



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Plano de Prevenção de Riscos SGEC 2023/2024



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

maio / 2023

Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Riscos SGEC 2023/2024

Data de finalização

maio 2023

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência
Av. Infante Santo, n.º 2
1350-178 Lisboa
Telefone: +351 217811600
Fax: +351 217978020
URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Índice

1.	Introdução	3
2.	Caracterização da SGECE	5
3.	Riscos de âmbito comum	11
4.	Riscos de gestão	14
5.	Riscos ambientais	23
6.	Riscos de saúde e segurança	26
7.	Riscos de responsabilidade social	30
8.	Medidas em implementação	32
9.	Monitorização, avaliação e revisão do PPR	32
	Anexo 1 - Organograma	34
	Anexo 2 - Procedimento geral - gestão de riscos	35
	Anexo 3 - Infrações e sanções	40

1. Introdução

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), determina nos seus artigos 2.º e 5.º que, desde que empreguem 50 trabalhadores ou mais, os serviços da Administração direta do Estado “(...) adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade”.

O RGPC estabelece, ainda, que deve ser adotado e implementado” um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte” e que devem ser assegurados:

- a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo;
- a elaboração, em outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- a elaboração, em abril, de relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- a divulgação do PPR e dos respetivos relatórios aos seus trabalhadores, através da *Intranet* e na sua página oficial na *Internet*;
- o envio do PPR e dos relatórios de execução anuais aos membros do Governo da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SSEC), assim designada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro, elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos(PPR), que engloba os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, os riscos ambientais, os riscos de segurança e saúde no trabalho e os riscos de responsabilidade social.

Para a elaboração do presente PPR foram, ainda, enquadrados:

- a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;
- as exigências associadas ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- o Sistema Integrado de Gestão (SIG) da SGE, de acordo com as normas internacionais ISO 9001 (sistemas de gestão da qualidade), ISO 14001 (sistemas de gestão ambiental), ISO 45001 (sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho) e NP 4469 (sistema de gestão da responsabilidade social).

A SGE, respondendo às orientações estratégicas que vão no sentido de otimizar a sua missão, assegurando a sua sustentabilidade e o rigor e excelência na execução e controlo, propõe-se:

- identificar e aproveitar as oportunidades que potenciam o seu crescimento e a sua capacidade de preservação e de adaptação às condicionantes externas e internas;
- eliminar, diminuir e controlar riscos.

2. Caracterização da SGE

A SGE é um serviço executivo da administração direta do Estado, prestador de serviços técnicos especializados, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna, consagrada no Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio e no Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

O Secretário-Geral dirige a SGE, coadjuvado por duas Secretárias-Gerais Adjuntas, que, em conjunto, coordenam o trabalho desenvolvido por dez unidades orgânicas nucleares e duas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios, conforme organograma constante do anexo 1.

Visão

Afirmar-se como um serviço de referência na Administração Pública Nacional, pautado pela excelência sustentada na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

Missão

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e aos demais órgãos, serviços e organismos nos domínios do apoio jurídico, da resolução de conflitos e do contencioso, dos regimes de emprego e de relações de trabalho, da gestão dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e patrimoniais, da contratação pública, dos assuntos europeus e das relações internacionais, bem como da política de qualidade, da informação e da comunicação (Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro).

Atribuições

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, e pronunciar-se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas de atuação da educação e ciência, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação e ciência;
- Realizar o contencioso da educação e ciência, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da educação e

ciência que disponham de competências próprias nesta matéria, salvaguardando a respetiva autonomia;

- Promover a aplicação de medidas no âmbito dos regimes de emprego e de relações de trabalho, bem como de gestão de recursos humanos, coordenando e apoiando os respetivos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e de órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e de órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SGEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;
- Assegurar as atividades de informação, de comunicação e de relações públicas, bem como programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação e a política de qualidade nos

órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;

- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação e assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior (Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro);
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho dos serviços, entidades e estruturas das áreas da Educação e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ¹;
- Assegurar o fornecimento de conectividade à internet de qualidade às escolas e criar condições para a melhoria e utilização generalizada de recursos educativos digitais, incluindo nos processos de avaliação, bem como para a gestão eficiente do processo de transição digital no sistema educativo, entre a SGE e a EMRR, na vigência do Plano de Recuperação e Resiliência (2020-2026)².

Princípios éticos

- Legalidade e proporcionalidade;
- Colaboração e boa fé;
- Boa administração e serviço público;
- Igualdade, justiça e imparcialidade;
- Confidencialidade;
- Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral.

Princípios de administração e de gestão

- Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;
- Responsabilização individual e compromisso para com a organização;
- Racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos;
- Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados;
- Eficiência na utilização dos recursos públicos;

¹ Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto;

² Resolução do Conselho de Ministros n.º 155/2021, de 23 de novembro, Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio e contrato de financiamento outorgado entre a SGE e a EMRP.

- Adequação às potencialidades dos sistemas de informação;
- Aposta na qualificação dos recursos, tecnicidade e jovialidade;
- Polivalência, motivação e disponibilidade;
- Descentralização interna na execução de tarefas;
- Promoção da comunicação e da colaboração entre os trabalhadores;
- Responsabilidade social e sustentabilidade;
- Criatividade na resolução dos problemas e no desenvolvimento de métodos e técnicas de gestão.

Vetores da Política AntiFraude

- Desenvolver a atividade dentro de padrões éticos, jurídicos e morais e em conformidade com princípios de integridade, objetividade e honestidade;
- Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, facilitando a sua prevenção, deteção, investigação e tratamento adequado, nos termos da legislação aplicável;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis;
- Fazer cumprir o PGO.07 – Gestão de Riscos - procedimento de identificação, tratamento, controlo, comunicação e responsabilidades na gestão de riscos;
- Fazer cumprir a IT.GSG.12 – Gestão de Riscos PRR - procedimento de identificação, tratamento, controlo, comunicação e responsabilidades na gestão de riscos específicos PRR;
- Fazer cumprir a instrução de trabalho IT.GSG.11 - Receção, tratamento e comunicação de denúncias - procedimento de receção, tratamento e comunicação às autoridades competentes.

Instrumentos de gestão

- O sistema de controlo interno da SGEI inclui os seguintes instrumentos de gestão:
- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR, relatórios de autoavaliação e balanço social;
- Planos de atividades e respetivos relatórios;
- Plano de formação profissional e respetivos relatórios;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Manual de Gestão e Manual de Procedimentos e Controlo Interno;
- Código de Ética e de Conduta;
- Planos de Prevenção de Riscos e respetivos relatórios;
- Revisão pela gestão;
- Plano de ações e respetivos relatórios;
- Monitorização trimestral de indicadores do SIG;
- Monitorização trimestral e avaliação anual de fornecedores;
- Auditorias internas e externas.

Funções e responsabilidades

De acordo com o disposto na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, é competência da Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão (DSPISG) elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SG, o plano de gestão de riscos e o respetivo relatório de execução.

Funções	Responsabilidades
Secretário-Geral	Responsável pelo cumprimento normativo; Gestor Estratégico do PPR; Contribui para a identificação de riscos e oportunidades; Aprova o PPR, relatórios de avaliação intercalar e relatórios de avaliação anual; Comunica os riscos a todos os trabalhadores e toma as medidas necessárias inseridas na sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas	Assumem as competências que lhes sejam delegadas pelo Secretário-Geral e substituem-no nas suas ausências e impedimentos; Contribuem para a identificação e tratamento de riscos e oportunidades.
Dirigentes intermédios	Comunicam à GT e à DSPISG os riscos e ou oportunidades que identificaram na respetiva atividade;
Coordenadores de equipas de projeto	Propõem a avaliação dos riscos em relação aos riscos identificados; Identificam, implementam/aplicam e acompanham as medidas preventivas relacionadas com os riscos identificados;
Encarregado da Proteção de Dados	Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das medidas preventivas relacionadas com riscos e oportunidades registados no Plano de Ações; Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência
Audidores internos	Verificam, por amostragem, em sede de auditoria interna o cumprimento de medidas previstas no PPR.
DSPISG	Mantem e revê o procedimento de Gestão de Riscos; Elabora e revê o PPR e elabora os relatórios de avaliação intercalares e anuais; Regista, em Plano de Ações, as medidas preventivas em implementação ou não implementadas; Efetua a monitorização trimestral e anual das medidas preventivas, tendo por base a informação fornecida pelas restantes UO, equipas de projeto e EPD.
Trabalhadores (incluindo chefias)	Cumprem as medidas definidas no PPR; Comunicam as falhas de controlo e/ou novos riscos.

Identificação, avaliação e controlo de riscos

Com vista à sistematização do procedimento de identificação e tratamento de riscos de gestão, a SGEC desenvolveu um procedimento geral da organização - PGO.07 - Gestão de Riscos (anexo 2), abrangendo, entre outros riscos de gestão, os riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, os associados à proteção de dados pessoais, os ambientais, os de saúde e segurança no trabalho e os de responsabilidade social.

A avaliação dos riscos é realizada com base nos critérios frequência/probabilidade (F/P) e gravidade/severidade (G/P), utilizando-se a escala: 1 - fraco, 2 - moderado e 3 – elevado.

Esta avaliação considera os efeitos das medidas preventivas e de controlo (MP) já implementadas, pelo que o nível de risco estimado é residual (NRR).

O tratamento dos riscos implica o estabelecimento de medidas preventivas e de controlo (MP), a data de implementação, os responsáveis e a periodicidade da aplicação.

Nos capítulos seguintes, apresentam-se as principais fontes de risco que potenciam a produção dos seguintes riscos:

- falhas no serviço, insatisfação das partes interessadas, inconformidade legal e ineficiência e ineficácia internas, no âmbito comum, de gestão e de responsabilidade social;
- consumo de recursos naturais, poluição da água, do ar, do solo e ocupação do solo, no âmbito ambiental;
- danos pessoais³ e materiais, bem como deficiente resposta a emergências⁴, no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

³ riscos ergonómicos, fadiga, perda de capacidade de visão; dificuldade de concentração, dor de cabeça, riscos biológicos e desconforto; riscos psicossociais.

⁴ incêndio, agravamento da emergência, demora na evacuação e socorro.

3. Riscos de âmbito comum

Planeamento estratégico

Fontes de risco	Nível de risco
Legislação orçamental limitativa ao cumprimento das atribuições da SG, das competências das UO e de outros requisitos legais	moderado
Estrutura desadequada	fraco
Incumprimento dos planos de atividades	fraco
Ausência de informação de suporte ao planeamento estratégico e operacional	moderado
Incumprimento das obrigações de beneficiário intermediário e direto do PRR	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico	GT - DSPISG	3 / 5 anos
Modelo de Governo	GT	permanente
Benchmarking	DSPISG	sempre que necessário
Plano de Atividades	DSPISG	anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	permanente
MG - Segregação de funções	SG	permanente
Código de Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	semestral
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	permanente
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO (ex.: ética e integridade, ambiente, SST, candidaturas a fundos comunitários, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	SG - GT - DSERT	anual
Plano de Formação	DSERT	anual
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	sempre que necessário
Criação de Equipas PRR SGEC e PRR Educação	GT - DSGRH	sempre que necessário

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
IT - Gestão de Riscos PRR	SG	Anual

Controlo interno

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na identificação e tratamento de não conformidades	moderado
Falha na gestão do desempenho aos diferentes níveis e âmbitos	moderado
Ausência de informação de reporte sobre manutenção de equipamentos e instalações	moderado
Falha/falta de rigor na monitorização da execução de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	permanente
Plano de Formação	DSERT	anual
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	sempre que necessário
Criação de Equipas PRR SGEC e PRR Educação	GT - DSGRH	sempre que necessário
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	permanente
IT - Gestão de Riscos PRR	SG	anual
Plano de Formação - Ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	anual
Disponibilização e divulgação de formulário de denúncia	GT - DSGP	permanente
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	trimestral
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	permanente
Testagem das ferramentas informáticas, respeitando as indicações do Centro Nacional de Cibersegurança e de outras entidades oficiais	DSGP	sempre que necessário
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	permanente

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plano de Formação	DSERT	anual
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	sempre que necessário
Criação de Equipas PRR SGEC e PRR Educação	GT - DSGRH	sempre que necessário
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	permanente
IT - Gestão de Riscos PRR	SG	anual
Plano de Formação - Ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	anual
Disponibilização e divulgação de formulário de denúncia	GT - DSGP	permanente
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	trimestral
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	permanente
Testagem das ferramentas informáticas, respeitando as indicações do Centro Nacional de Cibersegurança e de outras entidades oficiais	DSGP	sempre que necessário

4. Riscos de gestão

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Insuficiente coordenação, articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos	fraco
Ausência de informação de suporte ou falha/atraso no envio de informação de suporte	moderado
Falta de RH especializados em áreas específicas	moderado
Falha na identificação de ações de formação necessárias ao desenvolvimento profissional de RH, incluindo as estratégicas e legalmente previstas	moderado
Aplicação de normativos desatualizados ou desconhecimento de normativos em vigor	fraco
Falha no procedimento administrativo	fraco
Incumprimento de prazos legais	fraco
Incumprimento da legislação aplicável	fraco
Falta de qualidade do serviço prestado/ documentos produzidos	fraco
Falha/atraso no levantamento de necessidades de aquisição de bens/serviços	fraco
Falha na quantidade e/ou qualidade dos bens e/ou serviços adquiridos pela SSEC	fraco
Falha na disponibilização ou comunicação de informação adequada e atempada ao cidadão no site ou por e-mail	moderado
Falha na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores	moderado
Acesso, leitura, alteração, perda ou divulgação indevida de dados (incluindo pessoais), em benefício ou detrimento de interesses alheios.	moderado
Falta de consentimento expresso dos titulares dos dados pessoais a solicitar ou a utilizar pela SG	moderado
Não apresentação de requerimento para acumulação de funções com outras funções ou cargos públicos, incluindo por inerência de funções, ou atividades privadas.	moderado
Não declaração de conflito de interesses no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos	fraco
Aceitação ou concessão de benefícios em troca de vantagens e/ou favorecimentos na condução dos processos ou procedimentos internos	moderado
Desconhecimento do dever de denúncia de fraude, corrupção, conflito de interesses ou outra atividade ilegal	fraco
Falha na identificação de ações de formação legalmente previstas e estratégicas pelas Unidades Orgânicas	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente

Medidas	Responsável	Periodicidade
MG - Segregação de funções	SG	permanente
Código de Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	trimestral
<i>Sustainability Scorecard</i> (SSC)	DSPISG - SG	trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	semestral
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	permanente
Plano de Formação	DSERT	anual
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO (ex.: ética e integridade, ambiente, SST, candidaturas a fundos comunitários, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	SG - GT - DSERT	anual
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	sempre que necessário
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	permanente
IT - Gestão de Riscos PRR	SG	anual
Disponibilização e divulgação de formulário de denúncia	GT - DSGP	permanente
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	trimestral
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	permanente
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	permanente
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEN	GT - DSGP	permanente
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	permanente
Encriptação de conteúdos constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	SG - DSGP	sempre que necessário

Medidas	Responsável	Periodicidade
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, na cessação de funções	DSGP	permanente
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG - DSGP	permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD	permanente
Otimização das ferramentas informáticas da SGE	DSGP - SG	permanente
Acesso restrito aos depósitos (arquivos físicos) por técnicos arquivistas. Outros acessos são sempre acompanhados pelos arquivista e com a concordância do responsável.	DSDA - SG	permanente
Declaração e registo dos recebimentos de ofertas no exercício de funções de trabalhadores e dirigentes	SG - DSDA	permanente
Atualização do site por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG	permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - CIREP	permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	permanente
Revisão dos procedimentos sempre que necessário	SG - DSPISG	sempre que necessário
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	permanente
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	GT - SG	sempre que necessário
Manual de acolhimento	DSPISG	permanente
Plano de reconhecimento do esforço individual e de equipa	DSPISG - DSERT- DSGRH	permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	permanente
Divulgação do calendário SIADAP e de outra informação relevante para a avaliação do desempenho	DSERT	permanente
E-mails de resposta automática ao cidadão, por UO, com informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	SG	permanente
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGE	GT - EPD - SG	permanente
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação, por parte das unidades orgânicas	GT - EPD - SG	permanente

Apoio Jurídico

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento atempado das denúncias	moderado

Medida	Responsável	Periodicidade
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
Base de dados relativas aos procedimentos jurídicos e base de dados do contencioso JurisMEC	DSAJ - DSMCC	permanente

Mediação de conflitos e contencioso

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento atempado das denúncias	moderado
Falha no procedimento contencioso	moderado
Incumprimento de prazos judiciais	moderado
Acesso indevido à JurisMEC	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
Base de dados relativas aos procedimentos jurídicos e base de dados do contencioso JurisMEC	DSAJ - DSMCC	permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinete dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	permanente
Atualização dos utilizadores ativos da JurisMEC	DSMCC	sempre que necessário
Sensibilização aos serviços ME com funções de contencioso sobre a atualização permanente de utilizadores ativos e eliminação de dados pessoais da JurisMEC	DSMCC	semestral
Eliminação de dados pessoais dos formulários e documentos da JurisMEC	DSMCC	permanente

Formação Profissional

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no planeamento da formação	fraco
Falha na gestão da formação	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plano de Formação	DSERT	anual
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO (ex.: ética e integridade, ambiente, SST, candidaturas a fundos comunitários, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	SG - GT - DSERT	anual
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	permanente
Plano de Formação	DSERT	anual

Gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos

Fontes de risco	Nível de risco
Incumprimento do prazo de pagamento mensal dos vencimentos	moderado
Parecer positivo a acumulação de funções privadas com públicas, em caso de conflitos de interesses	fraco
Falha no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	fraco
Incumprimento de legislação laboral (ex.: limites de horas extraordinárias)	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Código de Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	permanente
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	sempre que necessário
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVA - SG	permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	permanente
Solicitação, por correio eletrónico e com a antecedência necessária, do envio dos ficheiros de vencimento à entidade externa responsável	DSGRH/DPVA	mensal
PT - Processamento de vencimentos	DSGRH	permanente

Gestão orçamental

Fontes de risco	Nível de risco
Emissão de ordem de pagamento sem verificação da quantidade/qualidade dos bens/serviços ou apresentação de fatura	moderado
Falha na gestão orçamental e financeira	moderado
Falha no controlo do registo e acondicionamento de valores monetários do fundo de maneo	moderado
Falha no controlo e registo de valores monetários cobrados (receitas)	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Autorização de pagamento por 3 elementos da GT, ou por 2 elementos da GT e a DSGRF, em caso de impedimento de um dos primeiros	GT - DSGRF	sempre que necessário
Relatórios de execução orçamental	DSGRF	mensal
PT- Processamento, liquidação e pagamento de despesa	DSGRF	permanente
Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	DSGRF	sempre que necessário

Contratação pública

Fontes de risco	Nível de risco
Contratação sem cobertura orçamental	moderado
Incumprimento da legislação aplicável na elaboração das peças processuais (CE, programa, convite)	moderado
Falha/atraso na contratação da prestação de serviços/aquisição de bens	moderado
Falha na avaliação de fornecedores	fraco
Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal	fraco
Indefinição ou falta de clareza de critérios técnicos e normativos inseridos nos cadernos de encargos	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	trimestral
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST , RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	permanente
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	permanente
ComprasMEC - Plataforma eletrónica de contratação pública	DSCP	sempre que necessário
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	permanente
Validação do clausulado técnico pela UO que identifica a necessidade antes da abertura do procedimento	DSCP - SG	sempre que necessário
Júri composto por 3 elementos, obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	DSCP	sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	DSCP	sempre que necessário
Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	sempre que necessário
Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	sempre que necessário
Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	sempre que necessário

Gestão patrimonial

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na atualização do registo eletrónico integral do património imobiliário pelas entidades no SIIE	fraco
Apropriação indevida e desaparecimento de bens móveis inventariados	fraco
Desatualização do inventário de bens móveis afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo	fraco
Falha no controlo e registo de bens materiais	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	Sempre que necessário
Contagem física das existências por amostragem	DSGP	Anual
Balancetes das existências	DSGP	Mensal
Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Mobiliário	DSGP	Permanente
Libertação de espaço no depósito de Camarate.	DSDA - DSGP	Sempre que necessário

Gestão informática

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados (incluindo a dados pessoais)	elevado
Falha na acessibilidade do site da SGEC	moderado
Intrusão ou ataque informático	moderado
Perda de informação e registos por avaria irrecuperável dos computadores e/ou das aplicações	moderado
Falha na atribuição de acessos à rede informática	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	permanente
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	trimestral
Testagem das ferramentas informáticas, respeitando as indicações do Centro Nacional de Cibersegurança e de outras entidades oficiais	DSGP	sempre que necessário
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEC	GT - DSGP	permanente
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	permanente
Encriptação de conteúdos constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	SG - DSGP	sempre que necessário

Medidas	Responsável	Periodicidade
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, na cessação de funções	DSGP	permanente
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG - DSGP	permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD	permanente
Otimização das ferramentas informáticas da SGEC	DSGP - SG	permanente
Monitorização contínua de atividades de gestão informática	DSGP	permanente
Alteração das <i>passwords</i> de acesso aos sistemas informáticos de forma regular e periódica	DSGP	permanente

Gestão de documentação e arquivo

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento de documentação e de arquivo	fraco
Perda ou deterioração de documentação histórica por falta de espaço e tratamento	moderado
Perda de documentação histórica em fenómenos extremos atmosféricos	moderado
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Acesso restrito aos depósitos (arquivos físicos) por técnicos arquivistas. Outros acessos são sempre acompanhados pelos arquivista e com a concordância do responsável.	DSDA - SG	permanente
Declaração e registo dos recebimentos de ofertas no exercício de funções de trabalhadores e dirigentes	SG - DSDA	permanente
Libertação de espaço no depósito de Camarate.	DSDA - DSGP	sempre que necessário
Plataforma @LOGON	DSDA	permanente
Sistema de gestão documental	DSDA - DSGP	permanente
Relatório anual da aplicação das portarias de gestão arquivística dos serviços das áreas governativas da educação e ciência	DSDA	anual
Autos de eliminação de documentos	DSDA	sempre que necessário
Colocação da documentação histórica em prateleiras afastadas do chão ou de equipamentos elétricos	DSDA	permanente

Cooperação e relações internacionais

Fontes de risco	Nível de risco
Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	moderado

Fontes de risco	Nível de risco
Falha nos mecanismos de acompanhamento e nos circuitos de informação interna e externa	moderado
Manipulação e/ou omissão de informação	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plataforma PRIEC - relações internacionais	DSCCRI	permanente
Reporte interno das matérias e posições assumidas no âmbito da cooperação e das relações internacionais em representação das áreas governativas da educação e ciência	DSCCRI	permanente

Informação e relações públicas

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco
Resposta insuficiente, no site, a questões padrão colocadas, presencialmente, pelo cidadão	fraco
Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	fraco
Falha no encaminhamento de processos	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Atualização do site por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG	permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - CIREP	permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinete dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	permanente
PGO e PT - Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP	permanente
FAQ - Identificação, preparação e inserção, no site, de questões padrão, efetuadas pelo cidadão, e respetivas respostas padrão.	CIREP - SG	permanente

5. Riscos ambientais

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Consumo - energia elétrica*	fraco
Consumo - água*	fraco
Consumo - papel/cartão*	fraco
Consumo - EEE	fraco
Descarga para o efluente doméstico - material orgânico	fraco
Produção de resíduos - plástico	fraco
Produção de resíduos - indiferenciado	fraco
Produção de resíduos - papel/cartão*	fraco
Produção de resíduos - pilhas	fraco
Produção de resíduos - vidro	fraco
Segregação incorreta de resíduos	fraco
Produção de resíduos - EEE, UPS, baterias	fraco
Consumo - tinteiros/ <i>toners</i>	fraco
Incêndio/explosão	moderado
Sismo	moderado
Inundação	moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO	SG - GT - DSERT	anual
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	permanente
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	trimestral
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	sempre que necessário

Medidas	Responsável	Periodicidade
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	permanente
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Plano de emergência ambiental	DSPISG	permanente

Utilização e manutenção de viaturas

Fontes de risco	Nível de Risco
Consumo - combustível	fraco
Emissão atmosférica - fumos de escape	fraco
Produção de ruído	fraco
Consumo - óleos, filtros, pneus, metais, EEE	fraco
Produção de resíduos - óleos, filtros de óleo, baterias, pneus, REEE, peças,...	fraco

Medida	Responsável	Periodicidade
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	trimestral
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	sempre que necessário

Gestão das instalações

Fontes de risco	Nível de risco
Descarga para o efluente doméstico - químicos de limpeza	fraco
Segregação incorreta de resíduos	fraco
Produção de resíduos - construção e demolição	fraco
Produção de resíduos - manutenção e instalação de equipamentos	fraco
Emissão atmosférica - utilização de AVACR	fraco
Consumo - combustível na utilização da rede de emergência	fraco
Emissão atmosférica - utilização da rede de emergência	fraco
Derrame de produtos químicos	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	trimestral
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST , RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	sempre que necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	trimestral
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	permanente
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Plano de emergência ambiental	DSPISG	permanente
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	anual
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	trimestral
Disponibilização de dados de monitorização de consumos e de produção de resíduos	Fornecedor - DSPISG	trimestral

6. Riscos de saúde e segurança

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Formação desatualizada em SST	fraco
Ambiente térmico	fraco
Utilização de ar condicionado	fraco
Iluminação inadequada	moderado
Exposição ao ruído entre gabinetes	fraco
Desadequação de teclado, visor, cadeira, rato, secretária, apoio de pés, auriculares	fraco
Posturas inadequadas	fraco
Posturas inadequadas na movimentação manual de cargas	fraco
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO	SG - GT - DSERT	anual
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	permanente
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	trimestral
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	sempre que necessário
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	permanente
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP - DSPISG	permanente
Plano de emergência ambiental	DSPISG	permanente

Gestão patrimonial

Fontes de risco	Nível de risco
Declaração de estado de emergência	fraco
MAP não atualizadas	moderado
Falta de formação das equipas de emergência (intervenção e evacuação)	moderado
Falta de sinalização das caixas de primeiros socorros	fraco
Fios elétricos desorganizados e extensões ligadas a outras extensões	moderado
Acumulação de material junto ao posto de trabalho	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	anual
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	anual
Verificação das condições materiais de trabalho por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	sempre que necessário
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditoras/inspeções.	SG	sempre que necessário
Adequação e organização do posto de trabalho, equipamento adequado e regulável (ecrãs; cadeiras c/ apoio lombar, cervical, braços; apoio de pés; auriculares; teclado; secretárias; candeeiros de secretária) e corretamente posicionado e arrumado	SG - DSGP	permanente
Organização dos fios e verificação da segurança das extensões elétricas	DSGP	permanente

Atendimento ao público

Fontes de risco	Nível de risco
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas	fraco
Pressão, gestão de conflitos	fraco
Escadas sem corrimão, teto baixo	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	anual
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	anual
Verificação das condições materiais de trabalho por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	sempre que necessário

Medidas	Responsável	Periodicidade
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditoras/inspeções.	SG	sempre que necessário
Utilização e controlo de EPI adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	permanente
Promoção de pequenas pausas, interrupção de posturas estáticas sentado e exercícios de ginástica laboral	SG	sempre que necessário

Atuação em emergência

Fontes de risco	Nível de risco
Declaração de estado de emergência	fraco
MAP não atualizadas	moderado
Falta de formação das equipas de emergência (intervenção e evacuação)	moderado
Falta de sinalização das caixas de primeiros socorros	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	anual
Utilização e controlo de EPI adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	permanente
Implementação das medidas de autoproteção (plantas de emergência atualizadas e fotoluminescentes, sinalética de emergência, percursos de evacuação, equipamentos de emergência conformes, barras anti pânico, manutenção de equipamentos de emergência	Fornecedor	permanente
Revisão das medidas de autoproteção	Delegadas de segurança - GT	permanente
Definição e formação da organização de emergência	GT - DSPISG	permanente
Disponibilização e controlo de caixas de primeiros socorros e equipa de socorristas	DSPISG	permanente
Plano de contingência	GT - SG - DSPISG	sempre que necessário
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - GT	permanente

Gestão de instalações

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na instalação ou manutenção das instalações elétricas, incluindo PT	fraco
Falha na instalação e manutenção de AVACR	fraco
Inexistência de AC com ventilação, falta de renovação de ar, janelas de difícil acesso	fraco
Presença de odores, humidade, infiltrações	fraco

Fontes de risco	Nível de risco
Armazenamento incorreto de produtos químicos/utensílios de limpeza	fraco
Falha na limpeza e manutenção das instalações sanitárias	fraco
Falha na instalação e manutenção do sistema de Segurança Contra Incêndio (SCI)	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	sempre que necessário
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	permanente
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP	permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP	permanente
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	anual
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	trimestral
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor	permanente

7. Riscos de responsabilidade social

Fontes de risco	Nível de Risco
Falha na informação, consulta e participação das partes interessadas	fraco
Falha na promoção da sustentabilidade do serviço	fraco
Incumprimento de direitos civis ou políticos	fraco
Incumprimento de direitos económicos e sociais	fraco
Desigualdade de oportunidades	fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico	GT - DSPISG	3 / 5 anos
Modelo de Governo	GT	permanente
Benchmarking	DSPISG	sempre que necessário
Plano de Atividades	DSPISG	anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	permanente
MG - Segregação de funções	SG	permanente
Código de Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	semestral
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	permanente
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO	SG - GT - DSERT	anual
Plano de Formação	DSERT	anual
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	permanente
IT - Gestão de Riscos PRR	SG	anual
Disponibilização e divulgação de formulário de denúncia	GT - DSGP	permanente

Medidas	Responsável	Periodicidade
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	GT - DSAJ - DSMCC	sempre que necessário
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEC	GT - DSGP	permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	permanente
Manual de acolhimento	DSPISG	permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SST	DSERT - DSPISG	3 anos
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG	3 anos

8. Medidas em implementação

Todas as medidas definidas no PPR estão implementadas, com exceção das seguintes, que se encontram em implementação:

Medida	Responsáveis
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD
Otimização das ferramentas informáticas da SGE	DSGP - SG
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGE	GT - EPD - SG
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação, por parte das unidades orgânicas	GT - EPD - SG
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG
Implementação das medidas de autoproteção (plantas de emergência atualizadas e fotoluminescentes, sinalética de emergência, percursos de evacuação, equipamentos de emergência conformes, barras anti pânico, manutenção de equipamentos de emergência	Fornecedor - DSGP
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - GT

9. Monitorização, avaliação e revisão do PPR

Algumas das medidas preventivas estabelecidas estão definidas em documentos estratégicos da SGE, como o Código de Ética e de Conduta, o Manual de Gestão ou o Manual de Procedimentos e Controlo Interno, entre outros, que compõem o SIG.

O SIG determina a monitorização trimestral de indicadores associados aos procedimentos técnicos, aos objetivos da SGE, das unidades orgânicas, dos dirigentes e dos trabalhadores e ao desempenho de fornecedores, pelo que muitas das medidas, independentemente da periodicidade da aplicação, serão objeto de monitorização trimestral.

Para além da monitorização trimestral de indicadores relacionados com as medidas implementadas, será realizada, anualmente, uma auditoria interna à execução do PPR.

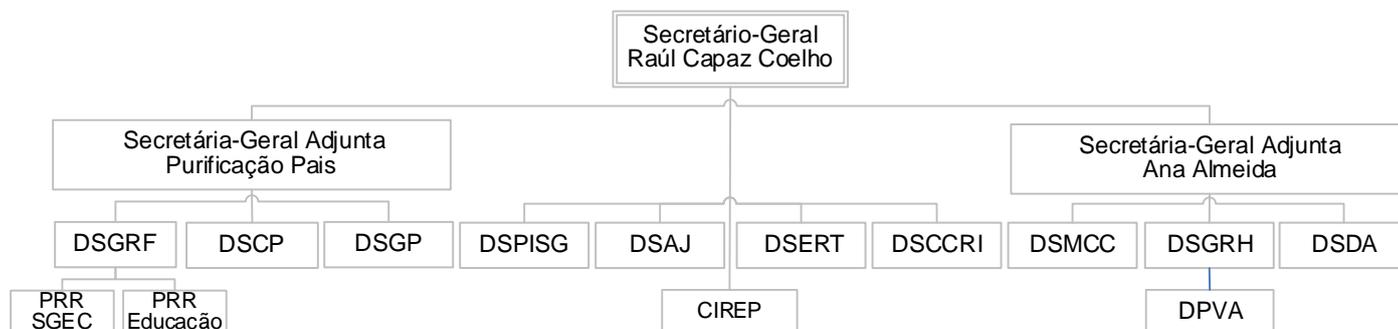
Em conformidade com a alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC será efetuada uma avaliação intercalar e relatório, pelo menos, para as situações identificadas de risco elevado.

Em abril do ano seguinte a que respeita a execução, é elaborado o relatório de avaliação anual de execução do plano, com a quantificação do grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, em conformidade com a alínea b), do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC.

O Plano é revisto, pelo menos, a cada três anos ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições, na estrutura orgânica, nas atividades, na identificação, análise e classificação dos riscos ou nas medidas, em conformidade com o n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

A elaboração do plano das suas revisões e dos relatórios é da responsabilidade da DSPISG, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGE, que analisa toda a informação vertida nos relatórios de auditoria, nos registos de monitorização trimestral, bem como a que considere pertinente solicitar aos dirigentes das áreas envolvidas e ao EPD (áreas de risco potencial ou medidas de tratamento de riscos) ou a qualquer dos restantes responsáveis.

Anexo 1 - Organograma



DSPISG- Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão;

DSAJ - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;

DSMCC - Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso;

DSERT - Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho;

DSGRH - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

DSGRF - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública;

DSGP - Direção de Serviços de Gestão do Património;

DSDA - Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo;

DSCCRI - Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais;

DPVA - Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos;

CIREP - Centro de Informação e Relações Públicas;

PRR SGEC – Equipa de projetos PRR da SGEC;

PRR Educação – Equipa de Projetos PRR da Educação.

Anexo 2 - Procedimento geral - gestão de riscos

Objetivo

Estabelecer o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão (G), incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, de conflito de interesses, de proteção de dados, de ambiente (A), de segurança e saúde no trabalho (SST) e de responsabilidade social (RS).

Os riscos estratégicos relacionados com as oportunidades e ameaças são tratados ao nível da análise e do planeamento estratégico.

O presente procedimento não obsta a que sejam adotadas metodologias de avaliação e tratamento de riscos específicas a determinados processos da organização, designadamente quando esteja em causa a gestão de fundos comunitários, com a aplicação de metodologia e formulários próprios.

Âmbito

Aplica-se à atividade da Secretaria-Geral e dos fornecedores que efetuam atividades na SGE.

Referências

Manual de Gestão (MG);

Norma ISO 9001 (Qualidade);

Norma ISO 14001 (Ambiente);

Norma OHSAS 18001 (Segurança e Saúde no Trabalho);

Norma NP 4469-1 (Responsabilidade Social);

Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção;

Regime Geral da Prevenção da Corrupção - DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro;

Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio.

Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais.

Terminologia

Gestão de riscos - um processo contínuo que deve assegurar a perceção da natureza e da significância dos riscos a que a organização se encontra exposta, interna e externamente, de forma a identificar, avaliar, prevenir, monitorizar e controlar os riscos, assegurando que os mesmos não afetam a prossecução da sua missão, atribuições e competências.

Âmbito - área de risco (gestão, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social).

Risco de Gestão - Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial gravidade na prossecução dos objetivos da organização.

Corrupção - prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiros.

Infrações Conexas - infrações que se revelam prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designadamente o tráfico de influência, o suborno, o peculato, branqueamento de capitais, a participação económica

em negócio, a concussão, furto, o abuso de poder e a violação de segredo por funcionário, que têm em comum o facto de permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

Conflito de interesses – Qualquer situação em que: um agente público, por força do exercício das suas funções, tenha de tomar decisões ou tenha intervenção em procedimentos administrativos que possam afetar interesses particulares e prejudicar ou suscitar dúvida sobre a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas; um trabalhador que tendo deixado um cargo público e assumido funções privadas, participou, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram essa entidade privada, ou teve acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada, ou mantenha influência na entidade pública onde exerceu funções.

Fraude – Recurso a artifícios, designadamente, a falsificação de documentos ou assinaturas, para: obter um benefício ilegal para o próprio ou para terceiro; infligir uma perda ou dano a pessoa ou organização. A intenção distingue a fraude da irregularidade. Para além do potencial impacto financeiro, a fraude pode causar danos à reputação de uma organização.

Ambiente - envolvente na qual uma organização opera incluindo ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, Homem e as suas inter-relações.

Segurança e saúde no trabalho - conjunto de intervenções que objetivam o controlo dos riscos profissionais e a promoção da segurança e saúde dos trabalhadores e visitantes.

Responsabilidade social - responsabilidade pelos impactes das decisões, atividades e produtos da sociedade e no ambiente, através de um comportamento ético e transparente (desenvolvimento sustentável, bem-estar social, atentas as expectativas das partes interessadas, conforme a legislação e normas nacionais e internacionais e integrada na organização).

Tipo de situação - Normal (atividades inerentes à missão da organização, desenvolvidas no quotidiano da organização); Anómala (paragem e arranque de máquinas, manutenções, obras, reestruturação de instalações, alterações de processo, mau funcionamento, entre outras); e Emergência (potenciais acidentes tais como derrames, incêndios, sismos, ataque informático, entre outros).

Atividade - qualquer evento, situação, circunstância resultante da ação ou omissão da organização e dos seus fornecedores, relacionada com a persecução dos respetivos objetivos de gestão, ambientais, de segurança e saúde no trabalho, de responsabilidade social, etc.

Aspeto/perigo - fonte, situação, ato, elemento das diversas atividades, produtos ou serviços da organização que pode interferir com o desempenho da organização, o ambiente, o contexto económico e social, e causar danos em termos de lesão ou afeção da saúde.

Aspetos diretos - associados às atividades da organização e controladas diretamente pela gestão da organização.

Aspetos indiretos - que resultam da interação entre a atividade da organização e terceiros, não controlados diretamente pela organização, mas sobre os quais a mesma pode exercer influência.

Risco/Impacte - qualquer alteração, adversa ou benéfica, no desempenho da organização, no ambiente, na segurança e saúde de trabalhadores e visitantes e no contexto económico e social resultante.

Risco Ambiental – Evento de emergência com probabilidade de ocorrência e potencial gravidade para as pessoas e para o ambiente.

Frequência/Probabilidade - determinação da série de eventos de ocorrência de um aspeto.

Gravidade/Severidade - determinação da maior ou menor magnitude, dimensão associada ao aspeto.

Índice de Risco - função da Frequência/Probabilidade e da Gravidade/Severidade.

Nível de Significância - função do Índice de Risco, classificando os aspetos em significativos e não significativos.

Cadência Ambiental – Ritmo de ocorrências ambientais.

Quantidade (ambiental) – Quantidade de consumo de recursos ou de produção resíduos por comparação com dados padrão de consumo ou de produção tendo em conta os dados apurados por entidades oficiais.

Identificação

A identificação dos riscos é efetuada por âmbito e em função das atividades desenvolvidas. Na análise dos riscos ambientais é, ainda, tida em conta a perspetiva de ciclo de vida.

Avaliação

Os riscos são avaliados pela aplicação conjunta de critérios de frequência/probabilidade e gravidade/severidade, da qual resulta o índice de risco.

No âmbito do Ambiente, o critério da frequência/probabilidade resulta da ponderação entre a quantidade, do consumo de recursos/produção de resíduos per capita (em relação a dados padrão disponibilizados por entidades oficiais).

Critérios Cadência e Quantidade ambiental

Escala	Cadência	Quantidade
1 - Baixa	Frequência excecional (até 1x ano)	Quantidade reduzida
2 - Média	Frequência ocasional ou sazonal (2 a 10 x ano)	Quantidade moderada
3 - Elevada	Frequência diária ou contínua (+10 x ano)	Quantidade elevada

Frequência/probabilidade		Cadência		
		1	2	3
Quantidade	1	1	1	2
	2	1	2	3
	3	2	3	3

Critério Frequência/Probabilidade

Escala	Frequência/Probabilidade - atentas as práticas instituídas e o histórico			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1 - Baixa	Excecional e pouco provável que ocorra	Baixa	Excecional e pouco provável (até 3 ocorrências nos últimos 5 anos)	Excecional e pouco provável que ocorra
2 - Média	Ocasional e provável que ocorra	Média	Ocasional e provável que ocorra (entre 4 a 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Ocasional e provável que ocorra
3 - Elevada	Frequente e muito provável que ocorra	Elevada	Frequente e muito provável que ocorra (mais de 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Frequente e muito provável que ocorra

Critério Gravidade/Severidade

Escala	Gravidade/Severidade - atentas as práticas instituídas			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1- Baixa	Sem prejuízos financeiros e sem danos na imagem e no funcionamento da organização.	Danos nulos ou reduzidos no ambiente (ex. produção de resíduos recicláveis; encaminhamento de resíduos; ruído dentro do limite legal; consumo de recursos renováveis) ou a organização pode ter forte influência na redução de impactes	Lesão reversível e/ou ligeira (que pode ser tratada pelos primeiros socorros, fadiga visual, perda de concentração, alergias...); ou Lesão que provoca incapacidade temporária com baixa médica inferior a 3 dias (entorses, luxações, cortes profundos...)	Sem prejuízo para as partes interessadas
2- Média	Com moderados prejuízos financeiros e/ou com danos na imagem e no funcionamento da organização.	Danos moderados no ambiente (ex. produção de resíduos não recicláveis; não encaminhamento de resíduos; ruído ambiental acima do limite legal; consumo de recursos não renováveis) ou a organização tem influência moderada na redução de impactes	Lesão que provoca incapacidade temporária com baixa médica de 3 a 30 dias (fratura, queimadura, traumatismo...)	Com prejuízo moderado para as partes interessadas
3 - Elevada	Com prejuízos financeiros elevados e/ou violação grave dos princípios gerais da atividade e/ou com danos graves na imagem e no funcionamento da organização.	Danos elevados no ambiente (ex. produção de resíduos perigosos; emissões atmosféricas de gases com efeito de estufa e ou redutores da camada de ozono; derrames de poluentes no solo ou na água, consumo de recursos escassos) ou a organização não tem influencia na redução de impactes	Lesão que provoca incapacidade permanente parcial ou incapacidade temporária com baixa médica superior a 30 dias (fraturas múltiplas, esmagamento, queimaduras graves, traumatismo...); ou Morte ou lesão com incapacidade permanente irreversível (traumatismo grave...)	Com prejuízo significativo para as partes interessadas

A aplicação conjunta dos 2 critérios definidos determina o nível de risco de acordo com a matriz infra:

Nível de risco		Frequência/ Probabilidade		
		1	2	3
Gravidade/ severidade	1	1	1	2
	2	1	2	3
	3	2	3	3

Classificação

Os riscos são considerados significativos quando o nível de risco é 2 - moderado ou 3 - elevado.

Tratamento - Prevenção, controlo e monitorização

No seguimento da identificação e avaliação dos riscos a organização estabelece, sempre que possível, medidas preventivas e, ainda, outras tipologias de medida em função do nível de risco, tendo sempre em conta o impacto expectável no meio ambiente (ciclo de vida), quando se trate de riscos ambientais, incluindo medidas que asseguram que os requisitos ambientais são tidos em conta na estruturação da atividade da SGE, na aquisição de produtos e serviços, na comunicação efetuada a fornecedores e a outras partes interessadas.

Anexo 3 - Infrações e sanções

Sem prejuízo da consulta da legislação aplicável, podendo haver alterações dos diplomas.

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 205.º Abuso de confiança	<p>1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p> <p>4 - Se a coisa ou o animal referido no n.º 1 forem:</p> <p>a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;</p> <p>b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> <p>5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p>
Código Penal	Artigo 234.º Apropriação ilegítima	<p>1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p>
Código Penal	Artigo 235.º Administração danosa	<p>1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.</p>
Código Penal	Artigo 256.º Falsificação ou contrafação de documento	<p>1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:</p> <p>a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;</p> <p>b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;</p> <p>c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;</p> <p>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</p> <p>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou</p> <p>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.</p> <p>4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>
Código Penal	Artigo 257.º Falsificação praticada por funcionário	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <p>a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</p> <p>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 258.º Falsificação de notação técnica	<p>1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:</p> <p>a) Fabricar notação técnica falsa;</p> <p>b) Falsificar ou alterar notação técnica;</p> <p>c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou</p> <p>d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p> <p>4 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º</p>
Código Penal	Artigo 259.º Danificação ou subtração de documento e notação técnica	<p>1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fazer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.</p> <p>4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.</p>
Código Penal	Artigo 335.º Tráfico de influência	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p> <p>4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.</p>
Código Penal	Artigo 363.º Suborno	<p>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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Código Penal	Artigo 372.º Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
Código Penal	Artigo 373.º Corrupção passiva	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>
Código Penal	Artigo 374.º Corrupção ativa	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 374.º Agravação	<p>1 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>2 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º</p> <p>4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.</p> <p>5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;</p> <p>b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;</p> <p>c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º</p> <p>6 - Sem prejuízo do disposto nos nº 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;</p> <p>b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou</p> <p>c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º</p> <p>7 - O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º</p> <p>8 - São considerados titulares de alto cargo público:</p> <p>a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;</p> <p>b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;</p> <p>c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;</p> <p>d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;</p> <p>e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;</p> <p>f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 374.º-B Dispensa ou atenuação de pena	<p>1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:</p> <p>a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restituído ou repudiado voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restituído o seu valor;</p> <p>b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restituído ou repudiado voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restituído o seu valor;</p> <p>c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;</p> <p>d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.</p> <p>2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.</p> <p>3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.</p> <p>4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.</p> <p>5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.</p> <p>6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.</p>
Código Penal	Artigo 375.º Peculato	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no nº 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Código Penal	Artigo 376.º Peculato de uso	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>
Código Penal	Artigo 377.º Participação económica em negócio	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até cinco anos.</p> <p>2 - Se o funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - Pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 379.º Concussão	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Código Penal	Artigo 381.º Recusa de cooperação	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
Código Penal	Artigo 382.º Abuso de poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Código Penal	Artigo 383.º Violação de segredo por funcionário	<p>1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.</p>
Código Penal	Artigo 385.º Abandono de Funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código Penal	Artigo 386.º Conceito de Funcionário	<p>1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:</p> <p>a) O empregado público civil e o militar;</p> <p>b) quem Desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;</p> <p>c) quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;</p> <p>d) os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;</p> <p>e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;</p> <p>f) O notário;</p> <p>g) quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e h) quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.</p> <p>2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.</p> <p>3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:</p> <p>a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;</p> <p>b) Os funcionários nacionais de outros Estados;</p> <p>c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;</p> <p>d) os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;</p> <p>e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;</p> <p>f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.</p> <p>4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial</p>
Código do Processo Penal	Artigo 242.º Denúncia obrigatória	<p>1 - A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos:</p> <p>a) Para as entidades policiais, quanto a todos os crimes de que tomarem conhecimento;</p> <p>b) Para os funcionários, na aceção do artigo 386.º do Código Penal, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.</p> <p>2 - Quando várias pessoas forem obrigadas à denúncia do mesmo crime, a sua apresentação por uma delas dispensa as restantes.</p> <p>3 - Quando se referir a crime cujo procedimento dependa de queixa ou de acusação particular, a denúncia só dá lugar a instauração de inquérito se a queixa for apresentada no prazo legalmente previsto.</p>
Código do Processo Penal	Artigo 3.º Princípio da legalidade	<p>1 - Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.</p> <p>2 - Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no presente Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.</p>
Código do Processo Penal	Artigo 4.º Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos	<p>Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p>
Código do Processo Penal	Artigo 5.º Princípio da boa administração	<p>1 - A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código do Processo Penal	Artigo 6.º Princípio da igualdade	<i>Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 7.º Princípio da proporcionalidade	<i>1 - Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos. 2 - As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 8.º Princípios da justiça e da razoabilidade	<i>A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 9.º Princípio da imparcialidade	<i>A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 10.º Princípio da boa-fé	<i>1 - No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé. 2 - No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 11.º Princípio da colaboração com os particulares	<i>1 - Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações. 2 - A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias</i>
Código do Processo Penal	Artigo 12.º Princípio da participação	<i>Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do presente Código.</i>
Código do Processo Penal	Artigo 13.º Princípio da decisão	<i>1 - Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público. 2 - Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos. 3 - Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.</i>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código do Processo Penal	Artigo 14.º Princípios aplicáveis à administração eletrónica	<p>1 - Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.</p> <p>2 - Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.</p> <p>3 - A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.</p> <p>4 - Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.</p> <p>5 - Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.</p> <p>6 - O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.</p>
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 15.º Princípio da gratuidade	<p>1 - O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.</p> <p>2 - Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.</p> <p>3 - A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.</p>
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 16.º Princípio da responsabilidade	A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 17.º Princípio da administração aberta	<p>1 - Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.</p> <p>2 - O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.</p>
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 18.º Princípio da proteção dos dados pessoais	Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 19.º Princípio da cooperação leal com a União Europeia	<p>1 - Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.</p> <p>2 - Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 69.º Casos de impedimento	<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) Quanto 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>
Código de Procedimento Administrativo	Artigo 76.º Sanções	<p>1 - São anuláveis nos termos gerais os atos ou contratos em que tenham intervindo titulares de órgãos ou agentes impedidos ou em cuja preparação tenha ocorrido prestação de serviços à Administração Pública em violação do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º</p> <p>2 - A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70.º constitui falta grave para efeitos disciplinares.</p> <p>3 - A prestação de serviços em violação do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º constitui o prestador no dever de indemnizar a Administração Pública e terceiros de boa-fé pelos danos resultantes da anulação do ato ou contrato.</p> <p>4 - A falta ou decisão negativa sobre a dedução da suspeição não prejudica a invocação da anulabilidade dos atos praticados ou dos contratos celebrados, quando do conjunto das circunstâncias do caso concreto resulte a razoabilidade de dúvida séria sobre a imparcialidade da atuação do órgão, revelada na direção do procedimento, na prática de atos preparatórios relevantes para o sentido da decisão ou na própria tomada da decisão.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 21.º Acumulação com outras funções públicas	<p>1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>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:</p> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>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;</p> <p>Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 22.º Acumulação com funções ou atividades privadas	<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.</p> <p>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.</p> <p>3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>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.</p> <p>5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
<p>Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas</p>	<p>Artigo 24.º Proibições específicas</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 colocadas 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) Se encontrem, 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 /prct. <p>4. A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>5. 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>6. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 73.º Deveres do trabalhador	<ol style="list-style-type: none"> 1. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável. 2. São deveres gerais dos trabalhadores: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 7. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas. 8. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal. 9. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. 10. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. 11. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas. 12. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível. 13. Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 76.º Poder disciplinar	<p><i>Sem prejuízo do disposto no artigo 176.º, o empregador público tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o vínculo de emprego público.</i></p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 177.º Exclusão da responsabilidade disciplinar	<ol style="list-style-type: none"> 1 - É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito. 2 - Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito. 3 - Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução. 4 - Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto n.ºs n.º 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada após a execução da ordem ou instrução. 5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Diploma	Requisito legal	Conceito
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 178.º Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar	<p>1 - A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.</p> <p>2 - O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.</p> <p>3 - Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.</p> <p>4 - A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:</p> <p>a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;</p> <p>b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;</p> <p>c) A data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.</p> <p>5 - O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.</p> <p>6 - A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.</p> <p>7 - A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.</p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 179.º Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal	<p>1 - Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.</p> <p>2 - Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.</p> <p>3 - A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.</p> <p>4 - Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.</p> <p>Os trabalhadores com contrato em funções públicas e funcionários do Estado, no âmbito de processo disciplinar, podem receber várias sanções disciplinares, conforme o artigo 180º que se transcreve, sendo as mais pesadas as de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório.</p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares	<p>1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:</p> <p>a) Repreensão escrita;</p> <p>b) Multa;</p> <p>c) Suspensão;</p> <p>d) Despedimento disciplinar ou demissão.</p> <p>2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.</p> <p>3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador. As penas disciplinares de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório, podem ser aplicadas, entre vários fundamentos, quando existem condutas dolosas ou negligentes que configuram condutas englobáveis no conceito amplo de corrupção e crimes conexos.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 186.º Suspensão	<p>A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:</p> <p>a) Deem informação errada a superior hierárquico;</p> <p>b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;</p> <p>c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;</p> <p>d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;</p> <p>e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;</p> <p>f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;</p> <p>g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;</p> <p>h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;</p> <p>i) violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;</p> <p>j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;</p> <p>k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;</p> <p>l) violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;</p> <p>m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;</p> <p>n) violem os deveres previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º.</p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 187.º Despedimento disciplinar ou demissão	<p>As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.</p>
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	Artigo 188.º Cessação da comissão de serviço	<p>1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:</p> <p>a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;</p> <p>b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal;</p> <p>c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;</p> <p>d) violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.</p> <p>2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.</p>
Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho	Artigo 115.º Regime das contraordenações	<p>1 - O regime geral das contraordenações laborais previsto nos artigos 548.º a 566.º do Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, aplica-se às infrações por violação do RJPSSST;</p> <p>2 - O processamento das contraordenações laborais segue o regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, aprovado pelo Regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, alterada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Recomendação CPC	Recomendação CPC de 2/10/2019	<p>«(...)</p> <p>1. A todas as entidades que celebrem contratos públicos</p> <p>a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo em especial fundamentar- a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;</p> <p>b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);</p> <p>c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;</p> <p>d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;</p> <p>e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;</p> <p>f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;</p> <p>g) Garantir a transparência dos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;</p> <p>h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei;</p> <p>2. Aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público que, nas suas ações, incluam a verificação da matéria objeto da presente Recomendação.»</p>
Recomendação CPC	Recomendação CPC de 8/01/2020	<p>«(...)</p> <p>1. Introdução – enquadramento e noção de conflito de interesses</p> <p>Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no sector 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 que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. (...)»</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 20.º Contraordenações	<p>1 - Sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, é punível como contraordenação:</p> <p>a) A não adoção ou implementação do PPR ou a adoção ou implementação de um PPR a que falte algum ou alguns dos elementos referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º;</p> <p>b) A não adoção de um código de conduta ou a adoção de um código de conduta que não considere as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas ou os riscos da exposição da entidade a estes crimes, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º;</p> <p>c) A não implementação de um sistema de controlo interno, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º</p> <p>2 - As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:</p> <p>a) De (euro) 2000,00 a (euro) 44 891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;</p> <p>b) Até (euro) 3740,98, no caso de pessoas singulares.</p> <p>3 - Constituem ainda contraordenações:</p> <p>a) A não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;</p> <p>b) A não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º;</p> <p>c) A não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º;</p> <p>d) A não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 6.º;</p> <p>e) A não elaboração do relatório previsto no n.º 3 do artigo 7.º ou a elaboração do relatório sem identificação de algum ou alguns dos elementos previstos nesse número;</p> <p>f) A não revisão do código de conduta, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º;</p> <p>g) A não publicitação do código de conduta aos trabalhadores, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º;</p> <p>h) A não comunicação do código de ética e dos pertinentes relatórios nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 7.º</p> <p>4 - As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:</p> <p>a) De (euro) 1000,00 a (euro) 25 000,00, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;</p> <p>b) Até (euro) 2500,00, no caso de pessoas singulares.</p> <p>5 - Se as contraordenações previstas no presente artigo forem praticadas a título de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas são reduzidos para metade.</p> <p>6 - O pagamento da coima não dispensa o infrator do cumprimento do dever em causa, se este for possível.</p>
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 21.º Responsabilidade pelas contraordenações	<p>1 - Pela prática das contraordenações previstas no presente regime são responsáveis, nos termos dos números seguintes, as pessoas singulares e as pessoas coletivas ou entidades equiparadas.</p> <p>2 - As pessoas coletivas ou entidades equiparadas são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando os factos tiverem sido praticados pelos titulares dos seus órgãos, mandatários, representantes ou trabalhadores no exercício das respetivas funções ou em seu nome e por sua conta.</p> <p>3 - A responsabilidade da pessoa coletiva ou entidade equiparada é excluída quando o agente atue contra ordens ou instruções expressas daquela.</p> <p>4 - Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas, o responsável pelo cumprimento normativo, bem como os responsáveis pela direção ou fiscalização de áreas de atividade em que seja praticada alguma contraordenação são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando pratiquem os factos ou quando, conhecendo ou devendo conhecer a sua prática, não adotem as medidas adequadas para lhes pôr termo imediatamente.</p> <p>5 - A responsabilidade das pessoas coletivas não exclui nem depende da responsabilidade individual dos agentes referidos no número anterior.</p>
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 22.º Responsabilidade subsidiária	<p>1 - Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas são subsidiariamente responsáveis:</p> <p>a) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas anteriormente ao período de exercício do cargo, quando por culpa sua o património da pessoa coletiva ou entidade equiparada se tiver tornado insuficiente para o pagamento;</p> <p>b) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas por factos anteriores ao mesmo período, quando a decisão definitiva que as aplicar for notificada durante o período de exercício do cargo e lhes seja imputável a falta de pagamento.</p> <p>2 - Sendo várias as pessoas responsáveis nos termos do número anterior, é solidária a sua responsabilidade.</p> <p>3 - Presume-se a insuficiência de património, nomeadamente, em caso de declaração de insolvência e de dissolução e encerramento da liquidação.</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 23.º Sanções acessórias	<p>1 - Às pessoas coletivas de direito privado que pratiquem alguma das contraordenações previstas no n.º 1 do artigo 20.º pode ser aplicada, em função da gravidade do facto e da respetiva culpa, a sanção acessória de publicidade da condenação.</p> <p>2 - A publicação da condenação é efetuada, na íntegra ou por extrato, a expensas do infrator, designadamente num jornal nacional, regional ou local, consoante o que se afigure mais adequado, bem como na página oficial na Internet do MENAC pelo período de 90 dias.</p>
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 24.º Suspensão do processo	<p>1 - Quando a infração constitua irregularidade sanável, não haja um grau de culpa elevado nem condenação anterior por contraordenação da mesma natureza, o procedimento contraordenacional é suspenso, notificando-se o infrator para, dentro do prazo fixado, sanar a irregularidade em que incorreu.</p> <p>2 - Caso a irregularidade seja sanada, o processo é arquivado, não podendo ser reaberto.</p> <p>3 - A falta de sanção no prazo fixado determina o prosseguimento do processo.</p>
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	Artigo 32.º Infrações disciplinares e cessação de comissão de serviço	<p>1 - Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional a que haja lugar, a violação dos deveres previstos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 13.º e 15.º, por dirigentes das entidades públicas abrangidas pelo presente regime constitui uma infração de natureza disciplinar, punível em conformidade com o Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, ou a LTFP, consoante os casos, podendo determinar a cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.</p> <p>2 - Incorrem ainda em infração disciplinar os titulares de cargos de direção ou equiparados das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal e os trabalhadores de quaisquer entidades abrangidas que deixem de participar infrações ou prestem informações falsas ou erradas, relativas ao presente regime, de que tenham conhecimento no exercício ou por força das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que ao caso couber.</p> <p>3 - O disposto no presente artigo não é aplicável à cessação de funções dos titulares dos órgãos de administração das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal.</p>
Código dos Contratos Públicos	Artigo 456.º Contraordenações muito graves	<p>Constitui contraordenação punível com coima de (euro) 2000 a (euro) 3700 ou de (euro) 7500 a (euro) 44 800, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa coletiva:</p> <p>a) A participação de candidato ou de concorrente que se encontre em alguma das situações previstas no artigo 55.º, no n.º 6 do artigo 113.º ou no n.º 2 do artigo 114.º no momento da apresentação da respetiva candidatura ou proposta, da adjudicação ou da celebração do contrato;</p> <p>b) A não apresentação pelo adjudicatário, no prazo fixado para o efeito, de quaisquer documentos de habilitação exigidos no presente Código ou pelo órgão competente para a decisão de contratar;</p> <p>c) A não apresentação de documentos comprovativos da titularidade de habilitação profissional específica pelo adjudicatário, em violação do disposto no n.º 5 do artigo 219.º-I;</p> <p>d) A apresentação de documentos falsos de habilitação, de documentos que constituem a proposta e de documentos destinados à qualificação;</p> <p>e) A prestação de falsas declarações no decurso da fase de formação do contrato por qualquer candidato ou concorrente.</p> <p>f) A contratação de trabalhadores em violação do disposto no artigo 419.º-A</p>
Código dos Contratos Públicos	Artigo 457.º Contraordenações graves	<p>Constitui contraordenação punível com coima de (euro) 1000 a (euro) 3000 ou de (euro) 5000 a (euro) 30 000, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa coletiva:</p> <p>a) A não prestação da caução pelo adjudicatário no tempo e nos termos previstos no presente Código, em violação do disposto no artigo 90.º;</p> <p>b) A não comparência do adjudicatário no dia, na hora e no local fixados para a outorga do contrato pelo órgão competente para a decisão de contratar, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 104.º;</p> <p>c) A não remessa do contrato assinado eletronicamente, no prazo fixado pelo órgão competente para a decisão de contratar, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 104.º;</p> <p>d) No caso de o adjudicatário ser um agrupamento, o facto de os seus membros não se associarem, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica prevista no programa do procedimento, em violação do disposto no n.º 4 do artigo 54.º</p> <p>e) O não suprimento de irregularidades das candidaturas ou propostas, no prazo fixado para o efeito, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 72.º</p>

Diploma	Requisito legal	Conceito
Código dos Contratos Públicos	Artigo 458.º Contraordenações simples	<i>Constitui contraordenação punível com coima de (euro) 500 a (euro) 1500 ou de (euro) 3000 a (euro) 20 000, consoante seja aplicada a pessoa singular ou a pessoa coletiva:</i> a) <i>A violação do disposto no n.º 2 do artigo 54.º;</i> b) <i>A verificação de que a declaração necessária nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 256.º-A não corresponde à verdade;</i> c) <i>A não apresentação de uma proposta nos termos previstos na parte final do n.º 6 do artigo 256.º-A;</i> d) <i>A violação do disposto no n.º 8 do artigo 256.º-A.</i>
Código dos Contratos Públicos	Artigo 459.º Tentativa e negligência	1 - <i>A tentativa e a negligência são puníveis.</i> 2 - <i>Em caso de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas previstas nos artigos anteriores são reduzidos para metade.</i>
Código dos Contratos Públicos	Artigo 464.º Responsabilidade criminal	<i>O desrespeito, pelo infrator, da sanção prevista no artigo 460.º constitui crime de desobediência nos termos do Código Penal.</i>
Código dos Contratos Públicos	Artigo 464.º-A Proibição de participação decorrente de incumprimento contratual	1 - <i>Pode ser aplicada sanção de proibição de participação em procedimentos de formação de contratos públicos, pelo prazo de um ano, às entidades que se encontrem em qualquer das seguintes situações:</i> a) <i>Incumprimento contratual que tenha dado origem, nos três últimos anos, à aplicação de sanções que tenham atingido os valores máximos aplicáveis nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 329.º;</i> b) <i>Incumprimento contratual que tenha sido objeto de duas resoluções sancionatórias nos três últimos anos com fundamento na alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º, em qualquer das situações das alíneas b) a h) do n.º 1 do artigo 405.º e as constantes do artigo 423.º;</i> 2 - <i>Para efeitos do disposto no número anterior, os contraentes públicos devem comunicar ao Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., as situações aí referidas, no prazo de 10 dias a contar da sua ocorrência.</i> 3 - <i>A aplicação da sanção referida no presente artigo cabe ao Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P., e é objeto de publicitação no portal dos contratos públicos.</i>



Secretaria-Geral da Educação e Ciência