI
DAS	Realizar atendimentos	1- Manipulação de informação e de dados	1	2	3	1- Rotatividade de trabalhadores nos serviços de atendimento	Diretora da UZP e Diretora da UZF
		2- Não conformidade das operações realizadas no sistema com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiros				2- Controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do Sistema de Informação de suporte	
DAS	Celebrar e acompanhar o Contrato de Inserção - Rendimento Social de Inserção	1- Coordenador Núcleo Local de Inserção do Funchal = técnico que celebra e acompanha o Contrato de Inserção	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DAS
		2- Falta de acompanhamento deliberada das medidas previstas no Contrato de Inserção					



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		3- Não informação intencional de alterações, designadamente relativas a alterações Agregado Familiar				2- Conferência por 2.ª pessoa	
		4- Manutenção intencional da suspensão sem lançar procedimento para cessação do acordo					
DAS	Atendimento e acompanhamento social	1- Não abertura intencional de processo familiar	2	3	5	1- Segregação de funções	Diretora da UZP e Diretora da UZF
		2- Incumprimento dos requisitos e orientações para atribuição de apoios económicos (atendimento social há mais de 3 meses da atribuição do apoio económico)					
		3- Caracterização individual sem atualização, se se verificar entrada e saída de indivíduos				2- Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade	
		4- Aplicação incorreta da fórmula de cálculo da capitação					
		5- Não celebração de Ação Isolada e/ou Plano de Inserção					

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DGF	Efetuar pagamentos do ISSM, IP-RAM através de crédito em conta bancária de terceiros	1- Identificar e registrar fraudulentamente as contas bancárias dos beneficiários dos pagamentos	1	3	4	1- Rever os procedimentos de registo e de comprovação das contas bancárias de terceiros, nos vários sistemas de informação e negócio e correspondente controlo	Diretora da UOC
		2- Indicar e assim pagar valores superiores aos devidos				2- Rever os procedimentos de controlo dos valores pagos pelo DGF	
		3- Pagar fraudulentamente montantes elevados através de movimentação das contas bancárias do ISSM, IP-RAM				3- Rever os procedimentos de controlo dos valores pagos pelo DGF, com especial enfoque na "grande fraude"	
DGF	Controlo dos recebimentos nas tesourarias do ISSM, IP-RAM	1- Tesourarias com registo de recebimento fora de sistema de informação e não em <i>front office</i>	1	2	3	1- Concluir a instalação do GT, Gestão de Tesouraria, em todos os estabelecimentos e serviços de ação social que cobram participações de utentes e outros recebimentos	Diretora da UOC
		2- Entrega de cheques ao ISSM, IP-RAM não diretamente nas suas tesourarias (por carta ou através dos nossos serviços jurídicos)				2- Rever procedimentos de manuseamento do recebimento de cheques não diretamente nas tesourarias e reduzir essas situações ao mínimo exequível	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DGF+DPPS	Análise e seleção de candidaturas e de pedidos de alteração a programas nacionais e comunitários.	1- Análise incorreta intencional.	2	1	3	1- Segregação de funções	Diretor do DGF e Diretora do DPPS
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM,IP-RAM	
DGF+DPPS	Acompanhamento de execução física e financeira.	2- Erro na análise técnico financeira dos pedidos de reembolso e de saldo.	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretor do DGF e Diretora do DPPS
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos	
DGRH	Processamento de remunerações e outros abonos variáveis	1- Erro intencional para favorecimento indevido	2	2	4	1- Manutenção corretiva e evolutiva de sistema de monitorização da gestão de processamento de remunerações	Diretora do DGRH
		2- Violação do dever de zelo				2- Conferência por 2. <sup>a</sup> pessoa	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DGRH	Controlo de justificação de faltas e licenças	1- Considerar indevidamente uma falta como justificada			4	1- Monitorização dos sistemas de informação de controlo interno	Diretora do DGRH
		2- Manipulação da informação	2	2		2- Validação rigorosa e adequada. Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor	
DGRH	Avaliação de Desempenho	1- Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação	2	2	4	1- Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e da Monitorização	Diretora do DGRH
						2- Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						3- Cumprimento da legislação aplicável	
DI	Realizar ações inspetivas a beneficiários e contribuintes	1- Realização de ações inspetivas pelas mesmas equipas pondo em causa a isenção das mesmas	2	3	5	1- Constituição anual de novas equipas, com alteração das zonas de atuação afetas aos inspetores	Chefe de Setor de SI
		2- Ocultação de infrações detetadas				2- Distribuição aleatória dos processos atribuídos aos inspetores, sendo atribuído processos de todas as zonas de competência previamente definidas	
		3- Relatório favorável, independentemente da verificação efetuada, o que pode determinar a atribuição indevida de prestações				3- Obrigatoriedade das inspeções serem realizadas no mínimo por dois inspetores	
		4- Não elaboração de auto de notícia ou omissão de irregularidades na sua elaboração				4- Relatório de averiguação verificado/assinado pelo outro membro da equipa	
						5- Decisões sujeitas a validação pelo chefe de setor	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DI	Realizar ações inspetivas às IPSS e outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social	1- Falta de imparcialidade ou isenção	2	2	4	1- Equipas constituídas no mínimo por 3 inspetores	Diretora DI
		2- Fuga de informação relativamente à realização da ação inspetivas e às datas das visitas				2- Fomentar a partilha de informação e o espírito de equipa	
		3- Falta de rigor na recolha de todos os elementos de prova ou omissão de factos relevantes nos relatórios				3- Divulgação do Código de Ética e de Conduta do ISSM	
		4- Não elaboração de auto de notícia ou omissão de irregularidades na sua elaboração				4- Monitorizar, acompanhar e orientar os trabalhos	
						5- Registo fotográfico e escrito das visitas efetuadas	
						6- Verificação por segunda pessoa dos relatórios e dossier com os documentos de prova	
						7- Segregação de funções entre quem elabora o auto de notícia e quem conclui o processo em SAF	
DI	Analisar reclamações relativas a respostas sociais	1- Não dar sequência à reclamação	1	1	2	1- Segregação de funções	Diretora DI



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Falta de rigor na recolha dos elementos de prova ou omissão de factos relevantes na análise efetuada				2- Realização de averiguações e respetivo relatório sempre que se justifique 3- Verificação por segunda pessoa da análise / averiguação efetuada	
DI	Registar, distribuir, instruir e decidir processos de contraordenação	1- Manipulação de fundamentação (restrição de informação/consultas) para elaboração de proposta de decisão com intenção de favorecer ilicitamente	2	3	5	1- Implementação de procedimentos que garantam uniformização nas decisões	Diretora DI
		2- Atraso na instrução do processo com vista a provocar a sua prescrição				2- Decisões sujeitas a validação do superior hierárquico	
DI	Instruir os processos de ilícitos criminais por crimes praticados no âmbito do sistema de segurança social	1- Atraso na constituição dos arguidos com vista a deixar o processo prescrever	2	3	5	1- Controlo dos prazos de prescrição através de mapa interno elaborado para controlo dos processos em curso	
		2- Omissão intencional de informação relevante				2- Definição de prioridades semanais e monitorização das mesmas	
						3- Monitorizar, acompanhar e orientar os trabalhos	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						4- Verificação dos relatórios finais e respetivos documentos de prova	
DIPD	Gestão e controlo da Prestação Social para a Inclusão, bem como, de outras prestações sociais dos utentes do Lar Residencial.	1- Apropriação indevida dos montantes por terceiros	2	2	4	1- Controlo aleatório trimestral	Diretora do DIPD
		2- Gestão indevida dos gastos				2- Conferência por 2ª pessoa	
DIPD	Ações de acompanhamento às IPSS, no âmbito das Instituições da área da deficiência e da saúde mental, nos termos da deliberação que consta do ponto um, da ata número nove da reunião do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, de vinte e seis de fevereiro de dois mil e vinte.	1- Relatório favorável independentemente da verificação efetuada (sem reporte das irregularidades ou não conformidades detetadas, omitindo intencional com o objetivo de favorecer)	1	2	3	1- Registo e controlo por 2ª pessoa	Diretora do DIPD
		2- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo					



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		3- Não elaboração de relatório com intenção de favorecimento					
DIPD	Gestão de candidatura e listas de espera nos serviços afetos ao DIPD	1- Avaliação enviesada dos candidatos	2	2	4	1- Controlo aleatório dos processos, com periodicidade semestral	Diretora do DIPD



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Preterição das regras de priorização na gestão das listas de espera					
DP	Analisar / Instruir o processo de Pensões de Invalidez e Velhice do regime não contributivo	1- Atribuição indevida do direito a pensões de invalidez e velhice do regime não contributivo, a quem não reúne os requisitos para o efeito	3	3	6	1- Segregação de funções - intervenção de diversos níveis com conferência	Diretora de UPD
		2- Inserção de dados fictícios				2- Controlo aleatório da conformidade do processo e dos movimentos efetuados pelos utilizadores do Sistema de Informação da Segurança Social (SISS) de suporte	
DP	Analisar / Instruir o processo de reembolsos de Despesas de Funeral	1- Atribuição indevida de Reembolso de Despesas de Funeral a quem não reúne os requisitos para o efeito	3	3	6	1- Segregação de funções - intervenção de diversos níveis com conferência	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Inserção de dados fictícios				2- Controlo aleatório da conformidade dos processos e dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SISS de suporte	
DP	Registar / Verificar / Analisar / Decidir pedidos de Fundo de Garantia Salarial	1- Erro e/ou omissão intencional no registo de informação na aplicação de suporte	3	3	6	1- Segregações de funções: intervenção de vários níveis com conferência do processo / IBAN	Diretor de UPI
		2- Manipulação de dados / falsificação de documentos (ex: registo / inserção de processos / dados fictícios / IBAN)				2- Controlo dos perfis atribuídos	
		3- Emissão de parecer favorável sem reunir os requisitos legais para o efeito				3- Rever as operações associadas a cada perfil	
		4- Ato praticado por quem não tem competência para o efeito				4- Controlo aleatório dos processos e da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SISS de suporte	
		5- Utilização indevida de informação confidencial para interesse privado					
		6- Manutenção do direito à prestação uma vez cessados os requisitos para o efeito					



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DP	Registrar / Verificar / Analisar / Decidir pedidos de prestações (Doença)	1- Erro e/ou omissão intencional no registo de informação na aplicação de suporte	3	3	6	1- Segregações de funções: intervenção de vários níveis com conferência do processo / IBAN	Diretor de UPI
		2- Manipulação de dados / falsificação de documentos (ex: registo / inserção de processos / dados fictícios / IBAN)				2- Controlo dos perfis atribuídos	
		3- Emissão de parecer favorável sem reunir os requisitos legais para o efeito				3- Rever as operações associadas a cada perfil	
		4- Ato praticado por quem não tem competência para o efeito				4- Controlo aleatório dos processos e da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SISS de suporte	
		5- Utilização indevida de informação confidencial para interesse privado					
		6- Manutenção do direito à prestação uma vez cessados os requisitos para o efeito					
DPCP	Promoção dos procedimentos pré-contratuais para celebração de contratos públicos	1- Selecionar fornecedores sem observância dos procedimentos legais e/ou sem as adequadas qualificações	3	3	6	1- Verificação aleatória do grau de cumprimento dos procedimentos instituídos	Diretor do DPCP



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Análise de propostas com falta de critérios previamente fixados, e/ou adaptação dos critérios a um perfil previamente definido				2- Rotatividade de trabalhadores envolvidos na análise de propostas	Diretora da UCP
		3- Assegurar a existência de medidas de controle para garantir a inexistência de conflitos de interesse e transparência dos procedimentos				3- Controlo aleatório dos processos	Diretor do DPCP
DPCP	Garantir a integridade na execução dos contratos públicos	1- Alteração dos critérios de distribuição de processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	3	3	6	1- Implementar rotinas de controlo periódico, relativas à distribuição e acompanhamento dos processos e procedimentos	Diretora da UCP
		2- Omissão da incompatibilidade legal (escusa) atento eventual conflito de interesses				2- Rotatividade dos trabalhadores envolvidos no acompanhamento dos processos	
		3- Erro, inserção de dados fictícios, ou omissão intencional no sistema SIF				3- Implementar rotinas de controlo periódico relativas à verificação da qualidade e quantidades dos bens entregues ou dos serviços prestados	Diretor do DPCP



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		4- Falta ou deficiente acompanhamento no terreno relativamente aos trabalhos executados referentes a reparações de equipamentos ou de obras em curso				4- Validação e conferência das faturas rececionadas, pelos dirigentes responsáveis do serviço requisitante, como procedimento obrigatório e prévio à respetiva autorização processamento	
DPCP	Garantir o cumprimento rigoroso dos deveres funcionais dos colaboradores	1- Quebra dos deveres funcionais e valores tais como a integridade, objetividade, transparência, confidencialidade e imparcialidade.	2	2	4	1- Acompanhamento e supervisão regular por parte dos dirigentes do grau de cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Diretor do DPCP
						2- Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controle	Diretora da UCP
						3- Avaliação regular dos contratos e fornecedores	
DPCP	Deficiente gestão dos processos.	1- Incumprimento dos instrumentos de gestão previsional com vista prover as necessidades dos serviços	2	2	4	1- Levantamento rigoroso e fixação das necessidades reais dos serviços.	Diretor do DPCP



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		2- Ineficácia no cumprimento dos objetivos setoriais e operacionais dos serviços				2- Adoção de medidas para controlo de prazos.	Diretora da UCP
GJ	Analisar Processo de Proteção Jurídica	1- Conflitos de interesse	2	2	4	1- Distribuição aleatória dos processos	Coordenadora de Gabinete
		2- Omissão intencional de informação relevante				2- Obrigação de pedir escusa	
	Reclamação de créditos em processos judiciais	1- Omissão intencional de informação relevante	1	3	4	1- Troca conjunta de emails para controlo dos prazos e alertar UO interveniente	
		2- Favorecimento / Conflito de interesses				2- Distribuição aleatória dos processos	
					3- Obrigação de pedir escusa		
						4- Exigência despacho superior para decisão final	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
GSI	Atribuição de equipamento informático e de comunicação telefónica (computadores de secretária, computadores portáteis, placas de banda larga, videoprojector, webcam e telefones fixos)	1- Entrega de equipamentos informáticos sem registo adequado, de forma intencional	2	1	3	1- A concessão de atribuição de equipamento autorizado pelo superior máximo do instituto (exceto as requisições por tempo reduzido, por serem de rotina, o videoprojector e a webcam)	Coordenadora do Gabinete
		2- Atribuição de equipamento informático não autorizado				2- Termo de entrega e de devolução assinado pelo requerente e um técnico de informática	
		3- Apropriação indevida de equipamentos informáticos				3- Informar o superior hierárquico no sentido de precaver este tipo de irregularidades	
4- Registo interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)							



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
GSI	Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao ISSM, IP-RAM	1- Vulnerabilidade do acesso à internet	2	2	4	1- Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo, mediante registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (e-mail, word, pdf ou outro)	Coordenadora do Gabinete
		2- Equipamento infetado				2- Instalação de software de controle de acesso apropriados	
		3- Credenciais de acesso comprometidas				3- Políticas de senha fortes e senhas que expiram periodicamente	
GSI	Definição e aplicação das normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos	1- Concessão de acessos à informação para uso indevido ou injustificado	2	2	4	1- A concessão de acesso à informação dos sistemas informáticos (SISS, PTSS, entre outros) realizada mediante pedido em formato digital (e-mail, word, pdf ou outro), autorizado pelo dirigente máximo do serviço do utilizador, e objeto de registo e acompanhamento de execução no Sistema de Gestão de Utilizadores	Coordenadora do Gabinete



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						<p>2- Análise dos perfis de acesso a atribuir aos sistemas de informação, em conformidade com a Política de Gestão e Regras Gerais de Acessos e Perfis de acordo com o exercício de funções do serviço do requerente</p> <p>3- Apenas elementos com vínculo à AdC (Active Direct) possuem os direitos e as permissões necessárias, em função das suas competências e atividades</p> <p>4- Configuração de mecanismos automáticos de auditoria em todos os sistemas em utilização, que permitem conhecer quem e quando acedeu a que item de informação</p> <p>5- Mecanismos de transferência de informação imediatos e automáticos, sem intervenção humana para a sua concretização</p>	
		2- Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiros					
		3- Disponibilização de informação a terceiros					



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		<p>4- Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credencias de acesso de outros utilizadores</p> <p>5- Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico</p> <p>6 - Falhas de hardware, provocando perda de informação</p>				<p>6- Sensibilizar o superior hierárquico para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores</p> <p>7- Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado</p> <p>8- Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida</p>	
SPE	Apreciação / tratamento de situações e processos	1- Apreciação de situações e processos por funcionário com eventual interesse	3	2	5	<p>1- Distribuição aleatória</p> <p>2- Na eventualidade de se virem a conhecer relações de parentesco ou outras entre o executado e o funcionário, em</p>	Diretora da SPE



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						caso algum deve o funcionário ficar responsável por qualquer fase processual	
SPE	Localização / acondicionamento de processos em papel	1- Possibilidade de dissipação de processos em papel	3	2	5	1- Encerramento dos processos em gabinete fechado	Diretora da SPE
SPE	Localização de processos digitais	1- Possibilidade de dissipação de processos digitais	3	2	5	1 - Arquivo digital dos processos da SPE no servidor do ISSM	Diretora da SPE
SPE	Apreciação de requerimentos de garantias	1- Facilitação indevida relativamente a garantias para pagamento de dívidas ao ISSM, IP-RAM (Código do Procedimento e do Processo Tributário)	3	2	5	1 - Exigência de email de proposta para despacho superior	Diretora da SPE

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						2 - Exigência de requerimento por escrito fundamentando a isenção de garantia com documentação comprovativa  3 - Avaliação de imóveis por peritos inscritos junto do Tribunal da Relação ou da Ordem dos Avaliadores	
SPE	Procedimento inerente ao processo executivo	1- Dissipação / ocultação de informações inerentes a processos nomeadamente contactos informais com executados (contactos telefónicos)	3	2	5	1- Obrigatoriedade de elaboração de notas dos contactos e eventual inserção notas em SEF  2 - Tabela de atendimento presencial e telefónico	Diretora da SPE
DC	Assegurar os procedimentos de identificação de pessoas singulares e coletivas, bem como os de enquadramento, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da Segurança Social	1- Identificação qualificação indevida				1- Revisão dos perfis	Diretora do DC
		2- Manipulação de dados	2	3	5	2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI
		3- Duplicação de NISS				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		4- Falsas declarações					
DC	Assegurar a gestão de remunerações promovendo as necessárias ações de registo de remunerações e os procedimentos para regularização quando detetadas anomalias	1- Anulação de períodos contributivos com o intuito de anular dívida	3	3	6	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC
						2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI
		2- Constituição de carreira contributiva indevida				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC
DC	Detetar períodos de sobreposições de remunerações e providenciar pela correspondente regularização	1- Falsificação de dados: manipulação de carreira contributiva	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC
		2- Anulação de períodos de dívida				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI
		3- Aceitação de DR's relativas a períodos prescritos				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC
						Diretora do DC	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DC	Assegurar os procedimentos de cessação de atividade de Entidades Relevantes de Segurança Social sem atividade	1- Utilização fraudulenta de entidades inativas	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC
		2- Entrega de Declarações de Remunerações com falsas declarações				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI
		3- Constituição de período contributivo para recebimento de prestações sem existência de atividade				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC
DC	Emissão de Declaração de Situação Contributiva de Entidades Empregadoras	1- Emissão de Declaração de Situação Contributiva com informação incorreta	2	3	5	1- Afetação da emissão das Declarações de Situação Contributiva aos funcionários, aleatoriamente, considerando a data da solicitação e quantidade de solicitações pendentes	Diretora de UGCD
						1- Controlo e registo dos acessos ao depósito do arquivo intermédio	Coordenador do NGD



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DOC	Gestão do arquivo intermédio	1- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação e documentação sigilosa e confidencial à guarda da Secção de Arquivo	3	2	5	<p>2- Registo de acesso controlado de todos os documentos/processos entregues para consulta e devolvidos</p> <p>3- Existência de procedimentos escritos para o desenvolvimento e comunicação das atividades desenvolvidas na Secção</p> <p>4- Inventariar e monitorizar os documentos / processos entregues e incorporados, incluído os fundos documentais que vão para custódia externa</p> <p>5- Transferência de suportes de informação e eliminação de suporte papel de forma controlada, registada e devidamente autorizada</p> <p>6- Criação de Plano de segurança contra incêndios e intrusão</p> <p>7- Desenvolvimento de auditorias</p>	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						8- Formação regular de todos os trabalhadores na atividade 9- Sensibilização regular a todos os trabalhadores que utilizam e comunicam com a Secção	
DOC	Responsabilidade na administração de permissões e conteúdos na aplicação de gestão documental e processual SmartDOCS	1- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação e documentação sigilosa e confidencial	3	1	4	1- Registo informático das permissões dos utilizadores de acessos a operações, perfis, registos e documentos em ambiente de produção SmartDOCS 2- Existência, revisão de procedimento escrito para o desenvolvimento das atividades e funções na gestão documental e processual em SmartDOCS 3- Formação regular de todos os trabalhadores na administração da ferramenta 4- Sensibilização e formação a todos os utilizadores 5- Desenvolvimento de auditorias internas	Coordenador do NGD



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DOC	Divulgação interna e externa de informação e documentos nas plataformas de comunicação	1- Disponibilidade intencional de divulgação de informação e documentação sigilosa e confidencial ou com elementos falsos, inexatos ou privilegiados	2	1	3	1- Criar mecanismos de controlo e aprovação da informação / documentação a publicar	Diretora de DOC
						2- A informação publicada para o exterior deve ser sempre do conhecimento do responsável máximo do organismo	
						3- A informação publicada internamente deve ser sempre do conhecimento do dirigente do departamento	
						4- Formação regular de todos os trabalhadores na gestão das ferramentas	
DOC	Realização de atendimentos	1- Não conformidade das operações realizadas no sistema com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiros	2	3	5	1- Confirmação por 2 elemento da alteração de morada e IBAN	Chefe de Setor SA



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
	Registo de IBAN e moradas	1- Manipulação do registo de dados no sistema com intuito de favorecimento indevido que não o do cliente	2	3	5	2- Controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte	
	Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades	1- Manipulação de informação e de dados	2	2	4	1- Declaração de conflito de interesses	Diretora de UPC
		2- Utilização indevida de informação e de dados				2- Supervisão superior	
DPPS	Verificações de gestão	1- Processo de verificação de gestão incompleto ou desadequado	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos	
DPPS+DGF	Análise e seleção de candidaturas e de pedidos de alteração a programas nacionais e comunitários	1- Análise incorreta intencional	2	1	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS e Diretor do DGF
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM,IP-RAM	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DPPS+DGF	Acompanhamento de execução física e financeira	1- Erro na análise técnico financeira dos pedidos de reembolso e de saldo	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS + Diretor do DGF
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos	
DPPS	Elaboração de pareceres técnicos no âmbito da cooperação e de candidaturas a programas nacionais e comunitários	1- Elaboração de pareceres preliminares e definitivos de forma a favorecer entidades	2	2	4	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM	
						3- Utilização de instrumentos de monitorização de suporte à elaboração de pareceres	



UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DPPS	<p>Apreciação e decisão sobre pedidos de licenciamento, Autorização Provisória de Funcionamento (APF) e prorrogação e emissão das respetivas licenças ou APF</p>	<p>1- Emissão de licença ou APF sem estarem reunidos os requisitos legalmente previstos para o efeito</p>	2	2	4	<p>1- Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM</p> <p>2- Utilização de instrumentos de monitorização de suporte à elaboração de pareceres e procedimentos instituídos</p>	<p>Diretora do DPPS</p>

## 7. SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>CD</b>	Conselho Diretivo
<b>CEC</b>	Código de Ética e Conduta
<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção de Corrupção
<b>DAFIJ</b>	Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude
<b>DAPI</b>	Departamento de Apoio à Pessoa Idosa
<b>DAS</b>	Departamento de Ação Social
<b>DC</b>	Departamento de Contribuintes
<b>DGF</b>	Departamento de Gestão Financeira
<b>DGRH</b>	Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
<b>DI</b>	Departamento de Inspeção
<b>DIPD</b>	Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência
<b>DOC</b>	Departamento de Organização e Comunicação
<b>DP</b>	Departamento de Prestações
<b>DPCP</b>	Departamento de Património e Contratação Pública
<b>DPSS</b>	Departamento de Projetos e Programas Sociais
<b>DSOPI</b>	Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática
<b>EATC</b>	Equipa de Apoio Tutelar Cível
<b>EMAT</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais
<b>GJ</b>	Gabinete Jurídico
<b>GPOC</b>	Gabinete de Planeamento, Organização e Comunicação
<b>GSi</b>	Gabinete de Sistemas de Informação
<b>MENAC</b>	Mecanismo Nacional Anticorrupção
<b>ISSM, IP-RAM</b>	Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM
<b>PCN</b>	Programa de Cumprimento Normativo
<b>PGRCIC</b>	Plano de Gestão de Riscos Corrupção



<b>PPR</b>	Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
<b>RAM</b>	Região Autónoma da Madeira
<b>RCN</b>	Responsável pelo Cumprimento Normativo
<b>RGPC</b>	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
<b>RGPDI</b>	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
<b>SA</b>	Setor do Atendimento
<b>SEII</b>	Setor de Equipamentos Integrados para Idosos
<b>SI</b>	Setor de Inspeção
<b>SID</b>	Setor de Informação Documental
<b>SPE</b>	Secção de Processo Executivo
<b>UAI</b>	Unidade de Apoio ao Idoso
<b>UAT</b>	Unidade de Assessoria Técnica
<b>UCP</b>	Unidade de Contratação Pública
<b>UCRI</b>	Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais
<b>UGCD</b>	Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida
<b>UOC</b>	Unidade de Orçamento e Contas
<b>UPC</b>	Unidade de Planeamento e Comunicação
<b>UPD</b>	Unidade de Prestações Diferidas
<b>UPI</b>	Unidade de Prestações Imediatas
<b>UZF</b>	Unidade da Zona do Funchal
<b>UZP</b>	Unidade das Zonas Periféricas

## 8. BIBLIOGRAFIA

- **Código de Procedimento Administrativo**, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, republicado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, na sua redação atual;
- **Código Penal**, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, republicado pela Lei n.º 58/2020, de 31 de agosto, na sua redação atual;
- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, republicada pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, na sua redação atual;
- **Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção**, Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, 2003, na sua redação atual;
- **Noções Elementares do RGPC**, *Regime Geral da Prevenção de Corrupção – MENAC*;
- **Norma de Gestão de Riscos**, *Federation Of European Risk Management Associations – FERMA*, 2003;
- **Norma Portuguesa, Sistemas de Gestão da Qualidade Requisitos, ISO 9001:2015** – Instituto Português da Qualidade, 4ª edição de 15 de dezembro de 2015;
- **Recomendação do CPC** – Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 07 de abril de 2010;
- **Recomendação do CPC** – Combate ao Branqueamento de Capitais, de 1 de julho de 2015;
- **Recomendação do CPC** – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 01 de julho de 2015;
- **Recomendação do CPC** – Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, de 4 de maio de 2017;
- **Recomendação do CPC** – Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, de 2 de outubro de 2019;
- **Recomendação do CPC** – Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público, de 8 de janeiro de 2020;

## 9. ANEXOS

### Noções Elementares sobre o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). (Decreto-Lei nº 109-E/21 de 9 de dezembro)

O regime geral da prevenção da corrupção é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

E, é também aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e ao Banco de Portugal, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

(O Banco de Portugal não se encontra sujeito ao disposto no presente regime no que respeita às matérias referentes à sua participação no desempenho das atribuições cometidas ao Sistema Europeu de Bancos Centrais.)

As pessoas coletivas, as sucursais e os serviços abrangidos pelos números anteriores são abreviadamente referidos como **entidades abrangidas**.

Os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados entidades abrangidas adotam instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.

## **Um Programa de cumprimento normativo e um responsável pelo cumprimento normativo**

O responsável pelo cumprimento normativo é um elemento da direção superior ou equiparado que é designado pela entidade abrangida e que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função que devem ser assegurados, pela respetiva entidade.

No caso de as entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo, que abrange toda a organização e atividade do grupo, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte das entidades do grupo.

**O programa de cumprimento normativo** inclui pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

**O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)** é implementado pelas entidades abrangidas para ser adotado e que abrange toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

O Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) **deve conter** (art. 6.º):

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

b) Medidas preventivas e corretivas consideradas necessárias para permitir reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

## **2 - Do PPR deve ainda constar:**

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de 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 do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

## **4 - A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:**

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) 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 plena implementação.

5 - O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nos n.ºs 1 ou 2.

## **Publicidade do PPR**

6 - As entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR e dos relatórios previstos no n.º 3 aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

7 - As entidades públicas abrangidas comunicam aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, o PPR e os relatórios previstos no n.º 3 no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

8 - As entidades públicas abrangidas que não estejam sob direção, superintendência ou tutela de membro do Governo comunicam o PPR e os relatórios previstos no n.º 3 apenas ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

9 - As comunicações previstas nos n.os 7 e 8 são feitas através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.

#### **Código de conduta (art. 7.º)**

1 - As entidades abrangidas adotam um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores 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.

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.

3 - Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º

4 - O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos no n.º 1.

5 - As entidades abrangidas asseguram a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

6 - As entidades públicas abrangidas comunicam aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, o seu código de conduta e o relatório previsto no n.º 3 no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

7 - As entidades públicas abrangidas que não estejam sob direção, superintendência ou tutela de membro do Governo comunicam o seu código de conduta e o relatório previsto

no n.º 3 apenas ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

8 - As comunicações previstas nos n.os 6 e 7 são feitas através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.

#### **Canais de denúncia (art. 8.º)**

1 - As entidades abrangidas **dispõem de canais de denúncia interna** e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

2 - As entidades abrangidas respondem pelas contraordenações previstas na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, designadamente no que respeita ao incumprimento do disposto no número anterior, nos termos previstos em tal legislação.

#### **Formação e comunicação (art. 9.º)**

### **Programas de formação interna**

1 - As entidades abrangidas **asseguram a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores**, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

2 - O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores **têm em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados**.

3 - As horas da formação prevista no n.º 1 contam como horas de formação contínua que o empregador deve assegurar ao trabalhador.

4 - As entidades abrangidas diligenciam no sentido de dar a conhecer às entidades com as quais se relacionam as políticas e procedimentos referidos no n.º 1.

### **Sistema de avaliação (art. 10.º)**

As entidades abrangidas **implementam mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo**, abrangendo os controlos previstos nos artigos 6.º, 15.º e 17.º, conforme aplicável, visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria.

### **Responsabilidade do órgão de administração ou dirigente (art. 11.º)**

O órgão de administração ou dirigente das entidades abrangidas é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no presente regime, sem prejuízo da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores.

A Secção II do Capítulo III do RGPD refere-se a **Disposições aplicáveis a entidades públicas**

Donde consta

### **Transparência administrativa (Art. 12.º)**

1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa, as entidades públicas

abrangidas **publicam na intranet e na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:**

- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
- k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

2 - Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a 11 tempestividade e a integridade dos dados.

3 - A informação referida na alínea e) do n.º 1 consta do Portal ePortugal enquanto portal único de acesso aos serviços prestados pela Administração Pública.

4 - A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos

legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em [www.dados.gov.pt](http://www.dados.gov.pt).

#### **Conflitos de interesses (Art. 13.º)**

4 - Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

1 - As entidades públicas abrangidas **adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento**, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º

2 - Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas **assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria** dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, **nos 12 procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:**

a) Contratação pública;

b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;

c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;

d) Procedimentos sancionatórios.

3 - Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que **razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo**, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

5 - O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir o disposto nos números anteriores.

#### **Sistema de controlo interno (Art. 15.º)**

1 – **As entidades públicas abrangidas implementam um sistema de controlo interno** proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

2 – O sistema de controlo interno **engloba, nomeadamente**, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo 13 definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

3 – O sistema de controlo interno **visa garantir, designadamente:**

a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;

b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;

c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;

d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;

e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;

f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;

g) A salvaguarda dos ativos;

h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;

- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

4 – O sistema de controlo interno **consta de manuais de procedimentos**, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.

5 – Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

#### **Promoção da concorrência na contratação pública (Art. 16.º)**

As entidades públicas abrangidas adotam as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

A Secção III do Capítulo III do RGPC trata das **Disposições aplicáveis a pessoas coletivas de direito privado**

### **Procedimentos de controlo interno (Art. 17.º)**

1 - As entidades privadas abrangidas implementam procedimentos e mecanismos internos de controlo que abrangem os principais riscos de corrupção identificados no PPR.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, podem ser considerados os objetivos e adotada a abordagem definidos no artigo 15.º

3 - Para efeitos de contratação pública, os procedimentos e mecanismos de controlo interno devem constar de manuais de procedimentos adequadamente publicitados.

### **Procedimentos de avaliação prévia (Art. 18.º)**

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 6.º, as entidades privadas abrangidas implementam procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em seu nome, a fornecedores e a clientes.

2 - Os procedimentos devem ser adaptados ao perfil de risco da entidade em 16 avaliação e aptos a permitir a identificação dos beneficiários efetivos, dos riscos em termos de imagem e reputação, bem como das relações comerciais com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses.

### **Exercício de poderes públicos ou funções administrativas (Art. 19.º)**

Às pessoas coletivas de direito privado, quando no exercício, a qualquer título, de poderes públicos ou funções materialmente administrativas, é aplicável o disposto no artigo 13.º, com as necessárias adaptações

## Tipologias de Infrações de Corrupção

### **Crimes de corrupção (Código Penal)**

#### **Artigo 372.º - Recebimento indevido de vantagem**

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

#### **Artigo 373.º - Corrupção passiva**

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

2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

#### **Artigo 374.º - Corrupção ativa**

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 – Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - A tentativa é punível.

### **Crimes conexos (Código Penal)**

#### **Artigo 335.º - Tráfico de influência**

1 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública é punido:

- a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b) b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

#### **Artigo 363.º - Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os fatos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

#### **Artigo 368.ºA – Branqueamento**

1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de:

Lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores;

Burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de crédito, contrafação de moeda ou de títulos equiparados, depreciação do valor de moeda metálica ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa de concerto com o falsificador ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados, ou aquisição de moeda falsa para ser posta em circulação ou de títulos equiparados;

Falsidade informática, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática, acesso ilegítimo, interceção ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido;

d) Associação criminosa;

e) Terrorismo;

f) Tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;

g) Tráfico de armas;

h) Tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos;

Danos contra a natureza, poluição, atividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais;

j) Fraude fiscal ou fraude contra a segurança social;

k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado;

l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado;

m) Violação do exclusivo da patente, do modelo de utilidade ou da topografia de produtos semicondutores, violação dos direitos exclusivos relativos a desenhos ou modelos, contrafação, imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias.

- Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior.

- Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.

4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

6 - A punição pelos crimes previstos nos n.ºs 3 a 5 tem lugar ainda que se ignore o local da prática dos factos ilícitos típicos de onde provenham as vantagens ou a identidade dos seus autores, ou ainda que tais factos tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º

7 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada.

8 - A pena prevista nos n.ºs 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais.

9 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada.

10 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial.

11 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.

12 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.

### **Artigo 375.º - Peculato**

1 – O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, ou imóvel ou animal, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 – Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 – Se o funcionário der de empréstimo, empenhar, ou de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Artigo 376.º - Peculato de uso**

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

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

### **Artigo 377.º - Participação económica em negócio**

1 – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 – O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 – A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

#### **Artigo 379.º - Concussão**

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

2 – Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

(...)

#### **Artigo 382.º - Abuso de Poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

### **Infrações conexas: crimes contra o setor público (Código Penal)**

#### **Artigo 205.º - Abuso de confiança**

1 – Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 – A tentativa é punível.

(...)

5 – Se o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

#### **Artigo 234.º - Apropriação ilegítima de bens públicos**

1 – Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.

2 – A tentativa é punível.

#### **Artigo 235.º - Administração danosa**

1 – Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 – A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

#### **Artigo 257.º - Falsificação praticada por funcionário**

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, fato que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

### **Artigo 358.º - Usurpação de funções**

Quem:

a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;

b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou

c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;

é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

### **Artigo 381.º - Recusa de cooperação**

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

### **Artigo 383.º - Violação de segredo por funcionário**

1 – O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 – Se o funcionário praticar o fato previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

**Infrações conexas: infrações disciplinares do trabalhador em funções públicas**  
**(Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - LTFP)**

**Garantias de Imparcialidade, Secção II**

**Artigo 19.º - Incompatibilidades e impedimentos**

1 – No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.

2 – Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.

**Artigo 20.º - Incompatibilidade com outras funções**

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

**Artigo 21.º - Acumulação com outras funções públicas**

1 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.

2 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

### **Artigo 22.º - Acumulação com funções ou atividades privadas**

1 – O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.

2 – Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

5 – A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.

### **Artigo 24.º - Proibições específicas**

1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob a sua direta influência.

2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:

- a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
- b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.

5 – A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 – Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 – É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

### **Artigo 73.º - Deveres do trabalhador**

1 – O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 – São deveres gerais dos trabalhadores:

- a. O dever de prossecução do interesse público;
- b. O dever de isenção;
- c. O dever de imparcialidade;
- d. O dever de informação;
- e. O dever de zelo;
- f. O dever de obediência;
- g. O dever de lealdade;
- h. O dever de correção;
- i. O dever de assiduidade;
- j. O dever de pontualidade.

– O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

– O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

– O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

– O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 – O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de

acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

8 – O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

9 – O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

10 – O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 – Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

12 – O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

13 – Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

### **Infrações conexas: (Código de Procedimento Administrativo)**

#### **Secção III - Garantias de Imparcialidade**

##### **Artigo 69.º - Casos de impedimento**

1 – Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa,

tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 – Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º

3 – Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4 – As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5 – Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

### **Artigo 73.º - Fundamento da escusa e suspeição**

1 – Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no

exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
- b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 – Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.



Secretaria Regional  
de Inclusão, Trabalho  
e Juventude

