



PPRCIC

PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Instituto de Segurança Social da Madeira. IP-RAM

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
2023	v.04	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

Data

Março 2023

Versão

04

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

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
1. CARACTERIZAÇÃO DO ISSM, IP-RAM.....	6
1.1 Missão, Visão e Valores.....	6
1.2 Atribuições.....	7
1.3 Modelo de gestão.....	10
2. ENQUADRAMENTO DA ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE.....	11
2.1 Âmbito.....	11
2.2 Conceitos.....	12
3. QUALIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	17
4. OPERACIONALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	18
5. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS, POR UNIDADE ORGÂNICA DO ISSM, IP-RAM	20
SIGLAS e ACRÓNIMOS	49
BIBLIOGRAFIA.....	51
ANEXOS	52
Recomendações CPC.....	52
Tipologias de infrações de corrupção.....	56

INTRODUÇÃO

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009 e de 7 de abril de 2010, o então Centro de Segurança Social da Madeira, hoje Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), que entrou em vigor em 18 de novembro de 2009, e posterior revisão em 06 de junho de 2012, tendo sido remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência e tutela.

Ainda em cumprimento das referidas Recomendações emanadas pelo CPC, nomeadamente, a Recomendação de 1 de julho de 2015, o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM) procedeu à 3.^a versão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC) que entrou em vigor em 25 de novembro de 2021, tendo sido remetido ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência e tutela.

A atualização para a 4.^a versão do Plano decorre da monitorização realizada em 2022, onde algumas UO, nomeadamente, DPPS, DGF, SPE, DOC e DP, propuseram alterações nas suas Matrizes de Avaliação de Risco, designadamente nos campos: Principal(ais) Atividade(s), Evento(s) de Risco(s) Identificado(s) e Medida(s) preventiva(s). Posto isto, é considerado essencial e de elevada importância proceder à revisão do PPRIC, de modo a integrar as alterações propostas pelas UO.

O Relatório de monitorização foi submetido superiormente e aprovado em 27 de dezembro de 2022, estando disponível na página da *Intranet* deste Instituto.

O ISSM, IP-RAM prossegue na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, no aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e controlo interno, em cumprimento com as Recomendações emanadas pelo CPC, de 4 de maio de 2017, de 2 de outubro de 2019, de 8 de janeiro de 2020, e reforçada pela Recomendação de 6 de maio de 2020.

O presente Plano é um documento dinâmico, objeto de acompanhamento, revisão e avaliação periódica. Resulta do envolvimento de todas as Unidades Orgânicas do ISSM, IP-RAM na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, das medidas existentes ou a implementar para prevenir e/ou minimizar a sua ocorrência, bem como dos responsáveis envolvidos na gestão do Plano, conforme Recomendações do CPC.

1. CARACTERIZAÇÃO DO ISSM, IP-RAM

1.1 Missão, Visão e Valores

Missão

O Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM no âmbito do sistema integrado de segurança social, tem por missão a gestão dos regimes de segurança social, o reconhecimento dos direitos e o cumprimento das obrigações decorrentes dos regimes de segurança social, a gestão da recuperação da dívida e o exercício da ação social, bem como assegurar a aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social na Região Autónoma da Madeira.

Visão

O ISSM, IP-RAM ambiciona ser uma instituição de referência no panorama dos sistemas e intervenções de segurança social.

Valores

Satisfação - Relação personalizada com um serviço humanizado, fundado em elevados padrões de comportamento ético e respeito pelo próximo, tendo em vista a satisfação das suas necessidades.

Confiança - Criação e garantia de condições, com vista ao fortalecimento de laços de confiança entre a instituição e os clientes internos e externos.

Comunicação – Transmissão, com a participação de membros de todos os níveis hierárquicos da organização, dos objetivos organizacionais, contemplando os interesses da organização, bem como os interesses de todos os seus colaboradores.

Melhoria contínua - Criação de condições, adotando métodos e tecnologias inovadoras em termos de processos, produtos e serviços.

Eficiência - Utilização de forma racional dos meios que a instituição dispõe para alcançar um objetivo previamente determinado, alcançando assim os objetivos e as metas programados, com o mínimo de recursos e tempo disponíveis, alcançando a sua otimização.

Valorização das pessoas - Promoção de um clima organizacional que permita a valorização das pessoas, nomeadamente através do mérito e competências individuais, criando um ambiente de satisfação e valorização pessoal.

1.2 Atribuições

Segundo o 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, são atribuições do ISSM, IP-RAM, designadamente:

- a)** Propor medidas de estratégia e contribuir para a definição de políticas, objetivos e prioridades da segurança social, em conformidade com as orientações e a estratégia de ação superiormente estabelecidas, participando na elaboração do plano global do setor;
- b)** Gerir e pagar as prestações do sistema de segurança social e outras prestações sociais que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas;
- c)** Assegurar e gerir a relação de vinculação, o enquadramento e a qualificação dos contribuintes e beneficiários;
- d)** Garantir a realização dos direitos e promover o cumprimento das obrigações dos beneficiários do sistema de segurança social;
- e)** Arrecadar as receitas do sistema de segurança social, assegurando o cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes e gerir as respetivas contas correntes no âmbito da segurança social;
- f)** Assegurar as formas de recuperação da dívida à segurança social dos contribuintes, nos termos da lei;
- g)** Assegurar a cobrança coerciva e executar as dívidas de contribuintes e beneficiários à segurança social, garantindo na RAM a aplicação do regime especial de execução de

dívidas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, e demais legislação em vigor;

h) Reclamar os créditos da segurança social em sede de processos de insolvência e de execução de índole fiscal, cível e laboral;

i) Assegurar, no seu âmbito de atuação, o cumprimento das obrigações e das normas de coordenação decorrentes dos instrumentos internacionais de segurança social;

j) Assegurar a intervenção no âmbito da representação da RAM nas negociações para celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social, relevantes para a RAM;

k) Assegurar a eficácia do sistema complementar, garantindo nomeadamente a sua articulação com o sistema público de segurança social, nos termos da lei;

l) Assegurar o exercício da ação inspetiva e fiscalizadora no cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social, das instituições particulares de solidariedade social, abreviadamente designadas IPSS, e de outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social;

m) Exercer os poderes sancionatórios no âmbito dos ilícitos de mera ordenação social relativos aos estabelecimentos de apoio social, a beneficiários e contribuintes, nos termos legais;

n) Assegurar nos termos da lei, as ações necessárias à eventual aplicação dos regimes sancionatórios referentes a infrações criminais praticadas por beneficiários e contribuintes no âmbito do sistema de segurança social;

o) Assegurar, nos termos da lei, a concessão de proteção jurídica;

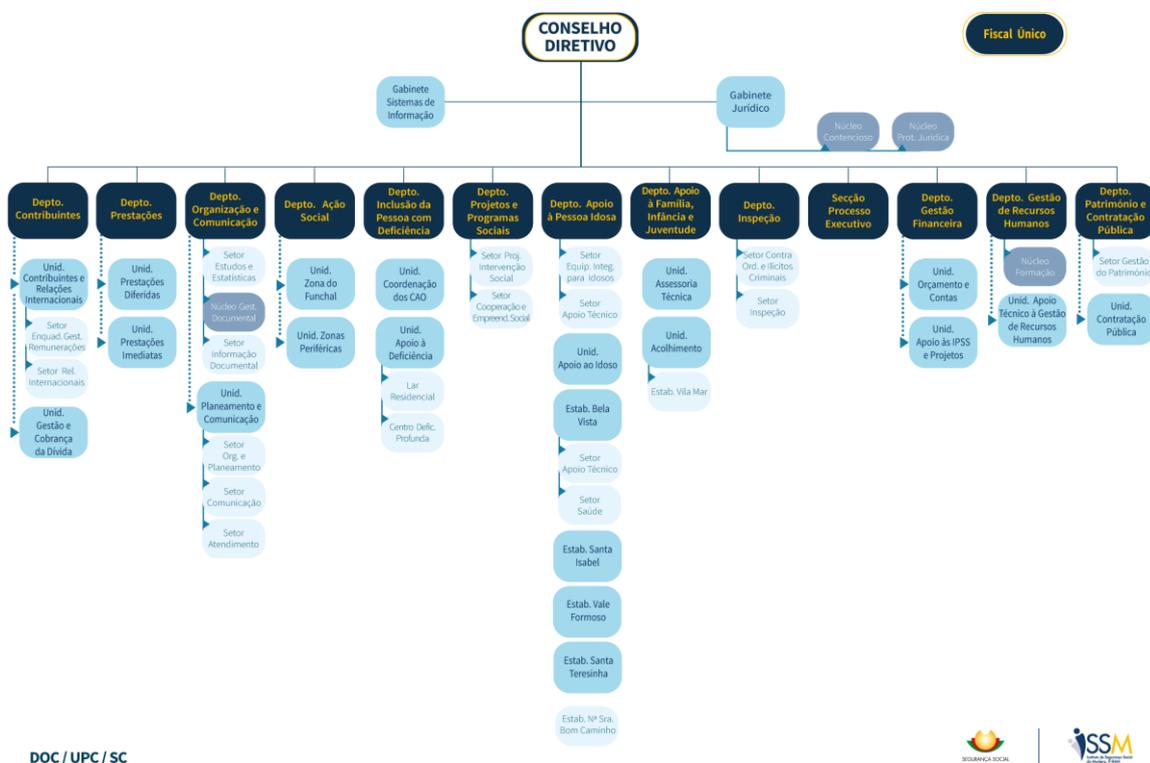
p) Elaborar e propor os quadros normativos reguladores do exercício da tutela e do regime de cooperação com as IPSS e da cooperação com outras entidades ou estabelecimentos privados que desenvolvam atividades de apoio social;

q) Desenvolver e executar as políticas de ação social, implementando, nomeadamente, respostas sociais, medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social, incluindo a criação de linhas de emergência, de apoio social ou de respostas sociais, bem como medidas referentes à emergência social;

- r)** Desenvolver a cooperação com as IPSS e exercer, nos termos da lei, a sua tutela, bem como desenvolver a cooperação com outras entidades;
- s)** Celebrar com as IPSS acordos de cooperação, acordos de gestão, protocolos e demais instrumentos de cooperação previstos na lei;
- t)** Assegurar o apoio social às famílias, através do financiamento direto, nos termos da lei;
- u)** Desenvolver e apoiar iniciativas que tenham por finalidade a melhoria das condições de vida das famílias e a promoção da igualdade de oportunidades, designadamente as dirigidas à infância, à juventude, ao envelhecimento ativo, dependência, deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
- v)** Assegurar o desenvolvimento funcional e integral de competências de pessoas com deficiência, numa perspetiva de inclusão, de reabilitação e terapêutica, de apoio psicossocial e familiar, que propicie bem-estar, saúde geral, envelhecimento ativo e qualidade de vida;
- w)** Promover o licenciamento dos serviços e estabelecimentos de apoio social;
- x)** Intervir na adoção, nos termos da lei;
- y)** Assegurar, nos termos da lei, assessoria técnica aos tribunais em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens em risco e tutelar cível;
- z)** Prosseguir ações instrutórias e/ou decisórias em matéria de segurança social ou com ela conexas, nos termos de acordos de cooperação e colaboração institucional com demais instituições de segurança social e com entidades que prosseguem atribuições conexas ou complementares com a segurança social;
- aa)** Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o seu património;
- ab)** Assegurar a gestão orçamental das dotações que lhe sejam afetadas, designadamente no âmbito do Orçamento da Segurança Social;
- ac)** Assegurar a gestão dos seus recursos financeiros;
- ad)** Promover a divulgação e informação relevante a beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral e as ações adequadas ao exercício do direito de informação e reclamação dos interessados, bem como a dignificação da imagem do sistema de segurança social.

1.3 Modelo de gestão

O ISSM, IP-RAM rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional 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 Decreto Legislativo Regional 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 Social e Cidadania (SRIC).



Fonte: Portaria n.º 17/2017, JORAM n.º 15, Série I, de 23 de janeiro - Aprova os Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designado ISSM, IP-RAM, os quais estabelecem a organização interna e as respetivas competências dos serviços e dos estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência.

2. ENQUADRAMENTO DA ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE

2.1 Âmbito

A estratégia antifraude do ISSM, IP-RAM visa garantir a adoção de medidas antifraude, eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados no âmbito da sua atividade.

A elaboração de um instrumento de gestão de controlo interno na prevenção dos riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assegura a prossecução da Política de Prevenção dos Riscos de Fraude do ISSM, IP-RAM, na otimização da capacidade de alcançar os objetivos estratégicos e minimizar o impacto potencial dos riscos, através de uma gestão eficaz e eficiente dos mesmos, e que prevê a sua identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização de forma estruturada e sistémica.

Objetivos:

- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área ou unidade orgânica;
- Identificar, com base no apuramento dos riscos, as medidas já implementadas para prevenir a sua ocorrência (por exemplo medidas de controlo interno em aplicação);
- Propor medidas preventivas da ocorrência de riscos, quando assim se justifique;
- Definir e identificar os responsáveis setoriais e o responsável geral pela execução e monitorização, bem como pela elaboração dos relatórios anuais.

Paralelamente à necessidade de definição de um PPRCIC, o ISSM, IP-RAM tem implementado instrumentos de gestão transversais, de natureza variada, que cobrem todos os serviços do ISSM, IP-RAM, de acordo com as funções desempenhadas, que se complementam e articulam entre si, contribuindo, a par de medidas preventivas especificamente previstas, para a prevenção de diferentes riscos.

Trata-se de um conjunto de instrumentos que se complementam e articulam entre si, contribuindo, a par de medidas preventivas especificamente previstas no PPRCIC, para a prevenção de diferentes eventos de risco.

Instrumentos de Gestão

Plano Anual de Formação

Sistema de Planeamento e Monitorização de Objetivos e Indicadores

Orçamento

Carta de Missão e Valores

Procedimentos e Normativos Internos

Código de Ética e Conduta

Declaração de Política Antifraude

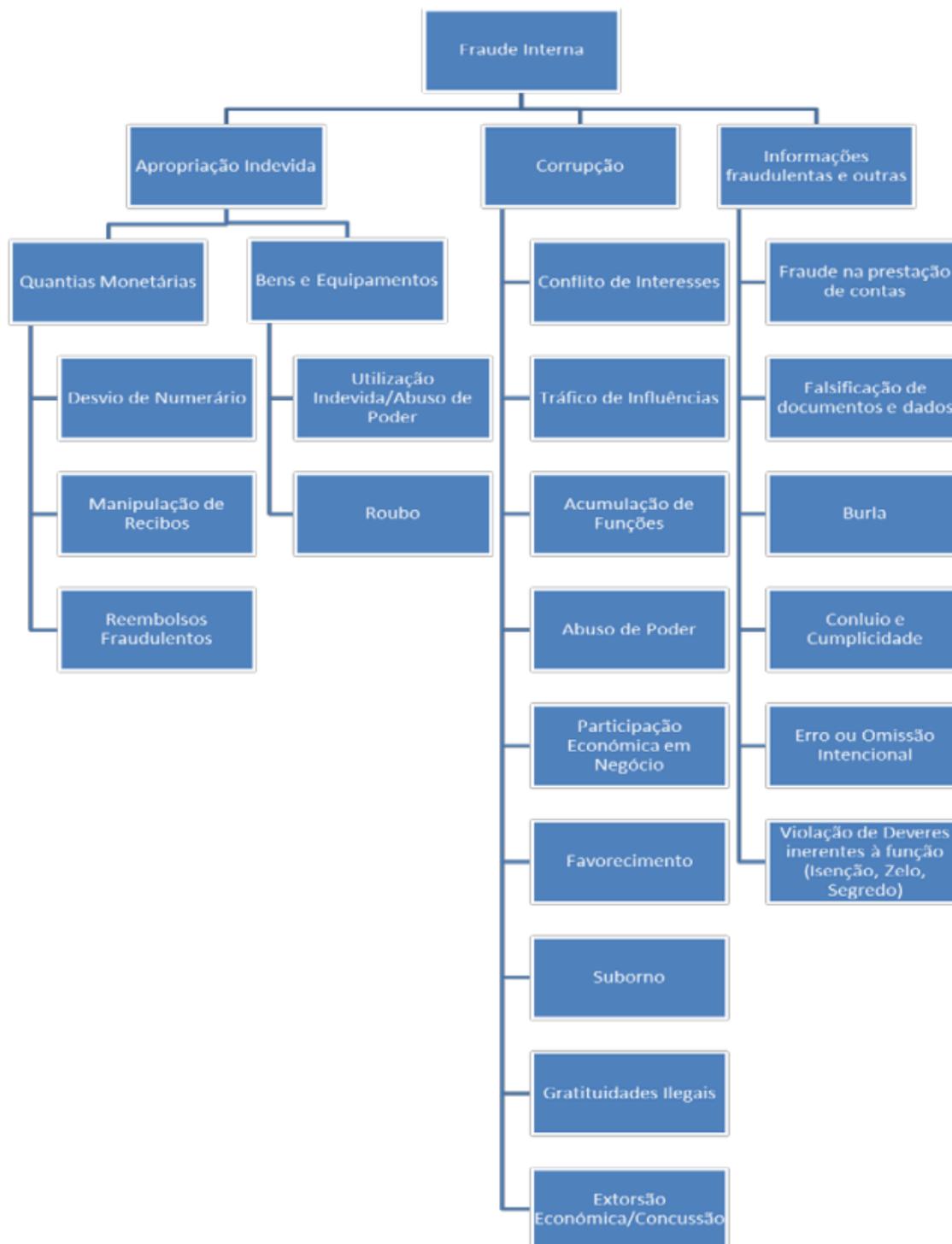
Balanco Social

Controlos Específicos

2.2 Conceitos

A **Fraude Interna** consiste numa conduta ilegítima com vista a tirar vantagem para o próprio trabalhador ou terceiros, ou a prejudicar a organização. Comporta um conjunto de eventos de risco, alguns dos quais qualificados como crime, que convivem com outros riscos de natureza operacional, diretamente relacionados com a especificidade das tarefas / funções exercidas em cada área de atuação do ISSM, IP-RAM.

Os eventos de Fraude Interna podem tipificar-se em três grandes categorias de riscos (criminalmente individualizados, com requisitos específicos legalmente previstos), nomeadamente: apropriação indevida de ativos, corrupção e informações fraudulentas.



Adaptação da Árvore da Fraude

Tendo presente o conceito de fraude interna nas suas múltiplas variantes, importa ainda definir os conceitos associados aos crimes e infrações conexas, que constituem a base do presente Plano, destacando-se as seguintes:

“O **Risco** é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva e negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”.

A **Gestão de Risco** é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, *Federation Of European Risk Management Associations* - FERMA 2003).”

Corrupção, em termos genéricos, consiste 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, conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da Corrupção, que obstem ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferente natureza.

Para além destes conceitos, importa delimitar o objeto dos riscos e definir os conceitos associados aos crimes e infrações conexas, destacando-se, para tanto, as seguintes recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e diplomas:

- Recomendação do CPC – Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 7 de abril de 2010;
- Recomendação do CPC – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 1 de julho de 2015;
- Recomendação do CPC – Combate ao Branqueamento de Capitais, de 1 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;
- Recomendação do CPC – Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, de 6 de maio de 2020;

- Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021, sobre a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19.
- 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;
- 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;
- 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;

A partir destas fontes é possível delinear três grupos de ilícitos que se podem incluir nos conceitos de corrupção e infrações conexas (Ver anexo):

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

3.QUALIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Estabilizados os conceitos, importa identificar as atividades, funções, responsáveis setoriais, procedimentos ou ações realizadas por todas as áreas da estrutura orgânica do ISSM, IP-RAM, incluindo as funções de gestão de topo, em cumprimento da Recomendação de 1 de julho de 2015, do CPC, e os riscos inerentes às mesmas.

Para o efeito, foi envolvida toda a estrutura orgânica deste Instituto, no processo de elaboração do PPRCIC, de acordo com as respetivas responsabilidades e funções:

RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
Conselho Diretivo	<ul style="list-style-type: none">- Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos;- Garantia dos recursos necessários à prevenção e gestão dos riscos.
Departamentos Gabinetes Secção Processo Executivo	<ul style="list-style-type: none">- Identificação e validação de atividades e riscos associados;- Identificação e validação de medidas a implementar e indicadores e/ou regras a aplicar;- Identificação de responsáveis / medida;- Acompanhamento das medidas de prevenção de riscos;- Apresentação de dados de monitorização.
Departamento de Organização e Comunicação	<ul style="list-style-type: none">- Apoio na análise dos contributos das UO;- Elaboração e divulgação do PPRCIC e respetivas revisões;- Elaboração e coordenação do processo de monitorização e revisão do PPRCIC;- Elaboração do Relatório Anual.
Responsáveis por medida	<ul style="list-style-type: none">- Aplicação e acompanhamento de medidas;- Implementação de ações de mitigação e melhoria;- Reporte de novas situações de risco.

Cada **colaborador** individualmente deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade;

Em face dos eventos de risco identificados, procedeu-se a uma classificação dos mesmos, de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Fraco”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

A. Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;

B. Impacto estimado das infrações.

A. Probabilidade de ocorrência:

- **Elevada (3):** Risco decorre de uma atividade corrente e frequente;
- **Moderada (2):** Risco associado a uma atividade que pode ocorrer no ano;
- **Fraca (1):** Risco decorre de uma atividade pontual, em situações excepcionais.

B. Impacto previsível:

- **Elevado (3):** Risco identificado pode provocar grave prejuízo financeiro e de imagem do ISSM, IP-RAM, bem como a violação grave dos princípios de interesse público;
- **Moderado (2):** Risco identificado pode provocar prejuízo financeiro ou de imagem;
- **Fraco (1):** Risco identificado sem potencial prejuízo financeiro ou de imagem.

Da conjugação destas duas variáveis, conforme evidenciado no quadro seguinte, resulta o grau de risco que representam as atividades desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas do ISSM, IP-RAM.

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

4. OPERACIONALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE

PREVENÇÃO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A 4.^a versão do PPRCIC surge da monitorização realizada em 2022, relativamente a atividade de 2021. Nesta sequência, o DPPS, DGF, SPE, DOC e DP, apresentaram propostas de alteração nas respetivas matrizes, configurando uma nova perspetiva e realidade das suas atividades.

A Matriz de Avaliação de Risco do ISSM, IP-RAM constitui a base na identificação das principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas, das situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades, bem como das medidas de prevenção de ocorrências e respetivos responsáveis.

A coordenação e monitorização do PPRCIC é da responsabilidade do DOC, em estreita articulação com todas as Unidades Orgânicas.

O PPRCIC será alvo de uma monitorização, a realizar em cada ano civil, com o objetivo de aferir o grau de execução das medidas preventivas, bem como efetuar ajustes nas medidas e/ou identificar novos eventos de risco. A revisão do Plano será realizada a cada 3 anos ou sempre que se opere alteração nas Matrizes de Avaliação de Risco, bem como na estrutura orgânica do ISSM, IP-RAM.

O acompanhamento do Plano baseia-se na análise das respostas de todas as Unidades Orgânicas do ISSM, IP-RAM, através do envio de ficha específica que permitirá avaliar os resultados da implementação das medidas preventivas de risco identificadas. Para além das monitorizações anuais, compete aos dirigentes / responsáveis informarem o Conselho Diretivo, sempre que surgirem novos riscos, bem como as respetivas medidas de mitigação e responsável.

A presente versão do PPRCIC engloba um total de 130 riscos de gestão, relacionados com as diferentes áreas de intervenção deste Instituto.

5. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS, POR UNIDADE ORGÂNICA DO 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		
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	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC
		2- Manipulação de dados				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI
		3- Duplicação de NISS				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC
		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

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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 Declarações de Remunerações relativas a períodos prescritos				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC
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

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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 da UGCD
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 a quem não reúne os requisitos para o efeito	3	3	6	1 - Segregação de funções - intervenção de diversos níveis com conferência	Diretora da 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 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	Diretora da UPD

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 do processo e dos processos e dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte	
DP	Registrar / 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 da UPI
		2 - Manipulação de dados/falsificação de documentos: registo/inserção de processos/dados fictícios/IBAN					
		3 - Emissão de parecer favorável sem reunir os requisitos legais para o efeito					
		4 - Ato praticado por quem não tem competência para o efeito					
		5 - Utilização indevida de informação confidencial para interesse privado					
		6 - Manutenção do direito à prestação uma vez cessados os requisitos para o efeito					
					2 - Controlo dos perfis atribuídos		
					3 - Rever as operações associadas a cada perfil		
					4 - Controlo aleatório dos processos e da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do Sistema de Informação de suporte		

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DP	Registar / Verificar / Analisar / Decidir pedidos de prestações (Desemprego, Parentalidade, Prestações Familiares e Rendimento Social de Inserção)	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 da UPI
		2 - Manipulação de dados/falsificação de documentos: 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 Sistema de Informação 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					
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	1- Controlo e registo dos acessos ao depósito do arquivo intermédio. 2- Registo de acesso controlado de todos os documentos/processos entregues para consulta e devolvidos.	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		
						<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, incluindo 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> <p>8- Formação regular de todos os trabalhadores na atividade.</p> <p>9- Sensibilização regular a todos os trabalhadores que utilizam e comunicam com a Secção.</p>	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
DOC	Responsabilidade na administração de permissões e conteúdos na aplicação de gestão documental e processual <i>SmartDOCS</i> .	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 <i>SmartDOCS</i> . 2- Existência, revisão de procedimento escrito para o desenvolvimento das atividades e funções na gestão documental e processual em <i>SmartDOCS</i> . 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
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. 2- Conhecimento do/a responsável máximo do organismo na informação publicada para o exterior.	Diretora do DOC

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						3- Conhecimento do/a dirigente na informação publicada internamente. 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
	Registo do IBAN e de 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 Sistema de Informação de suporte.	
DOC	Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades	1- Manipulação de informação e de dados.	2	2	4	1- Declaração de conflito de interesses.	Diretora da UPC
		2- Utilização indevida de informação e de dados.				2- Supervisão superior.	
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	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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					
		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)					

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		3- Caracterização individual sem atualização, se se verificar entrada e saída de indivíduos 4- Aplicação incorreta da fórmula de cálculo da capitação 5- Não celebração de Ação Isolada e/ou Plano de Inserção				2- Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade	
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- Gestão indevida dos gastos	2	2	4	1- Controlo aleatório trimestral 2- Conferência por 2ª pessoa	Diretora do DIPD
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) 2- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo 3- Não elaboração de relatório com intenção de favorecimento	1	2	3	1- Registo e controlo por 2ª pessoa	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		
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
		2- Preterição das regras de priorização na gestão das listas de espera					
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	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	
DPPS	Apreciação e decisão sobre pedidos de licenciamento, Autorização Provisória de Funcionamento (APF) e prorrogação e emissão das respetivas licenças ou APF	1- Emissão de licença ou APF sem estarem reunidos os requisitos legalmente previstos para o efeito.	2	2	4	1- Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM	Diretora do DPPS
						2- Utilização de instrumentos de monitorização de suporte à	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						elaboração de pareceres e procedimentos instituídos	
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
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM	
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
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos	
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	
		3- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo				3- Registo e controlo por 2ª pessoa	Diretora do DAPI

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		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
		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.	Diretora 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				2- Controlo na entrada de todos os bens entregues pelo familiar responsável pela gestão do dinheiro de bolso do residente. Conferência por 2ª pessoa.	Diretor/a das Estruturas Residenciais para Idosos
						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.	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		responsabilidade do Estabelecimento) e não assegura a mesma.				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
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
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,	2	1	3	1- Atribuição de casos a técnicos que não conheçam os intervenientes	Coordenadora da EMAT e Coordenadora da EATC

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		relacionados com relações múltiplas.				2- Conferência por 2ª pessoa e discussão de casos complexos em reunião de supervisão e/ou discussão de casos	Diretora da UAT
		2 - Deficientes condições de arquivo dos processos que estão a ser manuseados / ativos.				3- Dotar as salas de trabalho com armários e arquivos com chave	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's que desenvolvem respostas sociais na área da família, infância e juventude.	1- Análise incorreta, enviesada, e que não contemple o enquadramento legal e técnico	2	2	4	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
						1- Definição de procedimento ao nível do acompanhamento e avaliação das respostas sociais, pelo ISSM, IP-RAM	Diretora do DAFIJ
						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

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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 2ª pessoa	Diretora da UAT
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- Relatório de averiguação verificado/assinado pelo outro membro da equipa.	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		4 - Não elaboração de auto de notícia ou omissão de irregularidades na sua elaboração				5- Decisões sujeitas a validação pelo chefe de setor	
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 do 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 do DI
		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	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	
			IP	PO	Gradação			
						3 - Verificação por segunda pessoa da análise/averiguação efetuada		
DI	Registrar, distribuir, instruir e decidir processos de contra-ordenação	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 do DI	
		2 - Atraso na instrução do processo com vista a provocar a sua prescrição				2 - Decisões sujeitas a validação do superior hierárquico		
						3 - Monitorização periódica dos processos em curso, respetivo instrutor e prazo de prescrição		
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	Diretora do DI	
		2 - Omissão intencional de informação relevante				2 - Definição de prioridades semanais e monitorização das mesmas		
						3 - Monitorizar, acompanhar e orientar os trabalhos		
						4 - Verificação dos relatórios finais e respetivos documentos de prova		

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
SPE	Apreciação / tratamento de situações e processos	1- Apreciação de situações e processos por funcionário com eventual interesse	3	2	5	1- Distribuição aleatória 2- Na eventualidade de se virem a conhecer relações de parentesco ou outras entre o executado e o funcionário, em caso algum deve o funcionário ficar responsável por qualquer fase processual	Diretora da SPE
SPE	Localização / acondicionamento de processos	1- Possibilidade de dissipação de processos	3	2	5	1- Encerramento dos processos em gabinete fechado	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 e-mail de proposta para despacho superior 2 - Exigência de requerimento por escrito fundamentando a isenção de garantia com	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		
						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
DGF	Efetuar pagamentos do ISSM, IP-RAM através de crédito em conta bancária de terceiros	1- Identificar e registar fraudulentamente as contas bancárias dos beneficiários dos pagamentos. 2- Indicar e assim pagar valores superiores aos devidos.	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 2- Rever os procedimentos de controlo dos valores pagos pelo DGF	Diretora da UOC

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		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	
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
						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		
DGF + DPPS	Acompanhamento da execução física e financeira	1- Erro na análise técnico-financeira dos pedidos de reembolso e de saldo	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretor do DGF
						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. ^a pessoa	
DGRH	Controlo de justificação de faltas e licenças	1- Considerar indevidamente uma falta como justificada	2	2	4	1 - Monitorização do Sistema de Informação de controlo interno	Diretora do DGRH
		2- Manipulação da informação				2 - Validação rigorosa e adequada. Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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	
						3 - Cumprimento da legislação aplicável	
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
		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

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
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 de Informação Financeira.				3- Implementar rotinas de controlo periódico relativas à verificação da qualidade e quantidades dos bens entregues ou dos serviços prestados	Diretor do DPCP
		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

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						2- Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controle 3- Avaliação regular dos contratos e fornecedores	Diretora da UCP
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
		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 do 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	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
						3- Obrigação de pedir escusa 4- Exigência despacho superior para decisão final	
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, <i>word</i> , <i>pdf</i> ou outro) 2- Instalação de software de controle de acesso apropriados 3- Políticas de senha fortes e senhas que expiram periodicamente	Coordenadora do Gabinete
		2 - Equipamento infetado					
		3 - Credenciais de acesso comprometidas					
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, <i>word</i> , <i>pdf</i> ou outro), autorizado pelo dirigente máximo do serviço do utilizador, e objeto de registo e acompanhamento de execução no Sistema de Gestão de Utilizadores 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	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		
						funções do serviço do requerente	
						3- Apenas elementos com vínculo à AdC (<i>Active Direct</i>) possuem os direitos e as permissões necessárias, em função das suas competências e atividades	
		2 - Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiros				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	
		3 - Disponibilização de informação a terceiros				5- Mecanismos de transferência de informação imediatos e automáticos, sem intervenção humana para a sua concretização	
		4 - Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credenciais de acesso de outros utilizadores				6- Sensibilizar o superior hierárquico para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores	

UO responsável	Principal(ais) Atividade(s)	Eventos de Risco(s) Identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável
			IP	PO	Gradação		
		5 - Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico				7- Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado	
		6 - Falhas de hardware, provocando perda de informação				8- Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	

SIGLAS E ACRÓNIMOS

CD	Conselho Diretivo
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
DAFIJ	Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude
DAPI	Departamento de Apoio à Pessoa Idosa
DAS	Departamento de Ação Social
DC	Departamento de Contribuintes
DGF	Departamento de Gestão Financeira
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
DI	Departamento de Inspeção
DIPD	Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência
DOC	Departamento de Organização e Comunicação
DP	Departamento de Prestações
DPCP	Departamento de Património e Contratação Pública
DPSS	Departamento de Projetos e Programas Sociais
DSOPI	Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Informática
EATC	Equipa de Apoio Tutelar Cível
EMAT	Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais
GJ	Gabinete Jurídico
GPOC	Gabinete de Planeamento, Organização e Comunicação
GSJ	Gabinete de Sistemas de Informação
ISSM, IP-RAM	Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM
PGRIC	Plano de Gestão de Riscos Corrupção
PPRIC	Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
SA	Setor do Atendimento
SEII	Setor de Equipamentos Integrados para Idosos
SI	Setor de Inspeção
SID	Setor de Informação Documental
SPE	Secção de Processo Executivo
UAI	Unidade de Apoio ao Idoso
UAT	Unidade de Assessoria Técnica

UCP	Unidade de Contratação Pública
UCRI	Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais
UGCD	Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida
UOC	Unidade de Orçamento e Contas
UPC	Unidade de Planeamento e Comunicação
UPD	Unidade de Prestações Diferidas
UPI	Unidade de Prestações Imediatas
UZF	Unidade da Zona do Funchal
UZP	Unidade das Zonas Periféricas

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;
- **Norma de Gestão de Riscos**, *Federation Of European Risk Management Associations* – FERMA, 2003;
- **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;
- **Recomendação do CPC** – Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, de 6 de maio de 2020;
- **Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021** – Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19.

Recomendações CPC

Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015)

«(...) 1 - Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações nºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2020, de 7 de abril, em resultados de um processo de análise e reflexão interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;

2 - Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;

3 - Os Planos devem designar responsáveis sectoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividades das entidades a que respeitam;

4 - As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;

5 - Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;

6 - O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução. (...)»

Combate ao Branqueamento de Capitais, (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015)

«(...) 1 - As entidades financeiras e não financeiras envolvidas na fiscalização do cumprimento das obrigações de prevenção e no combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo deverão reforçar a articulação das suas atividades,

tendo em vista a implementação de canais e de mecanismos de identificação, prevenção e gestão dos riscos associados.

2 - Tais entidades deverão reunir meios adequados e proporcionais ao combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo.

3 - Tais entidades deverão aprofundar o conhecimento especializado nos domínios de maior complexidade que reveste a criminalidade económica e financeira, através de ações de formação especializada dos seus trabalhadores afetos a esta missão. (...)»

Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, (Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017)

«(...) 1 - Nas iniciativas legislativas, mormente nos domínios de natureza financeira, assegurem a ponderação dos riscos de fraude e de corrupção, bem como eventuais conflitos de interesses, atestando tal estimativa e valoração, designadamente em nota justificativa do diploma normativo, e sua publicação; (...)»

Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público (Recomendação CPC, de 08/01/2020)

«(...) 1. Introdução – enquadramento e noção de conflito de interesses

Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a Organização das Nações Unidas (ONU), a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e *The Group of States against Corruption* (GRECO), o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. (...)»

Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública (Recomendação CPC, de 02/10/2019)

«(...) a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;

b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);

c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;

d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;

e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;

f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;

g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;

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

2. Aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público que, nas suas ações, incluam a verificação da matéria objeto da presente Recomendação.»

Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, (Recomendação do CPC, de 6 de maio de 2020)

«(...) Nestes termos, ao abrigo do art.º 2º da lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, em reunião de 6 de maio de 2020, o Conselho de Prevenção da Corrupção delibera recomendar a todos os órgãos e entidades públicas e a todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que intervenham na gestão ou controlo de dinheiros e outros valores públicos, que:

1 - Assegurem o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial, nas áreas da saúde e das infraestruturas.

2 - Reforcem os meios e instrumentos necessários para garantir a transparência, imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência.

3 - Garantam a criação de instrumentos de monitorização e de avaliação concomitante da aplicação dos auxílios públicos, em obediência ao princípio da eficiência e da eficácia na aplicação de dinheiros públicos.

4 - Exercem um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no Setor Empresarial e noutras Entidades Privadas beneficiárias, considerando, em especial, os sinais de alerta de risco de irregularidades, por forma a salvaguardar a legalidade, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas.»

Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, (Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021)

«(...) A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, recomendar ao Governo que implemente em todos os órgãos e entidades públicas e nas demais entidades, independentemente da sua natureza, que intervenham na gestão ou controlo de dinheiros e outros, medidas que:

a) Assegurem o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial nas áreas da saúde e das infraestruturas;

b) Reforcem os meios e instrumentos necessários para garantir a transparência, imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência;

c) Garantam a criação de instrumentos de monitorização e de avaliação concomitante da aplicação dos auxílios públicos, em obediência ao princípio da eficiência e da eficácia na aplicação de dinheiros públicos;

d) Exerçam um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no setor empresarial e noutras entidades privadas beneficiárias, considerando, em especial, os sinais de alerta de risco de irregularidades, por forma a salvaguardar a legalidade, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas.»

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) 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 participação, 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 conflitantes.

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) Quando 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 Social
e Cidadania

