



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE ATIVIDADES 2016



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| LISTA DE ABREVIATURAS | 3 |
| SUMÁRIO EXECUTIVO | 4 |
| 1. NOTA INTRODUTÓRIA | 5 |
| 2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS..... | 7 |
| 3. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS | 8 |
| 4. OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR..... | 11 |
| PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA | 12 |
| MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 13 |
| PUBLICIDADE INSTITUCIONAL | 14 |
| 5. CONCLUSÕES..... | 15 |
| 6. ANEXOS | 16 |

LISTA DE ABREVIATURAS

AMA - Agência para a Modernização Administrativa

ARQV - Divisão de Arquivos

DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação

DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

DGLAB - Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas

DGO - Direção-Geral do Orçamento

DIGS - Equipa Multidisciplinar Digesto

DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica

DIPL - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República

DRE - Diário da República Eletrónico

DSAI - Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção

DSFC - Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade

DSPA - Direção de Serviços de Património e Aquisições

DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos

ESPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública

GMPMA - Gabinete da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa

GSEPCM - Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

IGF - Inspeção-Geral de Finanças

PCM - Presidência do Conselho de Ministros

PLAV - Divisão de Planeamento e Avaliação

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RESP - Responsabilidade

RPCM - Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

SG - Secretário-Geral

SGA - Secretária-Geral Adjunta

SGPCM - Secretária-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

UMC - Unidade Ministerial de Compras

UGP - Unidade de Gestão Patrimonial

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) para 2016 foi elaborado tendo em conta as linhas programáticas vertidas nas Grandes Opções do Plano [2016-2019] e, mais especificamente, a orientação de modernizar os processos administrativos que decorrem do suporte aos Gabinetes e Entidades tuteladas (Nota explicativa Orçamento do Estado 2016). Este alinhamento confere previsibilidade e continuidade à atuação administrativa no médio e longo prazo.

Com a entrada em funções do XXI Governo Constitucional é reforçada uma lógica sistematizada de serviços partilhados. Expande-se a prestação de serviços da SGPCM a duas áreas de governação - a Cultura e o Planeamento e Infraestruturas, e ainda aos departamentos destas dependentes, e cresce a diversidade de negócios incluídos no perímetro de coordenação técnica da SGPCM.

Para dar resposta foram atualizados os objetivos estratégicos formulados o ano passado, calibrou-se o alcance de cada um e ponderaram-se os resultados a alcançar num futuro próximo. Assim, a estratégia traduz-se em três objetivos, com a seguinte redação sintética: **Evoluir o perfil da coordenação técnica da PCM; Fomentar a curiosidade e a inovação; e Simplificar e moldar os serviços prestados.**

O desdobramento dos objetivos operacionais pelos parâmetros do QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização obedece à seguinte lógica: **Eficácia: 001 - Garantir prontidão e apoio especializado; Eficiência: 002 - Gerir os recursos eficientemente; Qualidade: 003 - Promover boas práticas de gestão e 004 - Potenciar a simplificação e modernização administrativas.**

No que diz respeito ao Plano de Atividades inclui-se um conjunto de objetivos e indicadores que visa garantir a orientação para os resultados também ao nível das atividades correntes e de suporte. Deste modo, garante-se que todas as áreas de negócio, unidades orgânicas e áreas funcionais da SGPCM estão enquadradas na estratégia definida.

Para o efeito, no presente ano, a SGPCM conta com 141 trabalhadores, dos quais 11 são dirigentes. Em termos financeiros, a dotação inicial do orçamento de funcionamento da SGPCM é de 17.960.581€.

A concretização estratégica enunciada permite visualizar claramente o rumo a seguir, fortalecendo a organização e aumentando, por isso, as possibilidades de sucesso.

A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS: AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) é um serviço central no âmbito Presidência do Conselho de Ministros (PCM) dotado de autonomia administrativa e que depende diretamente do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem aquele delegar¹.

Nos termos da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional² é atribuída à Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa a direção sobre a SGPCM. Pelo Despacho n.º 427/2016, publicado em 12 de janeiro, opera-se a delegação de competências no Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

A razão de ser da SGPCM, como é próprio na Administração Pública, encontra-se firmada na respetiva Lei Orgânica³: *a SGPCM tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e demais membros do Governo integrados na PCM, bem como assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.* Em resumo, a missão consiste em **assegurar e coordenar o suporte à atividade da PCM.**

Com a entrada em funções do XXI Governo Constitucional altera-se o modelo vigente de organização e funcionamento do Governo⁴. São autonomizadas áreas anteriormente integradas na PCM, como a Cultura ou o Desporto e Juventude, mas sem a criação de novos serviços de apoio. É reforçada uma lógica sistematizada de serviços partilhados, prática já inculcada na PCM, que tipicamente integra vários ministros. A SGPCM vê expandida a prestação de serviços a duas áreas de governação - a Cultura e o Planeamento e Infraestruturas, e ainda aos departamentos destas dependentes.

A intervenção no centro do Governo e a coordenação de três programas orçamentais (02 - Governação, 09 - Cultura e 14 - Planeamento e Infraestruturas) exigem a criação de instrumentos claros e rigorosos para apoio à tomada de decisão. A SGPCM procura assim acrescentar valor aos serviços prestados e, simultaneamente, projetar na Administração Pública as melhores práticas de gestão identificadas.

¹ Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março.

² Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro.

³ Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março.

⁴ Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro.

A fixação de exigentes padrões técnicos de atuação e predisposição para aceitar desafios escaláveis e replicáveis fazem parte da experiência de Escola Prática de Administração, que dá corpo à visão - **a primeira das Secretarias-Gerais: afirmar um estilo de gestão pública.**

Enunciam-se alguns dos múltiplos interlocutores da SGPCM, sendo que varia o tipo e a profundidade de relacionamento que com eles é mantido: o Governo, nomeadamente o Conselho de Ministros; o Primeiro-Ministro; os Ministros e Secretários de Estado integrados na PCM; os Ministros e Secretários de Estado apoiados pela PCM; a Administração: não só as entidades que integram os programas orçamentais coordenados pela SGPCM mas também outras entidades congéneres com responsabilidade em matérias sectoriais, como a DGO, DGAEP, ESPAP, AMA, IGF e DGLAB, ou ainda os demais organismos públicos emitentes de diplomas; as entidades da Economia Social, como as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e as Fundações; os cidadãos, em particular os assinantes do DIGESTO, investigadores, utilizadores do Palácio Foz e fornecedores e prestadores de serviços.

Para assegurar o apoio a esta constelação de destinatários, a atuação da SGPCM é pautada pelos valores institucionais de **responsabilidade, rigor e reconhecimento.**

O presente Plano de Atividades e QUAR foram concebidos após a realização de sessões de trabalho unilaterais com todas as unidades orgânicas e aprovados em reunião de dirigentes em 17 de março do corrente. Os objetivos e indicadores que se apresentam de seguida constituem o desdobramento operacional da reflexão coletiva sobre o caminho a percorrer.

2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

Importa perspetivar o ambiente externo e interno na definição dos objetivos e estratégias para o presente ano. Para além do espaço de atuação da SGPCM as opções de percurso disponíveis dependem também daquela que foi a evolução registada no ciclo de gestão anterior. Conforme descrito, o contorno do perímetro de clientes foi ampliado com a implementação mais vincada da lógica de serviços partilhados na PCM. Este modelo acarreta desafios de gestão com a abrangência a novas áreas de política pública, novos departamentos governamentais e respetivas entidades da administração, o que impacta sobremaneira na atividade da organização.

A orientação fixada para a SGPCM em 2016 assenta, pois, na promoção da eficiência através da modernização dos processos administrativos⁵. Fator particularmente pertinente nesta fase em que se alargou a dimensão e especificidade de coordenação técnica.

Feito um balanço quanto às tendências com impacto no sector público, o ambiente interno e externo e os recursos e capacidades dinâmicas disponíveis, ajustaram-se os objetivos estratégicos, conforme se descreve:

OE 1 - Evoluir o perfil da coordenação técnica da PCM

A SGPCM pretende modelar e reconfigurar as melhores práticas nacionais e internacionais potenciando o valor público criado pelo conjunto de entidades inseridas na tutela da PCM. Esta postura permite evoluir o perfil de coordenação técnica do primeiro dos ministérios.

OE 2 - Fomentar a curiosidade e a inovação

A SGPCM inspira a experimentação, a inovação e a adoção de práticas colaborativas. A criação de espaços e oportunidades para a transmissão de conhecimento adensa a criação de laços interpessoais. *Dar voz a todos*⁶ na geração de ideias e soluções desenvolve a confiança dos (e nos) profissionais da SGPCM.

OE 3 - Simplificar e moldar os serviços prestados

Depois de uma fase de normalização da atividade corrente evolui-se para a customização dos serviços prestados aos diversos interlocutores. Explorar o potencial dos sistemas e plataformas tecnológicas reforça o paradigma de prestação de serviços modernos e simples.

⁵ Nota explicativa OE 2016 - MPMA - apreciação na especialidade em 24.02.2016

⁶ *Dar voz a todos* - Boa Prática da SGPCM selecionada no âmbito do *Showcasing* dinamizado pelo INA em 2015.

3.ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

Para a concretização dos propósitos estratégicos estabelecidos a ação da organização concentra-se em dez objetivos operacionais, que se distribuem pelo QUAR e Plano de Atividades. A relação entre o nível estratégico e o operacional (matriz) é a que se enuncia de seguida:

| Evoluir o perfil da coordenação técnica da PCM | |
|--|--|
| Garantir prontidão e apoio especializado | Os destinatários da atuação da SGPCM esperam prontidão e especialização das respostas. Os requisitos que permitem dar cumprimento a estas expectativas são a ponderação e a segurança nos serviços prestados, num equilíbrio entre a legislação cada vez mais incisiva e o perfil de intervenção de entidades de inspeção e tribunais. |
| Afirmar modelo de gestão da administração | A SGPCM pretende liderar o processo de reinvenção da Administração Pública pelo exemplo. Saber ouvir e trabalhar em rede com os diversos interlocutores, moldar e influenciar a tomada de decisão nas diferentes arenas, canalizar esforços para os resultados pretendidos e avaliar os resultados alcançados são componentes do estilo de gestão que se pretende afirmar. |
| Promover boas práticas de gestão | A SGPCM adota o mote de organização que aprende com o seu próprio funcionamento, experiência de sucessos e erros. Enquanto Escola Prática de Administração e entidade coordenadora em múltiplas dimensões, a SGPCM acarreta a responsabilidade de atuar segundo as melhores práticas de gestão identificadas e de explorar e desenvolver soluções passíveis de partilha e disseminação pelos demais parceiros. |
| Gerir os recursos eficientemente | A gestão de recursos escassos pressupõe uma orientação tendente à otimização dos recursos disponíveis. Uma gestão de recursos eficiente liberta meios que podem ser alocados à concretização das políticas públicas. |

Fomentar a curiosidade e a inovação

| | |
|--|--|
| Promover a partilha de conhecimento | As atividades desenvolvidas pela SGPCM caracterizam-se pela complexidade, pelo tecnicismo e apelam a uma transversalidade de saberes, o que exige um permanente esforço de atualização. Atuar no contexto de centro de Governo requer uma cultura de polivalência de funções, de partilha de informação e experiências, de definição conjunta de soluções e de transmissão de conhecimentos. |
| Reconhecer o mérito individual e coletivo | SGPCM funciona como Escola Prática de Administração, gera profissionais com maior grau de autonomia e capacidade, cria condições de formação para novos líderes. O reconhecimento do mérito e do valor, individual ou coletivo, são fundamentais para a motivação de todos, repercutindo-se na confiança e no nível de responsabilidade atribuídos. |
| Reforçar o “espírito de corpo” | Reforçar o sentimento de pertença, de espírito de grupo, de entreatajuda criando sinergias, corresponsabilizando nas soluções e potenciando melhores decisões. O fortalecimento da coesão interna é vital para combater a tendência isolacionista das unidades orgânicas. |

Simplificar e moldar os serviços prestados

| | |
|---|--|
| Assegurar satisfação | A criação de valor e o compromisso com o serviço público em consonância com os imperativos legais e éticos que enquadram a atividade administrativa têm expressão na satisfação das necessidades dos principais clientes. |
| Estimular o propósito de “zero erros | Uma atuação assente nos princípios de transparência e de prestação de contas transmite confiança ao Governo, cidadãos e organizações. Um propósito de “zero erros” assente numa atitude preventiva e de autoavaliação de processos e métodos de trabalho contribui decisivamente para elevar o padrão de coordenação técnica da PCM. |
| Potenciar a simplificação e modernização administrativas | Criar rotinas inteligentes, normalizar procedimentos, rever processos e eliminar redundâncias são medidas organizativas que permitem ganhos de eficiência e de segurança. Fomenta-se a integração da informação através do recurso a sistemas e tecnologias, alia-se a inovação e experimentação fazendo apelo a fatores do conhecimento, novos métodos ou técnicas. |

OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR

O critério de seleção dos objetivos e indicadores a integrar o QUAR é, em primeira instância, o da consecução da missão da organização. A circunstância, o contexto ou a conexão podem também ponderar na decisão de inclusão de algumas temáticas. Na seleção dos indicadores foi ainda privilegiada a continuidade e estabilidade sem que se tivesse, contudo, abdicado de alguma inovação.

A apresentação dos itens obedece aos parâmetros de referência previstos no QUAR: eficácia, eficiência e qualidade; os pesos dos parâmetros e as ponderações de cada indicador figuram no QUAR que se anexa.

| | | META | TOLERÂNCIA | FONTE |
|---|--|------|------------|-----------------------------|
| EFICÁCIA | | | | |
| OO1 - GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO | | | | |
| Ind. 1 | Rácio de processos concluídos face aos entrados no ano em matéria de Fundações e Utilidade Pública | 1,2 | 0,2 | Portal UPF |
| Ind. 2 | Percentagem de Decretos-Leis analisados face ao total (universo: 1975 a 1979) - Revoga+ | 100% | 25% | DIGESTO |
| EFICIÊNCIA | | | | |
| OO2 - GERIR OS RECURSOS EFICIENTEMENTE | | | | |
| Ind. 3 | Percentagem de procedimentos agregados de aquisição desencadeados face ao planeado | 90% | 10% | Plataforma Compras Públicas |
| Ind. 4 | Percentagem de cumprimento dos prazos de resposta em procedimentos do âmbito da Unidade de Gestão Patrimonial | 70% | 20% | Gescor |
| QUALIDADE | | | | |
| OO3 - PROMOVER BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO | | | | |
| Ind. 5 | Número de Boas Práticas sistematizadas - Goga - Rede de partilha de informação da SGPCM | 4 | 1 | Portal de Serviços |
| Ind. 6 | Número de relatórios de <i>benchmarking</i> enviados para as entidades dos Programas Orçamentais sob coordenação da SGPCM (02, 09, 14) | 4 | 2 | Outlook |
| OO4 - POTENCIAR A SIMPLIFICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINIST. | | | | |
| Ind. 7 | Percentagem de execução do plano de projeto: PCM Portal Único de Contacto - "PCM Online" e UPF | 40% | 13% | Balcão 2020 |

4. OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR

Para além do conteúdo do QUAR há objetivos prosseguidos pela organização que representam parte significativa da atividade corrente ou de suporte e que merecem especial referência no Plano de Atividades.

| | META | TOLERÂNCIA | FONTE |
|--|------|------------|---|
| GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO | | | |
| Ind.1 Tempo médio de validação das faturas no âmbito do Regime de Equiparação de Preços (dias úteis) | 10 | 5 | Base de dados |
| Ind.2 Tempo médio de emissão de parecer a propostas de alteração orçamental no âmbito dos Programas Orçamentais sob coordenação da SGPCM | 5 | 2 | Sistema Online da DGO e Gescor |
| AFIRMAR MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO | | | |
| Ind.3 Número de reuniões de coordenação com entidades envolvidas no processo de reconhecimento de fundações | 5 | 1 | Convocatória e atas |
| GERIR EFICIENTEMENTE OS RECURSOS | | | |
| Ind.4 Percentagem de pedidos de apoio arquivístico concluídos no ano, face ao total de solicitações recebidas em 2016 | 50% | 25% | Guias de remessa e autos de entrega |
| PROMOVER A PARTILHA DE CONHECIMENTO | | | |
| Ind.5 Taxa de cobertura formativa em áreas estratégicas para a SGPCM | 50% | 10% | Folhas de presença e certificados |
| RECONHECER O MÉRITO INDIVIDUAL E COLETIVO | | | |
| Ind.6 Número de iniciativas tomadas em resposta aos indicadores menos cotados no inquérito de satisfação interno | 3 | 1 | Despachos da direção de topo - GESCOR |
| REFORÇAR O “ESPÍRITO DE CORPO” | | | |
| Ind.7 Número de participantes nas iniciativas de cidadania e responsabilidade social | 70 | 10 | Listagem de participantes |
| ASSEGURAR SATISFAÇÃO | | | |
| Ind.8 Proporção de menções de "satisfeito" e "muito satisfeito" obtida nos questionários realizados a Gabinetes e Entidades | 50% | 10% | Portal de Serviços |
| ESTIMULAR O PROPÓSITO DE “ZERO ERROS” | | | |
| Ind.9 Percentagem de relatórios de auditoria sem alterações face do contraditório | 70% | 15% | Análise dos resultados de contraditório |

RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS

Para a prossecução das atribuições encontra-se previsto um total de 141 postos de trabalho, dos quais 11 correspondem a cargos de direção superior e intermédia.

Para o ano de 2016 a dotação inicial do orçamento da SGPCM, constante da proposta de Orçamento do Estado, é de 17.960.581€ dos quais 208.102€ correspondem ao orçamento de projetos. A ação da SGPCM é maioritariamente financiada por receitas gerais (83%).

No que respeita à classificação económica da despesa destaca-se o agrupamento 04 - *Transferências Correntes*, que representa 37% do total, e inclui, em virtude do papel de coordenador orçamental, pela primeira vez, 3.767.593€ referentes ao Programa Escolhas. A estrutura da despesa é ainda composta por despesas com *aquisições de bens e serviços* (31%) *despesas com o pessoal* (25%).

Quanto aos recursos materiais destaca-se a afetação dos espaços do Palácio Foz decorrente do processo de extinção do Gabinete para os Meios de Comunicação Social, pelo que a gestão e administração global destas instalações incumbe à SGPCM⁷.

PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA

Considerando o total de postos de trabalho, as diferentes áreas de negócio da SGPCM e a evolução prevista das necessidades dos interlocutores foi realizado o diagnóstico de necessidades formativas. O Plano de Formação resultante, em anexo, prevê os temas formativos estratégicos, bem como as ações adequadas para suprir necessidades imediatas e garantir um nível de desempenho superior.

⁷ Alínea u) do art.º 2.º Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro.

MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula que o Plano de Atividades contempla, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o serviço se proponha a desenvolver, nomeadamente as relativas à desburocratização, qualidade e inovação e, em especial, as que deem cumprimento à regra do digital⁸.

É dada continuidade ao impulso do ano anterior de atualização do Portal (intranet), agora reforçado na sequência da aprovação da candidatura feita ao Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA 2020). A operação “PCM Portal de Serviços - Modernização e Capacitação” prevê, em 2016, na primeira fase, atualizar o Portal de Serviços existente - PCM Online, evoluindo a solução para um Portal Único de Contacto com gabinetes ministeriais e entidades do âmbito PCM. Posteriormente serão feitos desenvolvimentos no âmbito do Portal UPF - *Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e Fundações*. Trata-se de um propósito estruturante que envolverá não só o núcleo informático da SGPCM, que terá como prioridade acompanhar as várias etapas do projeto, mas também as restantes unidades orgânicas.

No que diz respeito à análise de custos e benefícios, prevê-se um benefício líquido, tendo como referência o período entre 2016 e 2019, de 35 939,44€.

No que concerne à modernização e simplificação importa referir que se encontra em curso a Volta SIMPLEX, que pretende identificar problemas e pistas de resolução tendo em conta as necessidades do utilizador e consumidor de serviços e bens públicos.

Considerando os destinatários da intervenção da SGPCM e o tipo de serviços prestados foi apresentada uma proposta⁹, enquadrada no SIMPLEX 2016, que assenta em três eixos: i) moldar os serviços prestados atendendo às necessidades de informação e de apoio técnico manifestadas por Gabinetes e Entidades; ii) simplificação legislativa e administrativa, indo ao encontro do compromisso de eliminar “*o emaranhado de leis que caíram em desuso*”¹⁰ ou de redundância de reportes; e iii) criação de valor público através da disponibilização de funcionalidades e valências que aproximem a Administração do cidadão.

⁸ O n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, estipula a regra do digital, ou seja, “os serviços públicos devem, sempre que a sua natureza a isso não se oponha, para além do atendimento presencial, ser também prestados de forma digital, através da sua progressiva disponibilização na Internet.”

⁹ A informação reportada tem carácter provisório uma vez que os trabalhos atinentes à Volta Simplex ainda estão em curso.

¹⁰ Entrevista ao Público em 14/03/2016, disponível em <https://www.publico.pt/politica/noticia/simplificacao-legislativa-procura-tornar-leis-mais-proximas-das-pessoas-1726048?page=-1>

| SIMPLEX 2016 | |
|---|---|
| Moldar os serviços prestados | P(essoas)CM |
| | FiNext |
| | SG+GOV |
| Simplificação legislativa e administrativa | Revoga+ |
| | Declarações + Simples |
| Criação de valor público | DR Plus |
| | +Digesto |
| | “Goga” - Rede de partilha de informação |

As medidas ora propostas vêm alavancar a estratégia existente e permitem evoluir o perfil de coordenação técnica que a SGPCM almeja. Os resultados esperados com a concretização dos projetos enunciados devem permitir ganhos de eficiência e, por conseguinte, de qualidade, constituindo a oportunidade ideal para o envolvimento e participação de todos os profissionais na construção de uma Administração Pública moderna e ao serviço do cidadão.

PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

A Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, define as regras e os deveres de transparência quanto à realização de campanhas de publicidade institucional do Estado (n.º 2 do art.º 7.º). A SGPCM não prevê a realização de qualquer campanha de publicidade institucional ou a aquisição de espaço publicitário no corrente ano.

5. CONCLUSÕES

A SGPCM pretende contribuir para a estabilidade e o *continuum* das políticas públicas, particularmente no que respeita ao centro de Governo. A orientação para modernizar, simplificar e adaptar os serviços prestados pela Administração é particularmente premente num momento em que se expandiu a diversidade de negócios chamados ao perímetro de coordenação técnica da SGPCM.

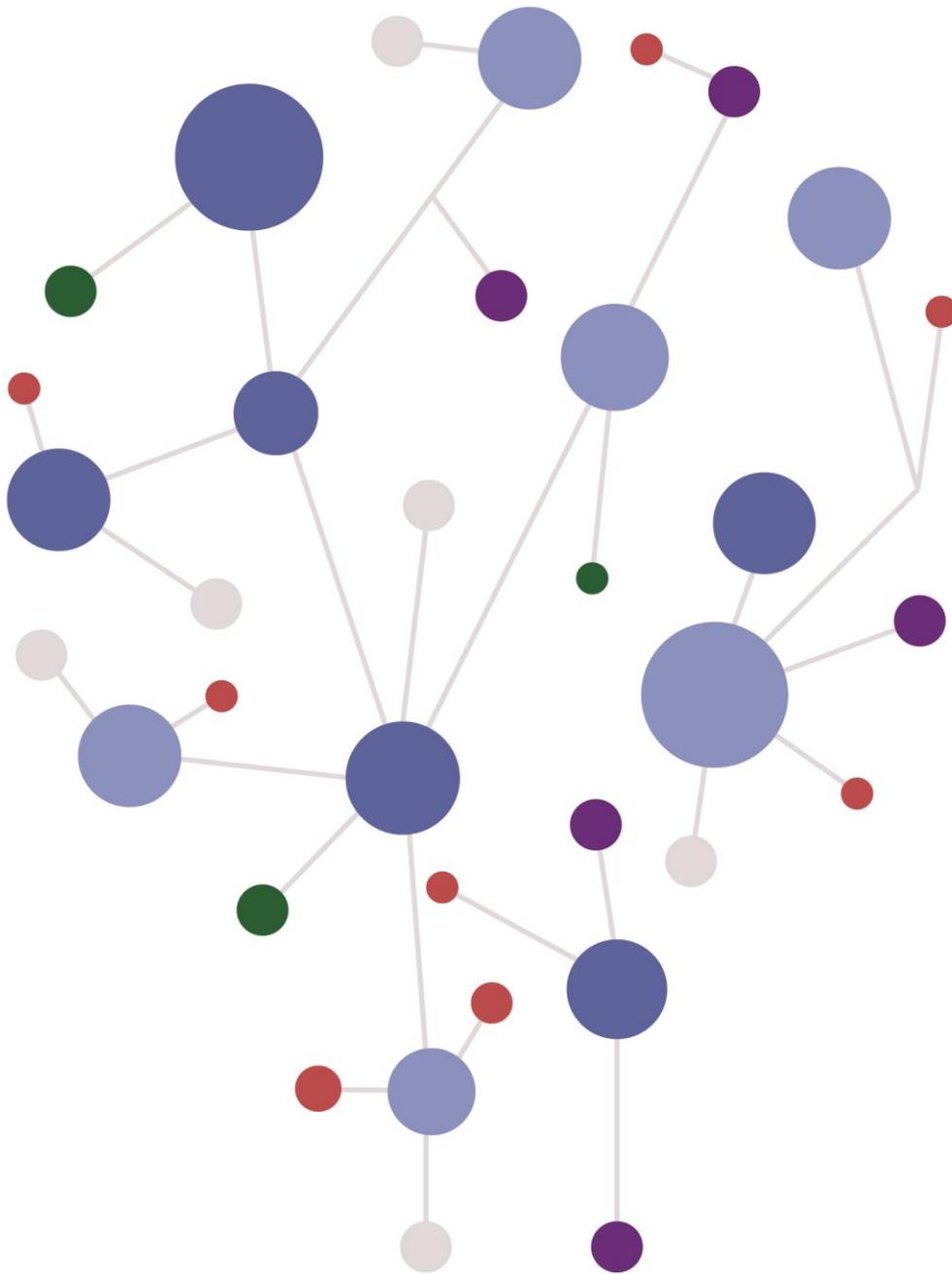
A concretização estratégica enunciada permite visualizar claramente o rumo a seguir, fortalecendo a organização e aumentando, por isso, as possibilidades de sucesso.

A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS: AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA

6. ANEXOS



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral



2016

PLANO DE FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

PLANO DE FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO

O Plano de Frequência de Ações de Formação, vulgo Plano de Formação, é um instrumento de gestão de recursos humanos do qual constam as ações de formação a realizar num dado ano em resposta às necessidades do serviço e da sua gestão, levando em conta as aspirações socioprofissionais das pessoas.

1. ELABORAÇÃO

O presente Plano de Formação foi elaborado tendo por referencial a proposta de atuação da SGPCM para o exercício de 2016, vertida no Plano de Atividades e a estratégia definida para o período de 2015-2018, em especial o objetivo “Fomentar a curiosidade e a inovação reforçando a SGPCM como escola prática de administração”.

O levantamento e diagnóstico das necessidades formativas foram efetuados através de consulta aos dirigentes e trabalhadores.

As ações de formação que constam do Plano resultam da aplicação dos seguintes critérios de seleção: (i) utilidade funcional e áreas de intervenção prioritárias, (ii) multidisciplinariedade e (iii) realização e motivação.

Numa lógica de maximização dos recursos e de aquisição de novas competências optou-se por aliar ações de formação interna, ministradas pela SGPCM, a ações de formação externa.

Para as ações de formação externa procuraram-se as soluções que tivessem a melhor relação qualidade-preço, isto é, ponderaram-se a credibilidade e qualificação das entidades formadoras e os custos envolvidos.

2. FINALIDADES

- Aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências que conduzam ao incremento do desempenho profissional, bem como à valorização pessoal e profissional de todos os colaboradores da SGPCM.
- Melhorar a performance organizacional, pelo potenciar da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela SGPCM.
- *“Fomentar a curiosidade e a inovação reforçando a SGPCM como escola prática de Administração”*. Pretende-se que os novos conhecimentos e competências estimulem a curiosidade e o sentido crítico, incentivem a inovação e a experimentação e favoreçam o surgimento de dinâmicas que dotem a organização de sensibilidade e agilidade estratégicas.

3. FORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Foram escolhidas como ações estratégicas de formação:

- **Legística** - área: assuntos jurídicos

Revela-se prioritário aprofundar e consolidar conhecimentos em Legística para aumentar a qualidade do apoio especializado que é prestado predominantemente aos gabinetes ministeriais, mas também às entidades, na feitura de diplomas legais.

- **Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)** - área: financeira

O SNC-AP passa a ser obrigatório a partir de 1 de janeiro de 2017, pelo que é necessário preparar, durante 2016, os colaboradores da SGPCM para a mudança de regimes.

- **O processo estratégico: a SGPCM e o futuro** - área: gestão organizacional.

A sensibilização e envolvimento de todos os colaboradores para o processo estratégico assumem especial relevância na criação de uma cultura organizacional própria da SGPCM como escola prática de administração.

4. CALENDÁRIO

O Plano de Formação observa o seguinte calendário de execução

Data de início: 1 de janeiro de 2016.

Data de conclusão: 31 de dezembro de 2016.

5. ORÇAMENTO

Montante Total: aproximadamente 59.000,00 €

O valor referido justifica-se pelo número de trabalhadores abrangidos, pelo número de ações planeadas para o presente ano e pela especialidade técnica das ações de formação selecionadas. Numa lógica de racionalização de custos e de valorização e rentabilização dos recursos internos optou-se, sempre que possível, por ações de formação inhouse e por ações de formação ministradas pelos colaboradores da SGPCM.

FORMAÇÃO EXTERNA

| Área de formação Gestão de Pessoas | | | | |
|--|--------------------------------|--|--------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| LTFP | 1 DS 10 TS 12 AT DSRH |  | 32 | 1.º/2.º semestre |
| Proteção social | 10 TS 12 AT DSRH |   | 12 | 2.º semestre |
| SIADAP | 1 TS DSRH |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Ajudas de custo | 1 DS 3 TS 12 AT DSRH |  | 28 | 1.º semestre |
| FORGEP | 1 CD 1 CEM PLAV e UMC |  | 180 | 1.º/2.º semestre |
| Inglês técnico (Organização Eventos) | 1 AT RPCM |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| Inglês para apresentações, reuniões e negociações | 1 TS RPCM |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Espanhol técnico (Organização Eventos) | 1 AT RPCM |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| PARH | 1 TS DSRH |  | 96 | 1.º e 2.º semestre |

| Área de formação Assuntos Jurídicos | | | | |
|--|------------------------------|---|------------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Legística para juristas | 1 DS 1 TS DSPLM e DIGE |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Ciência da legislação e legística | 1 DS 2 TS DSRH e DIGE |  | 25 | 1.º/2.º semestre |
| Legística para não juristas | 2 TS DSPLM |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| CPA não juristas | 1 TS UMC |  | 21 | 1.º/2.º semestre |
| CPA para juristas | 3 TS DAJD e UMC |  | 21 | 1.º/2.º semestre |
| Cibersegurança e gestão de crises no ciberespaço | 1 TS DAJD |  | 30 | 1.º semestre |
| Direito para não juristas | 2 TS DSPLM |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Elaboração de pareceres e informações jurídicas | 1 DS 1 TS DSPLM |  | 30 e-learning | 1.º/2.º semestre |
| Regime geral das contraordenações | 1 TS DSPLM |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| A escrita do Direito | 11 TS DAJD |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |

Área de formação
Administração e Políticas Públicas / Assuntos Europeus e Cooperação

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
|--|---------------|---|--------------|--------------------|
| Diploma de especialização em políticas públicas | 1 DS DSPLM |  | 120 | 1.º/2. semestre |
| Reporte de informação às instituições europeias | 3 TS DSPLM |  | 21 | 1.º/2. semestre |
| Desenho, implementação e avaliação de políticas públicas | 1 TS DSPLM |  | 28 | 1.º/2. semestre |

Área de formação
Auditoria

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
|---|----------------------|---|--------------|--------------------|
| Auditoria Interna - mapeamento de processos, matrizes de risco e controlos estruturados | 1 DS 2TS DSAI |  | 12 | 1.º/2.º semestre |
| Gestão do risco | 1 DS 1 TS DSAI |  | 16 | 1.º/2.º semestre |
| Controlo interno | 1 TS DSAI |  | 7 | 1.º/2.º semestre |
| Liderança e comunicação em auditoria interna | 1 DS DSAI |  | 16 | 1.º/2.º semestre |

| Área de formação Financeira | | | | |
|---|-------------------------------|--|---------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) | 1 DS 13 TS 4 AT DSFC |  | 35 | 1.º semestre |
| Fiscalidade: O IVA e o IRS | 13 TS 8 AT DSFC |  | 20 2 ações | 1.º semestre |
| A lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso | 9 TS 1 AT DSFC |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Controlo da boa gestão financeira | 2 TS DSAI |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Contabilidade das entidades do setor não lucrativo para juristas | 11 TS DAJD |  | 12 | 1.º/2.º semestre |

| Área de formação Património e Aquisições | | | | |
|--|----------------------|---|--------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Contratação pública | 1 CEM 3 TS UMC |  | 12 | 1.º/2.º semestre |
| Plataforma de concursos públicos - GATEWIT | 4 TS UMC |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| O Código dos Contratos Públicos | 4 TS DIGE e UMC |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Diploma de especialização na área da contratação pública | 2 TS UMC |  | 120 | 1.º/2.º semestre |
| Congresso nacional de contratação público eletrónica | 1 TS UMC |  | 7 | 1.º semestre |

| Área de formação Comunicação Organizacional e Relacionamento Interpessoal | | | | |
|---|----------------------|--|--------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º de HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Técnicas de planeamento e moderação de reuniões | 2 TS DSRH |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Comunicação organizacional e pessoal | 1 CEM UMC |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| Liderança e desenvolvimento pessoal | 1 CEM UMC |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| Comunicação política (unidade curricular avulsa) | 1 CD 1 TS PLAV |  Instituto Universitário de Lis | 24 | 1.º/2.º semestre |
| Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização | 1 CD RPCM |  | 25 | 1.º/2.º semestre |
| XI Jornadas de Protocolo | 1 CD RPCM |  ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE ESTUDOS DE PROTOCOLO | 7 | 1.º/2.º semestre |
| Comunicação e interação com os Media | 1 TS RPCM |  | 42 | 1.º/2.º semestre |
| Atendimento por excelência | 1 AT RPCM |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| Atendimento telefónico em inglês | 2 AT RPCM |  | 21 | 1.º/2.º semestre |
| Planeamento de recursos para os projetos de organização de eventos | 1 TS RPCM |  | 50 | 1.º/2.º semestre |
| Trabalho em equipa e inteligência emocional | 2 TS 3 AT DIPL |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Técnicas de gestão de tempo | 1 TS DAJD |  | 21 | 1.º/2.º semestre |

| Área de formação Arquivo e Ciências Documentais | | | | |
|---|-----------------------------|---|--------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Tratamento documental: análise de conteúdo/indexação | 1 TS DIGE |  | A DETERMINAR | 1.º/2.º semestre |
| Gestão de documentos eletrónicos e preservação digital | 1 AT ARQV |  | 10 | 1.º/2.º semestre |
| Direito e difusão da informação | 1 AT ARQV |  | 20 | 1.º/2.º semestre |
| O serviço de referência: organização e gestão | 1 AT ARQV |  | 21 | 1.º/2.º semestre |
| Curso geral de segurança da informação classificada | 2 TS ARQV |  | 15 | 1.º/2.º semestre |
| Sistema de arquivo: a descrição e a indexação | 2 TS ARQV |  | 20 | 1.º/2.º semestre |
| Arquivo - organização e manutenção | 2 TS 3 AT ARQV e DAJD | AINDA A DETERMINAR | 21 | 1.º/2.º semestre |
| O direito de acesso aos arquivos e registos administrativos | 3 TS ARQV |  | 18 | 1.º/2.º semestre |

| Área de formação Gestão Organizacional | | | | |
|---|----------------------|---|--------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Estratégia, inovação e valor no serviço público | 1 TS PLAV |  | 21 | 1.º/2.º semestre |
| Desenho e implementação de indicadores de apoio à decisão | 1 TS PLAV |  | 14 | 1.º/2.º semestre |
| Planeamento estratégico e avaliação de resultados | 1 TS PLAV |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Análise estratégica, geoeconómica e prospetiva | 1 TS PLAV |  | 54 | 1.º/2.º semestre |
| IMSHARE Conference | 1 CD 1 TS PLAV |  | A DETERMINAR | 1.º semestre |
| Design thinking | 1 TS RPCM |  | 28 | 1.º/2.º semestre |

Área de formação
TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
|---|----------------------|---|--------------|--------------------|
| Sharepoint 2013 | 1 TS 3 TI INFO |  | 30 | 1.º/2.º semestre |
| Administering windows server 2012 | 1 TS 1 TI INFO |  | 24 | 1.º/2.º semestre |
| Administering system center 2012 - configuration manager | 1 TS 1 TI INFO |  | 30 | 1.º/2.º semestre |
| Gestão de tecnologias para virtualização de servidores Hiper-V | 1 TS 1 TI INFO |  | 30 | 1.º/2.º semestre |
| Administração de sistemas de correio eletrónico (MS exchange server 2010) | 1 TS 1 TI INFO |  | 30 | 1.º/2.º semestre |
| Acrobat e formulários, segurança e assinaturas digitais | 2 TI INFO |  | 24 | 1.º/2.º semestre |
| Otimização e gestão de dados em Excel | 7 TS DSFC |  | 28 | 1.º/2.º semestre |
| Programação em Excel | 5 TS DSFC |  | 30 | 1.º/2.º semestre |
| Imagem digital com Photoshop | 1 TS RPCM |  | 21 | 1.º/2.º semestre |

FORMAÇÃO INTERNA

| Área de formação: Estratégia | | | | |
|---|---------------------|---|----------------------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| O processo estratégico - A SGPCM e o futuro | Toda a SGPCM |  PLAV | 1 | 2.º semestre |
| SIADAP 3 - Avaliação do desempenho | Dirigentes da SGPCM |  DSRH | 1 (sessões individuais) | 1.º semestre |

| Área de formação: Informática | | | | |
|----------------------------------|--------------------|--|----------------------------|--------------------|
| AÇÃO DE FORMAÇÃO | PÚBLICO-ALVO | FORMADOR | N.º DE HORAS | DATA DE REALIZAÇÃO |
| Outlook e gestão do tempo | 1 TS UMC |  INFORMÁTICA | 3 | 1.º/2.º semestre |
| Word | 1 AT RPCM |  INFORMÁTICA | 9 | 1.º/2.º semestre |
| Excel avançado | 2 TS PLAV e UMC |  INFORMÁTICA | 3 (sessões individuais) | 1.º/2.º semestre |
| Folha de cálculo Excel | 2 TS DSPLM |  INFORMÁTICA | 12 | 1.º/2.º semestre |

LEGENDA



- Formação *inhouse*



- DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público



- INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas



- We Promote Academy



- Universidade Católica Portuguesa



- Faculdade de Direito - Universidade de Lisboa



- Instituto da Defesa Nacional



- High Skills Formação e Consultoria, Lda.



- Instituto Português de Auditoria Interna



- eSPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.



- Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.



- ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa



- Universidade Nova de Lisboa



- Associação Portuguesa de Estudos de Protocolo



- Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas



- Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas



- Gabinete Nacional de Segurança



- Rumos-Formação Profissional



- SGPCM



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(incluindo os Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas)

2016

Versão: Abril de 2016

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Rua Prof Gomes Teixeira, nº 2
1399-022 Lisboa

(+351) 213 927 600 / sec-geral@sg.pcm.gov.pt

Índice

| | |
|--|----|
| LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS | 4 |
| LISTA DE QUADROS | 4 |
| 1. APRESENTAÇÃO | 5 |
| 1.1. Objetivo | 5 |
| 1.2. Enquadramento..... | 5 |
| 2. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL | 6 |
| 2.1. Caracterização Geral | 6 |
| 2.2. Visão | 7 |
| 2.3. Valores..... | 7 |
| 2.4. Organização e funcionamento | 7 |
| 3. METODOLOGIA | 8 |
| 3.1. Definição de risco e de gestão do risco..... | 8 |
| 3.2. Fatores de risco | 9 |
| 3.3. Riscos de corrupção e infrações conexas..... | 9 |
| 3.4. Avaliação dos riscos..... | 9 |
| 3.5. Medidas de prevenção de riscos | 10 |
| 4. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS | 11 |
| 4.1. Funções e Responsabilidades..... | 11 |
| 4.2. Áreas de risco, identificação dos riscos e medidas de prevenção..... | 11 |
| 5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO | 25 |
| 5.1. Acompanhamento e avaliação | 25 |
| 5.2. Revisão e atualização do plano | 25 |
| 6. ANEXO | |
| Crimes de Corrupção e Infrações Conexas, garantias de imparcialidade e deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas. | |

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

| | |
|---------|---|
| ARQV | - Divisão de Arquivos |
| DAJD | - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação |
| CPC | - Conselho de Prevenção da Corrupção |
| DIGE | - Equipa Multidisciplinar Digesto |
| DIGESTO | - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica |
| DIPL | - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República |
| DSAI | - Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção |
| DSFC | - Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade |
| DSPA | - Direção de Serviços de Património e Aquisições |
| DSPLM | - Direção de Serviços de Política Legislativa para os Media |
| DSRH | - Direção de Serviços de Recursos Humanos |
| PCM | - Presidência do Conselho de Ministros |
| PAP | - Pedido de Autorização de Pagamentos |
| PLAV | - Divisão de Planeamento e Avaliação |
| RPCM | - Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros |
| SG | - Secretário-Geral |
| SGA | - Secretária-Geral Adjunta |
| SGPCM | - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros |

LISTA DE QUADROS

| | | |
|-----------|---|----|
| Quadro 1 | - Caracterização geral da SGPCM | 6 |
| Quadro 2 | - Atribuições das Unidades orgânicas / Equipas multidisciplinares da SGPCM | 7 |
| Quadro 3 | - Critérios de Classificação do Risco | 10 |
| Quadro 4 | - Matriz de graduação do risco (GR) | 10 |
| Quadro 5 | - Intervenientes - função e responsabilidades - no Plano de Gestão de Riscos | 11 |
| Quadro 6 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Direção de topo: Secretário-Geral | 12 |
| Quadro 7 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Direção de topo: Secretária-Geral Adjunta | 13 |
| Quadro 8 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DSRH | 14 |
| Quadro 9 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DSPA | 15 |
| Quadro 10 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DSFC | 16 |
| Quadro 11 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DAJD | 17 |
| Quadro 12 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DSAI | 18 |
| Quadro 13 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: DSPLM | 19 |
| Quadro 14 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: RPCM | 20 |
| Quadro 15 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: ARQV | 21 |
| Quadro 16 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Unidade orgânica: PLAV | 22 |
| Quadro 17 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Equipa multidisciplinar: DIGE | 23 |
| Quadro 18 | (<i>mapa de diagnóstico do risco</i>) - Equipa multidisciplinar: UMC | 24 |

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Objetivo

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM), elaborado em resposta às recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.

1.2. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, constitui-se como entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que tem, por fim, desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção¹ e infrações conexas².

No âmbito da sua atividade o CPC emitiu a sua **Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho**³ pela qual propunha que: «*Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*».

Refira-se que esta deliberação, não definindo um modelo de plano, determina, no entanto, que o mesmo deve conter os seguintes elementos:

- ✓ Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- ✓ Indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- ✓ Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob direção do órgão dirigente máximo.

A recomendação em causa estipulou, ainda, a necessidade de elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Em 2010 o CPC emitiu uma nova recomendação - **Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril**⁴ - determinando a necessidade de os organismos públicos publicitarem os seus Planos no respetivo sítio da internet.

As recomendações seguintes foram todas no sentido de alargar o âmbito dos Planos em causa, destacando-se:

- A **Recomendação de 7 de novembro de 2012**⁵ de que os planos disponham de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses;
- A **Recomendação de 7 de janeiro de 2015**⁶, relativa à prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, indicando a necessidade de garantir *quer* a redução do recurso ao

¹ A Convenção contra a Corrupção foi aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31 de Outubro de 2003, sendo adotada em Portugal através da Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de Setembro, ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de Setembro.

² Cf. o artigo 1º da Lei n.º 54/2008.

³ Publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho.

⁴ Publicada no Diário da República, II Série, n.º 71 de 13 de abril.

⁵ Recomendação n.º 5/2012, publicada no Diário da República, II Série, n.º 219 de 13 de novembro.

⁶ Publicado no Diário da República, II Série, n.º 8 de 13 de janeiro.

ajuste direto, *quer*, nos casos em que tal não seja possível, que a utilização desta opção de ser objeto de especial fundamentação e sendo fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente;

- A Recomendação de 1 de julho 2015⁷, que veio destacar a necessidade dos Planos passarem a identificar:
 - ✓ Todos os riscos de gestão, incluindo, mas não apenas, os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
 - ✓ Os riscos relativos 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.

Ainda de acordo com esta última Recomendação, os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais.

2. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

2.1. Caracterização Geral

A SGPCM pode ser sumariamente caracterizada nos termos do quadro seguinte:

Quadro 1 - Caracterização geral da SGPCM

| SGPCM | |
|----------------------------|--|
| DESIGNAÇÃO | SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros |
| SUBSECTOR | Serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa |
| ENQUADRAMENTO LEGAL | Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 41/2013, de 21 de março e 24/2015, de 6 de fevereiro - Estabelece a orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros Portaria n.º 79/2012, de 27 de março, alterada pelas portarias n.ºs 323/2013, de 31 de outubro e 159/2015, de 1 de junho - Determina a estrutura nuclear dos serviços, fixa o número máximo das unidades orgânicas flexíveis e estabelece a dotação máxima de chefes de equipa multidisciplinar |
| MISSÃO | Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM, bem como as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sob tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro |
| RESPONSÁVEIS MÁXIMOS | Secretário-Geral: Dr. José Maria Belo de Sousa Rego - designado em regime de comissão de serviço pelo Despacho n.º 3206/2013 ⁸ , de 26 de fevereiro Secretária-Geral Adjunta: Dr.ª Catarina Maria Romão Gonçalves - designada em regime de comissão de serviço pelo Despacho n.º 3207/2013 ⁹ , de 26 de fevereiro |
| ÁREA DE ATUAÇÃO | Território nacional |
| DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL | Presidência do Conselho de Ministros |

⁷ Publicada no Publicada no Diário da República, II Série, n.º 132 de 9 de julho.

⁸ Publicado no Diário da República, II Série, n.º 42, de 28 de fevereiro.

⁹ Publicada no Diário da República, II Série, n.º 42, de 28 de fevereiro.

2.2. Visão

O Plano Estratégico da SGPCM, para o triénio 2015-2018, definiu a seguinte visão:

A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS: AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA

2.3. Valores

Os princípios éticos que norteiam o exercício de funções na Instituição são essencialmente:

RESPONSABILIDADE, RIGOR E (RE)CONHECIMENTO.

2.4. Organização e funcionamento

A organização interna da SGPCM adotou um modelo estrutural misto¹⁰, estabelecido do seguinte modo:

- O modelo de *estrutura hierarquizada* para as áreas de atividade relativas à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, à auditoria e inspeção, aos assuntos jurídicos, à comunicação social e sociedade de informação, à documentação e arquivos, às relações públicas e ao apoio ao Conselho de Ministros, ao planeamento e avaliação à publicação dos diplomas do Governo;
- O modelo de *estrutura matricial* para as áreas relativas à gestão do DIGESTO, à administração da PCMLEX e à unidade ministerial de compras.

Neste contexto, a atual estrutura orgânica da SGPCM compreende seis (6)¹¹ direções de serviço, três (3) unidades orgânicas flexíveis¹² e, ainda, duas (2) equipas multidisciplinares¹³.

As respetivas atribuições encontram-se legalmente definidas nos termos constantes do seguinte quadro:

Quadro 2 - Atribuições das Unidades orgânicas / Equipas multidisciplinares da SGPCM

| <i>Unidades orgânicas / Equipas multidisciplinares</i> | <i>Atribuições</i> |
|--|--|
| Direção de Serviços de Recursos Humanos - (DSRH) | Art.º 2º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março |
| Direção de Serviços de Património e Aquisições - (DSPA) | Art.º 3º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março |
| Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade - (DSFC) | Art.º 4º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março |
| Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação - (DAJD) | Art.º 5º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março |
| Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção - (DSAI) | Art.º 6º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março |
| Direção de Serviços de Política Legislativa para os Media - (DSPLM) | Art.º 6º-A da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março, na redação introduzida pela Portaria n.º 159/2015, de 1 de junho |
| Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros - (RPCM) | Art.º 1º do Despacho n.º 8282/2012, de 4 de junho de 2012 (publicado no DR, 2.ª série, n.º 118 de 20 de junho de 2012) |

¹⁰ Cf. o art.º 5.º da Lei Orgânica da SGPCM.

¹¹ Cf. o art.º 1º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março, alterada pelas portarias n.ºs 323/2013, de 31 de outubro e 159/2015, de 1 de junho.

¹² De acordo com o número máximo permitido pelo art.º 7.º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março, na alteração introduzida pela Portaria n.º 323/2013, de 31 de outubro.

¹³ De acordo com o número máximo permitido pelo art.º 8.º da Portaria n.º 79/2012, de 27 de março, na alteração introduzida pela Portaria n.º 323/2013, de 31 de outubro.

Quadro 2 - Atribuições das Unidades orgânicas / Equipas multidisciplinares da SGPCM (continuação)

| | |
|---|--|
| Divisão de Arquivos - (ARQV) | Art.º 2º do Despacho n.º 8282/2012, de 4 de junho de 2012 (publicado no DR, 2.ª série, n.º 118 de 20 de junho de 2012) |
| Divisão de Planeamento e Avaliação - (PLAV) | Despacho n.º 12384/2013, de 26 de setembro de 2013 (publicado no DR, 2.ª série, n.º 188 de 30 de setembro de 2013) |
| Equipa multidisciplinar DIGESTO – Sistema Integrado de Tratamento e da Informação Jurídica - (DIGE) | Despacho n.º 15153/2012, de 8 de novembro (publicado no DR, 2.ª série, n.º 228 de 26 de novembro de 2012) |
| Equipa multidisciplinar Unidade Ministerial de Compras - (UMC) | Despacho n.º 15684/2014 de 15 de dezembro (publicado no DR, 2.ª série, n.º 251 de 30 de dezembro de 2014) |

Assim, o atual organograma da SGPCM pode ser representado do seguinte modo:

Gráfico 1 - Organograma da SGPCM



3. METODOLOGIA

3.1. Definição de risco e de gestão do risco

O presente Plano de Gestão de Riscos constitui o culminar do processo consultivo de gestão do risco e identifica os riscos, os recursos, ações e responsabilidades para os mitigar, bem como o processo de implementação, acompanhamento, avaliação e reporte do Plano.

O elemento essencial é então a noção do risco o qual se pode definir como o “*evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional*”¹⁴.

¹⁴ In “Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e Infrações Conexas) da Direção-Geral do Tribunal de Contas”, disponível em linha em www.tcontas.pt

Por seu lado a gestão do risco pode ser caracterizada como *“o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades”*¹⁵.

3.2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Motivação do pessoal;
- Comunicação.

3.3. Riscos de corrupção e infrações conexas

Entre os riscos que impendem sobre a atividade dos organismos públicos sobressaem, com natural importância, os de corrupção e infrações conexas (relativamente à tipificação legal dos crimes de corrupção e infrações conexas veja-se o anexo ao presente Plano).

De acordo com o recente Relatório¹⁶ da GRECO¹⁷ - *Group of States Against Corruption*, os índices de perceção da corrupção¹⁸ na sociedade portuguesa têm-se mantido praticamente inalterados desde 2012, o que demonstra que esta continua a ser uma preocupação presente.

A redução da corrupção é, assim, fundamental para o fortalecimento das instituições democráticas e para a promoção das relações entre os cidadãos e a administração pública.

A corrupção pode manifestar-se de diferentes formas mas, independentemente do formato que possa assumir, *“tem em comum o facto de ter na sua essência o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos”*¹⁹.

O problema da corrupção surge associado a outras situações, também elas graves e que prejudicam o bom funcionamento das instituições, como é o caso do abuso de poder, o suborno, o peculato, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e a concussão.

Todos estes constituem crimes conexos verificando-se que, comum a todos eles, existe a obtenção de uma vantagem ou de uma compensação que não é devida.

De acordo com as atribuições da SGPCM, foram identificadas como áreas com maior probabilidade de ocorrência de risco de corrupção e infrações conexas, a contratação pública, a gestão financeira e a gestão de recursos humanos.

3.4. Avaliação dos riscos

A gestão dos riscos implica não apenas a sua identificação como também a respetiva avaliação, efetuada em função dos seguintes variáveis:

¹⁵ *“Norma de Gestão de Riscos”*, FERMA 2003, disponível em linha - versão portuguesa - em <http://www.ferma.eu/risk-management/standards/risk-management-standard/>.

¹⁶ *“Fourth Evaluation Round - Corruption prevention in respect of members of parliament, judges and prosecutors / Evaluation Report - Portugal”* - Disponível em linha em www.coe.int

¹⁷ Organização estabelecida em 1999 pelo Conselho da Europa para monitorizar o cumprimento, por parte dos estados-membros, das respetivas normas contra a corrupção.

¹⁸ Como o conjunto da sociedade percebe subjetivamente a corrupção no respetivo país.

¹⁹ *“Guião de Boas Práticas para a Prevenção e o Combate à Corrupção na Administração Pública”*, 2011, disponível em linha em www.cpc.tcontas.pt

- Probabilidade de Ocorrência;
- Gravidade da Consequência.

Estas variáveis são, por sua vez, aferidas²⁰ em função de 3 graus - Elevada (3), Moderada (2) ou Fraca (1) -, aos quais são geralmente atribuídas, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde.

Seguindo esta metodologia podemos construir o seguinte quadro:

Quadro 3 - Critérios de Classificação do Risco

| | FRACA (1) | MODERADA (2) | ELEVADA (3) |
|-----------------------------|--|---|---|
| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA | <i>O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais</i> | <i>O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer a o longo do ano</i> | <i>O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização</i> |
| GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA | <i>A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade do Organismo</i> | <i>A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do Organismo</i> | <i>Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Organismo e do próprio Estado</i> |

Da conjugação das duas variáveis e dos diversos graus de risco resulta a construção da seguinte matriz de graduação de riscos²¹:

Quadro 4 - Matriz de graduação do risco (GR)

| Matriz de Riscos | | PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA | | |
|---------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | FRACA (1) | MODERADA (2) | ELEVADA (3) |
| GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA | ELEVADA (3) | RISCO MODERADO (2) | RISCO ELEVADO (3) | RISCO ELEVADO (3) |
| | MODERADA (2) | RISCO FRACO (1) | RISCO MODERADO (2) | RISCO ELEVADO (3) |
| | FRACA (1) | RISCO FRACO (1) | RISCO FRACO (1) | RISCO MODERADO (2) |

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que os mesmos não venham a ocorrer ou, caso tal não seja possível, para a sua minimização.

3.5. Medidas de prevenção de riscos

As medidas de prevenção de riscos situam-se a dois níveis; num primeiro, as de ordem geral, ou seja, transversais a toda a organização e relativas aos riscos relacionados com o ambiente externo e estratégia; num segundo, as medidas complementares referentes aos riscos específicos de cada uma das áreas departamentais.

No âmbito do primeiro nível - medidas de ordem geral -, destacam-se as seguintes:

- Existência de um Plano Estratégico (2015-2018), com a definição das grandes linhas de orientação que devem nortear a atuação coletiva da organização;

²⁰ Cf. "Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e Infrações Conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas".

²¹ Cf. "Norma de Gestão de Riscos", FERMA 2003, adaptada.

- Existência de instrumentos de gestão (Plano e Relatório de Atividades, Plano de Formação e Balanço Social);
- Estrutura organizacional simples, clara e transparente;
- Realização de reuniões periódicas entre a direção de topo e todos os dirigentes intermédios, permitindo o debate e a disseminação da informação sobre a evolução de toda a atividade e sobre o desenvolvimento da estratégia da organização;
- Definição clara de tarefas e responsabilidades.

A especificação dos riscos e as medidas complementares próprias de cada uma das áreas departamentais são apresentadas e aprofundadas através dos mapas de diagnóstico do risco constantes do ponto 4.2.

4. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

4.1. Funções e Responsabilidades

O quadro seguinte identifica os intervenientes, com indicação das respetivas funções e responsabilidades, no presente Plano de Gestão de Risco.

Quadro 5 - Intervenientes - função e responsabilidades - no Plano de Gestão de Riscos
Intervenientes *Função e Responsabilidades*

| <i>Intervenientes</i> | <i>Função e Responsabilidades</i> |
|---|---|
| Secretário-Geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestor do Plano; ▪ Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão; ▪ Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência. |
| Secretária-Geral Adjunta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoia o Secretário-Geral na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão; ▪ Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos. |
| Dirigentes das unidades orgânicas e chefias de equipas multidisciplinares | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; ▪ Identificam, recolhem e comunicam ao Secretário-Geral qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; ▪ Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. |
| Dirigente da DSAI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento; ▪ Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas. |

4.2. Áreas de risco, identificação dos riscos e medidas de prevenção

Os mapas de diagnóstico do risco seguintes apresentam, para os cargos de direção de topo e para cada uma das unidades orgânicas da SGPCM, atentas as respetivas atribuições legais, os riscos identificados e avaliados bem como as medidas ou instrumentos de controlo que, em face do grau de risco apurado, se encontram já implementadas ou que, em alternativa, serão sujeitas a implementação.

Direção de topo: SECRETÁRIO-GERAL

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|--|---|-----------------------|----|----|---|
| | | PO | GC | GR | |
| Gestão de Recursos Humanos | Risco de oscilações nos níveis de motivação dos colaboradores, com repercussões no respetivo desempenho | 1 | 3 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Envolvimento dos trabalhadores nos processos de tomada de decisão e de elaboração dos documentos de gestão. |
| Sistema de Controlo Interno da organização | Risco de deficiências no sistema de controlo interno | 1 | 2 | 1 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Definição das especificações técnicas do sistema de controlo interno (Despacho n.º 10/2008, de 31 de dezembro, do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros); Aprovação de despacho anual fixando o conjunto de ações de controlo interno, a desenvolver pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção, nas das áreas entendidas como de maior criticidade; Monitorização trimestral dos Planos e Orçamentos. |
| | Risco de informação de suporte à decisão incompleta ou deficiente | 2 | 2 | 2 | |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Direção de topo: SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA (inclui a área de tratamento de atos e diplomas para publicação em Diário da República)

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|--|--|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Gestão da informação | Risco de deficiente partilha da informação relevante entre todos os participantes num processo | 2 | 2 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento de eixos de comunicação vertical (despachos semanais) sustentados por sólida comunicação horizontal (intra-direção superior, intra-dirigentes intermédios e intra-equipas). |
| Gestão do DIGESTO e PCMLEX | Riscos de saídas inesperadas de pessoal | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Prevenção da necessidade temporária de substituição (polivalência de funções em colaboração com os outros departamentos); Tratamento prioritário do preenchimento do posto de trabalho. <u>Prazo:</u> Quando necessário |
| Publicação de atos e diplomas do Governo | Risco de publicação de diplomas em DR com desconformidades | 2 | 2 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Implementação de normas de procedimentos internos contemplando, entre outros aspetos, o tratamento de diplomas enviados para publicação urgente; Devolução, à entidade remetente, dos diplomas e atos remetidos para publicação com desconformidades com alerta para o problema detetado e proposta de solução; Elaboração de relatórios de controlo mensal com tratamento estatístico de todas as desconformidades detetadas; Implementação de uma <i>check-list</i> relativa à revisão de atos e diplomas. A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização das entidades congéneres para a relevância do controlo prévio à publicação de atos e diplomas em DR. <u>Prazo:</u> 2016 |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

| Unidade orgânica: DSRH | | | | | |
|--|---|-----------------------|----|----|---|
| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
| | | PO | GC | GR | |
| Processamento das remunerações e outros abonos | Risco de irregularidades/falhas no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações; Despacho n.º 12/2012, do Secretário-Geral (procedimentos internos relativos ao processamento de vencimentos). |
| | Risco de irregularidades/falhas na regularização das quotas a remeter à CGA devido a inscrições ou reinscrições fora de prazo | 2 | 2 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Conferências mensais da informação intermédia e final relativa aos descontos efetuados para a CGA mediante informação disponibilizada na CGA Directa. |
| Recrutamento e seleção de Pessoal | Risco de corrupção passiva <i>(vide anexo)</i> | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento dos procedimentos de recrutamento por mobilidade sempre precedidos de publicitação prévia de anúncio e com constituição de júri; Utilização de critérios de seleção de candidatos objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade, por forma a permitir que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo a prover. |
| | Risco de abuso de poder <i>(vide anexo)</i> | 1 | 3 | 2 | |
| | Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade <i>(vide anexo)</i> | 1 | 2 | 1 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris. <u>Prazo: 2016</u> |
| Acumulação de funções | Risco de conflito de interesses <i>(vide anexo)</i> | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Divulgação da obrigatoriedade de apresentar requerimento com vista à autorização prévia de acumulações públicas ou privadas nos termos da lei; Análise do pedido prévio à sua autorização com verificação de todos os elementos necessários. Renovação periódica (anual) das autorizações já concedidas |
| | Risco de violação de disposições legais relativas à acumulação de funções | 1 | 2 | 1 | |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: DSPA

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|------------------------------|--|-----------------------|----|----|---|
| | | PO | GC | GR | |
| Inventariação de bens móveis | Risco de existência de lacunas ao nível da inventariação e avaliação dos bens | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Ações periódicas de verificação, por amostragem, da regularidade do inventário de bens móveis. <u>Prazo:</u> 2016 |
| Gestão patrimonial | Risco de quebra do dever de isenção (no âmbito do trabalho das comissões de acompanhamento aos processos de candidatura, apresentadas pelas entidades da PCM, ao fundo de reabilitação e conservação patrimonial) | 1 | 2 | 1 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Norma de procedimentos internos relativas à tramitação dos processos de candidatura ao fundo de reabilitação e conservação patrimonial |
| Aprovisionamento | Risco de abuso de poder (vide anexo) | 1 | 3 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Presença de dois trabalhadores na inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens adquiridos; Validação dos fornecimentos pelos serviços/unidades orgânicas beneficiários <u>Prazo:</u> 2016 |
| | Risco de quebra do dever de zelo (deficiente avaliação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos) | 2 | 2 | 2 | |
| Gestão de Frotas | Risco de utilização indevida de viaturas oficiais | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Reforçar, junto das entidades apoiadas e dos trabalhadores que utilizam veículos oficiais, a divulgação do Regulamento de Utilização de Veículos da SGPCM. <u>Prazo:</u> 2016 |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: DSFC

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|-----------------------------|---|-----------------------|----|----|---|
| | | PO | GC | GR | |
| Apoio às entidades externas | Risco de deficiente qualidade da informação financeira | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Conferências da informação intermédia e final; Medidas para controlo de prazos; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. |
| | Risco de perda de qualidade do apoio técnico e administrativo | 2 | 2 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações. |
| Pagamento de Despesas | Risco de incumprimento dos procedimentos legalmente estabelecidos <i>(desconformidades nos Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP) a submeter à aprovação superior)</i> | 3 | 2 | 3 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Dupla verificação dos PAP previamente à sua assinatura pela DSFC. <u>Prazo: 2016</u> |
| Fundo de Maneio | Risco de Peculato <i>(vide anexo)</i> | 1 | 3 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos de controlo interno relativos à autorização e conferência das despesas. |
| | Risco de violação de disposição legal ou regulamentar <i>(falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira)</i> | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Atualização do regulamento do Fundo de Maneio com a indicação, entre outros aspetos, do montante máximo até ao qual deverão ser incluídas as chamadas “pequenas despesas”. <u>Prazo: 2016</u> |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: DAJD

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|--|---|-----------------------|----|----|---|
| | | PO | GC | GR | |
| Reconhecimento de Utilidade Pública e de Fundações | Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade <i>(Resultados dos estudos/pareceres/informações condicionados por interesses de terceiros, com benefício pessoal ou privado)</i> | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e supervisão pelo dirigente do rigoroso cumprimento, pelos trabalhadores, dos princípios e normas éticas inerentes às funções; Rotatividade adequada do pessoal; Dupla verificação de todas as propostas de decisão. |
| | Risco de violação de normas procedimentais <i>(Incumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para a instrução dos processos)</i> | 1 | 2 | 1 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos de controlo interno relativos ao cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para a instrução dos processos de Utilidade Pública e de reconhecimento de Fundações. |
| | Risco de reconhecimento de fundações ou de autorização de representação de fundações que não irão cumprir os seus objetivos estatutários | 1 | 3 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Verificação regular e exaustiva do cumprimento dos deveres de transparência legalmente estabelecidos. |
| Expediente | Risco de extravio de documentação | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Revisão do despacho n.º 8/2008 “Correio e Expediente – normas de procedimentos” com posterior divulgação por toda a organização. <u>Prazo: 2016</u> |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: DSAI

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|--|--|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Auditoria | Risco de redução da qualidade dos produtos elaborados (Relatórios de Auditoria) | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Adoção do Manual de Auditoria e dos Questionários para a Realização de Auditorias aprovados pelo CC do SCl; Mecanismos de recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria e outros elementos de suporte; Acompanhamento e supervisão permanente das diferentes fases da auditoria (planeamento, execução e relato) Uniformização de guiões e <i>check-lists</i> auxiliares da realização de auditoria. A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Revisão das normas de procedimentos internos aplicáveis à realização de auditorias. Prazo: 2016 |
| | Risco de incumprimento dos prazos estabelecidos na planificação das auditorias | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Revisão dos mecanismos de controlo interno aplicáveis ao cumprimento dos prazos previamente determinados Prazo: 2016 |
| Acompanhamento de recomendações | Risco de deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas em sede dos relatórios de auditoria | 2 | 2 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Notificação da homologação dos relatórios de auditoria acompanhada da indicação expressa da necessidade de prestação sobre as medidas e decisões entretanto adotadas (cf. o n.º 6 do art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho). A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Plano de acompanhamento de acolhimento das recomendações. Prazo: 2016 |
| Acompanhamento e reporte dos riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas | Risco de falhas no acompanhamento da execução do Plano de Prevenção de Riscos | 2 | 2 | 2 | A implementar <ul style="list-style-type: none"> Identificação e planificação prévia das ações relativas ao acompanhamento da execução do Plano, tendo em vista e apresentação, em tempo útil, do Relatório Anual de Execução; Identificação e tratamento de novas situações de risco e consequente reporte ao Secretário-Geral (atualização permanente do Plano). Prazo: 2016 |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: DSPLM

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|---|---|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Aplicação do Regime de Equiparação dos Preços de venda ao público de livros e de revistas e jornais de informação geral entre o continente e as Regiões Autónomas | Risco de abuso de poder <i>(vide anexo)</i> | 1 | 3 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Dupla verificação (por amostragem) das faturas validadas <u>Prazo:</u> 2016 |
| | Risco de quebra do dever de zelo <i>(validação de faturas que não reúnam condições para pagamento)</i> | 3 | 2 | 3 | |
| Assessoria legislativa | Riscos de saídas inesperadas de pessoal | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Prevenção da necessidade temporária de substituição (polivalência de funções em colaboração com os outros departamentos); Tratamento prioritário do preenchimento do posto de trabalho. <u>Prazo:</u> Quando necessário |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: RPCM

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|---|--|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Apoio ao Conselho de Ministros e aos membros do Governo | Riscos de saídas inesperadas de pessoal | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Prevenção da necessidade temporária de substituição (polivalência de funções em colaboração com os outros departamentos); Tratamento prioritário do preenchimento do posto de trabalho. <u>Prazo:</u> Quando necessário |
| Gestão do Palácio Foz | Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade <i>(no âmbito da isenção ou redução do valor a cobrar pela cedência dos espaços nobres do Palácio Foz relativamente a eventos não elegíveis para o efeito)</i> | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Definição prévia do que sejam “eventos de relevante interesse público” com vista à promoção da transparência na tramitação dos pedidos de cedência dos espaços nobres do Palácio Foz. <u>Prazo:</u> 2016 Inserção, nas propostas relativas à aprovação de cedência dos espaços nobres do Palácio Foz, de fundamentação acrescida quando estejam em causa situações de isenção ou de redução do valor a cobrar. <u>Prazo:</u> 2016 |
| Atendimento | Risco de quebra de imagem da organização <i>(Deficiente atendimento telefónico)</i> | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Adoção e implementação de norma de procedimentos internos que contemple os vários aspetos relativos ao processo de atendimento telefónico. <u>Prazo:</u> 2016 |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Unidade orgânica: ARQV

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|--------------------|---|-----------------------|----|----|---|
| | | PO | GC | GR | |
| Arquivo | Risco de deterioração dos documentos, de causa humana | 2 | 3 | 3 | A implementar: ▪ Transferência do acervo documental para novas instalações dotadas de acrescidas características técnicas e de segurança. <u>Prazo:</u> 2016 |
| | Risco de deterioração dos documentos, de causa ambiental | 3 | 3 | 3 | |
| | Risco de eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial ou reservada | 2 | 2 | 2 | A implementar: ▪ Subscrição, pelas empresas externas contratadas para o tratamento de massas documentais, de um termo de responsabilidade e confidencialidade. <u>Prazo:</u> Sempre que haja fornecimentos de serviços de tratamento de massas documentais. ▪ Subscrição, pelos trabalhadores da unidade orgânica, de um termo de responsabilidade e confidencialidade. <u>Prazo:</u> 2016 |
| | Risco de violação de segredo ou reserva por funcionário (<i>vide anexo</i>) | 1 | 3 | 2 | |
| Biblioteca | Risco de extravio de monografias | 1 | 2 | 1 | Implementada: ▪ Registo, permanente atualizado, dos empréstimos complementado com ações de controlo trimestral. |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

| Unidade orgânica: PLAV (inclui a área de Informática) | | | | | |
|---|---|-----------------------|----|----|--|
| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
| | | PO | GC | GR | |
| Planeamento | Risco de redução da qualidade dos produtos elaborados | 2 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Supervisão e revisão (<i>peer review</i>) dos produtos elaborados; Aplicação de protocolo de validação dos instrumentos de gestão das entidades externas. |
| Monitorização da estratégia | Risco de fraca fiabilidade dos indicadores monitorizados | 2 | 2 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Análise dos indicadores monitorizados com classificação (média) da sua robustez (sistema de pontos de 1 a 5) e substituição das fontes de verificação ou dos indicadores menos cotados. Prazo: 2016 |
| Sistemas de Tecnologia de Informação | Risco de perda de controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação | 1 | 3 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate dos equipamentos utilizados. |
| | Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica; Implementação de procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação da informação. |
| | Risco de abuso de confiança (<i>apropriação indevida de hardware – vide anexo</i>) | 2 | 2 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Registo permanentemente atualizado da disponibilização de equipamentos informáticos aos trabalhadores da SGPCM. A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Procedimentos internos instituídos com vista à sua imediata devolução sempre que cessam os fundamentos que determinaram a respetiva atribuição (ex.º cessação do vínculo). |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Equipa multidisciplinar: DIGE

| Processo/Atividade | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|---|--|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Gestão do DIGESTO — Sistema Integrado de Tratamento e da Informação Jurídica | Risco de desconformidade da base de dados relativamente aos diplomas publicados. | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Intensificação da verificação e controlo interno relativos à atualização da base de dados face ao total de diplomas publicados. <u>Prazo:</u> 2016 |
| | Riscos de saídas inesperadas de pessoal | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Prevenção da necessidade temporária de substituição (polivalência de funções em colaboração com os outros departamentos); Tratamento prioritário do preenchimento do posto de trabalho. <u>Prazo:</u> Quando necessário |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

Equipa multidisciplinar: UMC

| Processo-Chave | Identificação dos riscos | Qualificação do Risco | | | Medidas de prevenção (implementadas /a implementar) |
|---------------------|--|-----------------------|----|----|--|
| | | PO | GC | GR | |
| Contratação Pública | Risco de corrupção passiva (<i>vide anexo</i>) | 1 | 3 | 2 | Implementada: <ul style="list-style-type: none"> Declaração, sob compromisso de honra, subscrita pelos elementos do júri dos procedimentos de contratação pública, da não existência de conflitos de interesses (ex. relações de parentesco; afinidade; etc.). |
| | Risco de conflito de interesses (<i>vide anexo</i>) | 1 | 3 | 2 | |
| | Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade (<i>vide anexo</i>) | 1 | 2 | 1 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Utilização de plataforma eletrónica de compras para as aquisições centralizadas; Publicitação obrigatória de todas as aquisições no portal BASE. |
| | Risco de quebra do dever de prossecução do interesse público (<i>recurso excessivo ao mecanismo de ajuste com convite a uma única entidade</i>) | 1 | 3 | 2 | Implementadas: <ul style="list-style-type: none"> Sustentabilidade do recurso ao ajuste direto em fundamentação expressa e suficiente; Convites para contratar dirigidos a mais do que uma entidade (<i>sempre que o mercado o permita</i>). |
| | Risco de existência de lacunas e omissões no clausulado dos contratos | 2 | 2 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Revisão das minutas de contratos-tipo a aplicar no âmbito dos procedimentos. Prazo: 2016. |
| | Risco de abuso de poder (<i>vide anexo</i>) | 1 | 3 | 2 | A implementar: <ul style="list-style-type: none"> Formalização de normas internas/instruções relativas às renovações contratuais; Estudo e adoção de metodologias de avaliação de fornecedores a incluir no processo de tomada de decisão sobre a renovação contratual; Instituição de mecanismos automáticos de controlo dos prazos do processo de renovação contratual; Uniformização das cláusulas contratuais relativamente às renovações para facilitar o respetivo processo. Prazo: 2016 |
| | Risco de falha no controlo da execução do contrato e demais obrigações decorrentes do mesmo | 2 | 3 | 3 | |

Legenda: PO - Probabilidade de ocorrência; GC - Gravidade da Consequência; GR - Grau do risco; 1 - Fraco; 2 - Moderado; 3 - Elevado

5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

5.1. Acompanhamento e avaliação

O acompanhamento e a avaliação da implementação do presente Plano serão efetuados pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção (DSAI) a qual apresenta, até 28 de fevereiro de cada ano, o relatório de execução relativo ao ano antecedente.

O acompanhamento anual do Plano baseia-se na análise das respostas das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares envolvidas, através de formulários e ações específicas, para o efeito preparados pela DSAI.

5.2. Revisão e atualização do plano

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “4.1 - Funções e Responsabilidades”.

A DSAI deve, no Relatório Anual de Execução, recomendar a atualização do presente Plano sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

6. ANEXO

CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE E DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

| | | |
|--|---|--|
| CRIMES DE CORRUPÇÃO (CÓDIGO PENAL) | Corrupção Ativa (374º) | 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 |
| | Corrupção Passiva (373º) | 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 |
| CRIMES CONEXOS (CÓDIGO PENAL) | Abuso de Poder (382º) | O funcionário que 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. |
| | Tráfico de Influência (335º) | 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, |
| | Peculato (375º) | O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções |
| | Peculato de Uso (376º) | 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 de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. |
| | Concussão (379º) | O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. |
| | Suborno (363º) | Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos |
| | Participação Económica em Negócio (377º) | 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. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. |
| INFRAÇÕES CONEXAS (CRIMES CONTRA O SETOR PÚBLICO) | Apropriação Ilegítima de bens públicos (234º) | Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie |
| | Administração danosa (235º) | Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo |
| | Violação de segredo por funcionário (383º) | 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 |
| | Falsificação praticada por funcionário (257º) | O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo |
| | Usurpação de funções (358º) | 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; |
| | Abuso de confiança (205º) | Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade |

| | | |
|--|--|---|
| <p>GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE RELATIVAS AO TRABALHADOR EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS)</p> | <p>PARTE II / TÍTULO I / CAPÍTULO I - Garantias de Imparcialidade- Secção II - Incompatibilidades (19º)</p> | <p>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</p> |
| | <p>PARTE II / TÍTULO I / CAPÍTULO I - Garantias de Imparcialidade- Secção II - Acumulações com outras funções públicas (21º)</p> | <p>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.</p> |
| | <p>PARTE II / TÍTULO I / CAPÍTULO I - Garantias de Imparcialidade- Secção II - Acumulação com funções ou atividades privadas (22º)</p> | <p>1 – O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2 – Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes. 5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE RELATIVAS AO TRABALHADOR EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS)</p> | <p>PARTE II / TÍTULO I / CAPÍTULO I - Garantias de Imparcialidade- Secção II - Proibições específicas (24º)</p> | <p>1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>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 colocados sob sua direta influência.</p> <p>3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none">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 %. <p>5 – A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>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.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>DEVERES GERAIS DO TRABALHADOR EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS)</p> | <p>PARTE II / TÍTULO IV / CAPÍTULO I - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público- Secção II - Deveres do trabalhador (73º)</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 – O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4 – O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.</p> <p>5 – O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.</p> <p>6 – O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9 – O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.</p> <p>10 – O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.</p> <p>11 – Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE (CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO)</p> | <p>PARTE III / TÍTULO I / CAPÍTULO II / SECÇÃO III - Das garantias de imparcialidade (Artigo 69.º)</p> | <p>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:</p> <p>a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2 - Excluem-se do disposto no número anterior:</p> <p>a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;</p> <p>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;</p> <p>c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>CONFLITOS DE INTERESSES (RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012)</p> | <p>Conflitos de interesses</p> | <p>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 meda dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.</p> |