

Programa de Cumprimento Normativo v2

SGEC 2024



Ficha Técnica

Título

Programa de Cumprimento Normativo V2
SGEC 2024

Data de finalização

Novembro de 2024

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência
Av. Infante Santo, 2
1350 178 Lisboa
Telefone: +351 217811600
Fax: +351 217975020
URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Índice

1. Introdução	3
1.1. Elementos do PCN	3
2. Caracterização da Secretaria-Geral	4
2.1. Organograma.....	5
2.2. Modelo de Governo	6
2.3. Missão.....	6
2.4. Visão	6
2.5. Atribuições	6
2.6. Princípios	9
2.7. Política de Gestão Integrada	9
2.8. Política AntiFraude	10
2.9. Política de Gestão de Recursos Humanos.....	11
2.10. Sistema de Controlo Interno	13
2.11. O Sistema Integrado de Gestão	13
3. Responsável pelo Programa Normativo	14
4. Código de Ética e de Conduta.....	14
5. Plano de Prevenção de Riscos.....	14
6. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade	15
7. Canal de denúncias	16

1. Introdução

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determina a obrigatoriedade de implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, incluindo planos de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo, por todos os serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, que empreguem 50 ou mais trabalhadores, abrangendo a Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC).

A SGEC tem instituído, desde 2005, um Sistema Integrado de Gestão, o qual inclui medidas de controlo interno que têm vindo a ser aperfeiçoadas e incrementadas, no sentido de dar resposta às diversas alterações de requisitos legais aplicáveis nesta matéria.

Assim, dando cumprimento ao novo RGPC, é elaborado este Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que se consubstancia num documento aglutinador dos elementos dos diversos documentos legalmente previstos.

1.1. Elementos do PCN

- Caracterização da Secretaria-Geral;
- Designação do Responsável pelo Programa Normativo;
- Código de Ética e de Conduta;
- Plano de Prevenção de Riscos;
- Programa de Formação e Comunicação;
- Canal de Denúncias.

2. Caracterização da Secretaria-Geral

Denominação:

Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assim designada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro.

Caracterização jurídica:

O Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, estabelece a Orgânica da SGEC, serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.

Gestão de Topo:

Secretário-Geral: Senhor Dr. António Raúl da Costa Tôrres Capaz Coelho;

Secretária-Geral Adjunta: Senhora Dra. Ana Palmira Antunes de Almeida;

Secretária-Geral Adjunta: Senhora Dra. Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais.

Número de Identificação de Pessoa Coletiva:

600 015 467

Sede e contactos:

Avenida Infante Santo, n.º 2

1350-178 Lisboa

Telefone: +351 21 781 16 00

Fax: +351 21 796 41 19

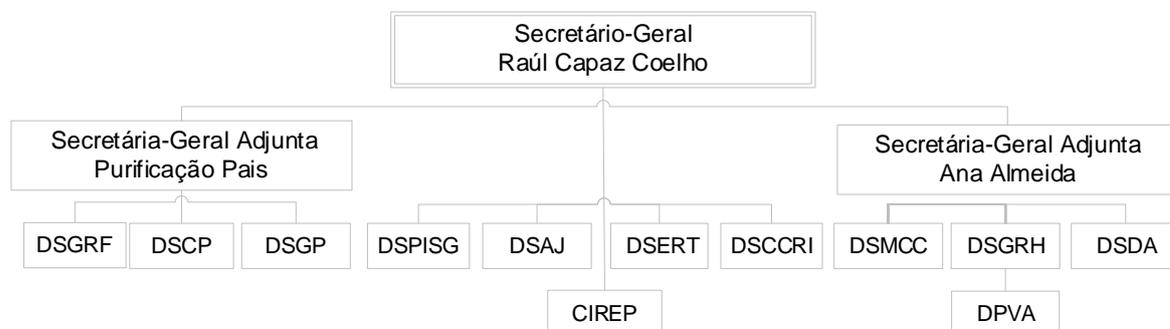
Sítio na internet: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Correio eletrónico: geral@sec-geral.mec.pt

Tipo de organização interna

A organização interna da SGEC obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. É dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por duas secretárias-gerais-adjuntas. A Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, determina a estrutura nuclear e estabelece o número máximo de unidades flexíveis.

2.1. 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;

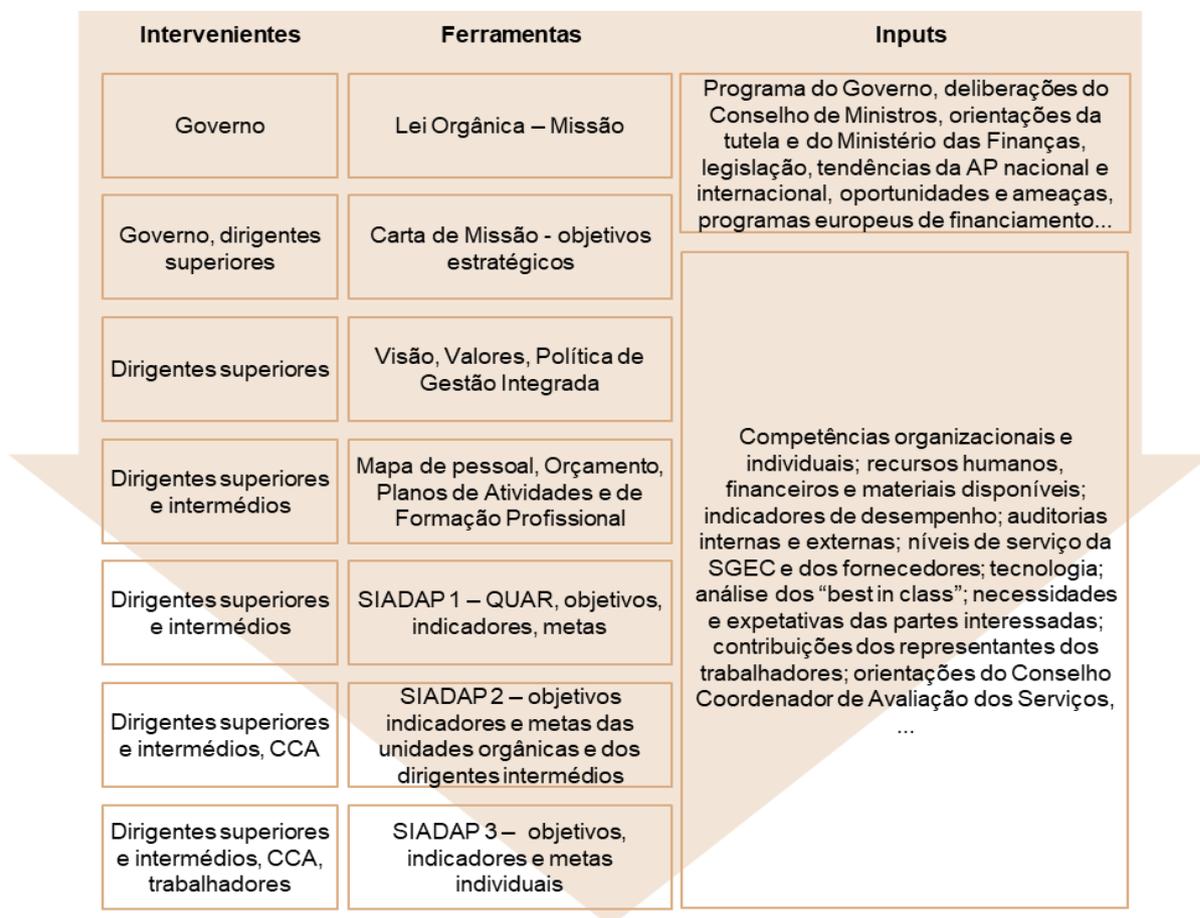
DSDA - Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo;

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.

2.2. Modelo de Governo



2.3. Missão

Assegurar o apoio técnico especializado ao membro do Governo da área governativa da Educação, Ciência e Inovação e 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.

2.4. Visão

A SGE pretende 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.

2.5. Atribuições

São atribuições da SGEC, nos termos da lei orgânica em vigor (ajustada à atual orgânica do XXIV Governo Constitucional):

- Prestar apoio técnico e jurídico ao membro do Governo da área governativa da Educação, Ciência e Inovação e demais órgãos, serviços e organismos;
- 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 da ciência;
- Realizar o contencioso da educação e da ciência, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos das áreas de 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 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 da área governativa da Educação, Ciência e Inovação, 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 da área governativa da Educação, Ciência e Inovação 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 dos órgãos e estruturas da área governativa da Educação, Ciência e Inovação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas da área governativa da Educação, Ciência e Inovação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para o ensino básico e secundário, 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 da área governativa da Educação, Ciência e Inovação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;

- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos da área governativa da Educação, Ciência e Inovação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos da área governativa da Educação, Ciência e Inovação 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 da área governativa da Educação, Ciência e Inovação;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação da área governativa da Educação, Ciência e Inovação, 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;
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, dos serviços, entidades e estruturas da área governativa da Educação, Ciência e Inovação;
- Emitir orientações técnicas, bem como proceder à elaboração de manuais ou de guiões de boas práticas para apoio aos serviços na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de avaliação, no âmbito da coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho dos serviços no âmbito do SIADAP1.

2.6. Princípios

A SGEN rege a sua atividade de acordo com os Princípios éticos instituídos no seu Código de Ética e Conduta:

- 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.

E, ainda, pelos seguintes 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;
- Adequação às potencialidades dos sistemas de informação;
- Aposta na qualificação dos recursos, na tecnicidade e na 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.

2.7. Política de Gestão Integrada

A Política de Gestão Integrada (PGI) é definida, assumida e revista pela Gestão de Topo (GT), tendo por base a legislação aplicável, os Princípios e Valores pelos quais se pauta, a sua própria filosofia de gestão e os compromissos que assume para com a qualidade, o ambiente, a segurança e saúde no trabalho e a responsabilidade social. É orientadora na definição dos objetivos estratégicos, operacionais e individuais, que se encontram relacionados com os processos, quer de realização, quer de suporte dos diversos âmbitos referidos.

Assim, a Política de Gestão Integrada da SGEN assenta nos seguintes vetores:

- Prestar serviços de elevada qualidade técnica, visando a satisfação dos requisitos aplicáveis e das necessidades e das expectativas dos trabalhadores, de clientes e de outras partes interessadas;
- Prevenir e controlar os riscos de gestão, os impactes ambientais, os riscos de segurança e saúde no trabalho e os riscos sociais;

- Assegurar a gestão integrada da qualidade, do ambiente, da segurança e saúde no trabalho, da responsabilidade social e do risco;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis, em matéria de qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social e outros aplicáveis, bem como a Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções internacionais;
- Orientar as estratégias organizacionais numa perspetiva de melhoria contínua do sistema integrado de gestão, através da revisão periódica dos processos, da Política de Gestão Integrada, dos objetivos e das metas, a fim de melhorar o desempenho nos diversos âmbitos;
- Estimular o compromisso e a motivação, através do envolvimento e da formação adequada de todos;
- Manter procedimentos de controlo e de avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços prestados e dos bens adquiridos a fornecedores;
- Cultivar o princípio da Administração Aberta, divulgando boas práticas e iniciativas junto de todas as partes interessadas relevantes;
- Envolver e auscultar as partes interessadas mais relevantes, nomeadamente os trabalhadores, com vista a otimizar a satisfação das suas necessidades e expectativas e a sensibilizar para os princípios da qualidade, da sustentabilidade, da segurança e saúde no trabalho e da prevenção do risco.
- Assegurar os recursos e a estrutura necessários à manutenção do sistema integrado de gestão.

A SGEC, através da GT, comunica e divulga a PGI, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de carácter privado ou público que a solicite.

2.8. Política AntiFraude

A SGEC está empenhada em ser considerada uma entidade opositora à fraude e à corrupção na forma como exerce a sua atividade.

A Política AntiFraude (PAF) da SGEC, definida, assumida e revista pela GT, é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas, assentando nos seguintes vetores:

- 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, que estabelece o procedimento de identificação, tratamento, controlo e comunicação, bem como as responsabilidades na gestão do risco;
- Fazer cumprir a instrução de trabalho IT.GSG.11 – Receção, tratamento e comunicação de denúncias, que estabelece o procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, de comunicação às autoridades competentes.

A SGEC, através da GT, comunica e divulga a PAF, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de caráter privado ou público que a solicite.

2.9. Política de Gestão de Recursos Humanos

Os recursos humanos da SGEC são o elemento mais importante para o sucesso da organização, sem os quais não será possível alcançar os objetivos a que nos propomos. O planeamento dos recursos humanos é anual, efetuado aquando da elaboração do mapa de pessoal e do orçamento. A caracterização dos recursos humanos é, também, anual, realizada aquando da elaboração do balanço social.

Recrutamento e seleção

O sucesso da SGEC depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver trabalhadores capazes de assegurar o seu compromisso com a qualidade dos nossos serviços.

O recrutamento e seleção de trabalhadores tem como objetivo garantir a escolha dos candidatos mais adequados, tendo em conta as necessidades da SGEC, assim como as características da função.

As ofertas de emprego da SGEC são publicitadas, em cumprimento da legislação vigente, no Diário da República (sempre que necessário, por extrato), no respetivo site e na Bolsa de Emprego Público, garantindo uma adequada divulgação da intenção de recrutar e proporcionando um tratamento igualitário, transparente e imparcial a todos os eventuais candidatos, cumprindo, assim, todas as exigências legais.

Também em cumprimento do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores, dependendo do número de postos a preencher, preveem uma quota para candidatos portadores de deficiência, sendo que num procedimento concursal em que há um ou dois postos de trabalho a preencher, o candidato com deficiência, em igualdade de classificação, tem preferência, que prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Finalmente, e em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a SGEC, *“enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”*

Acolhimento e integração

A SGEC dispõe de um Manual de Acolhimento, com o objetivo de facilitar a integração de novos trabalhadores na organização, disponível em permanência na *intranet* da SGEC, o Colaborar +.

Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho

O Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da SGEC, aprovado pelo Despacho n.º 1228/2015, foi publicado no Diário da República n.º 196, série II, de 7 de outubro e alterado pelo Despacho

n.º 1813/2020, de 7 de fevereiro, estando ambos disponíveis em permanência na *intranet* da SGE, o Colaborar +, bem como outros instrumentos de regulação do trabalho, em vigor.

Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal e aspetos sociais

A SGE tem implementadas medidas que permitem uma melhor conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, designadamente em matéria de organização e tempo de trabalho, parentalidade, trabalhador-estudante, jornada contínua, entre outras. Para a sua implementação e aplicação, foram estabelecidos critérios de atribuição da modalidade de horário de jornada contínua, de isenção de horário e, ainda, de concessão da prestação de trabalho em regime de teletrabalho, tendo por base o respetivo Regulamento de Teletrabalho da SGE, aprovado pelo Despacho n.º 12002/2023, de 24 de novembro.

Saúde e segurança no trabalho

A SGE está empenhada em assegurar a todos os seus trabalhadores boas condições de trabalho, de num ambiente seguro e saudável, através da disponibilização de serviços de prevenção da saúde laboral, por forma a prevenir e reduzir a incidência de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.

Formação

A formação e o desenvolvimento dos trabalhadores constituem um dos fatores críticos de sucesso de uma política de gestão de recursos humanos, pelo que, sempre que possível, os trabalhadores são encorajados a frequentarem ações de formação e a adquirir e consolidar competências. Participar numa ação de formação não deve ser considerado como uma recompensa, mas antes como um fator de desenvolvimento pessoal e profissional.

Avaliação da satisfação e da perceção dos trabalhadores

A SGE realiza periodicamente questionários de satisfação, questionários de segurança e saúde no trabalho, questionários de avaliação da formação, entre outros de âmbitos relevantes.

A SGE, através da GT, comunica e divulga a política de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de carácter privado ou público que a solicite.

2.10. Sistema de Controlo Interno

O controlo previsto será alcançado através da ativação dos seguintes instrumentos:

- Plano estratégico;
- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR e relatórios de autoavaliação;
- Planos e relatórios de atividades;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Manual de gestão e Manual de procedimentos e controlo interno;
- Plano de prevenção de riscos e respetivos relatórios;
- Mapa de pessoal e balanço social;
- Monitorização trimestral e revisão semestral pela gestão;
- Auditorias internas e externas;
- Planos de ações e respetivos relatórios de seguimento;
- Programa de Cumprimento Normativo.

2.11. O Sistema Integrado de Gestão

O Sistema Integrado de Gestão, de acordo com as normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e NP 4469, abrange todas as atividades desenvolvidas nas suas instalações, estando descrito em detalhe no Manual de Gestão e no Manual de Procedimentos e Controlo Interno, de que fazem parte os processos infra elencados.

Processos de planeamento e de suporte

- Planeamento e gestão de recursos;
- Avaliação do desempenho;
- Melhoria.

Processos de realização

- Planeamento e sistemas de gestão;
- Apoio jurídico;
- Mediação de conflitos e contencioso;
- Emprego e relações de trabalho;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos financeiros;

- Recuperação e resiliência;
- Contratação pública;
- Gestão do património;
- Gestão documental e arquivo;
- Cooperação e relações internacionais;
- Informação e relações públicas.

3. Responsável pelo Programa Normativo

O despacho interno do Senhor Secretário-Geral da Educação e Ciência, de 26 de setembro de 2023, designa, como Responsável pelo Cumprimento Normativo, a Senhora Dra. Ana Palmira Antunes Almeida, Secretária-Geral Adjunta.

4. Código de Ética e de Conduta

O Código de Ética e de Conduta da SGE (Código) é o documento que estabelece o conjunto de princípios éticos e normas de conduta que deve presidir ao exercício das atividades, funções e competências desenvolvidas pela organização, bem como a respetiva forma de aplicação. O Código elenca, ainda, a legislação aplicável e as infrações e sanções previstas neste âmbito.

O Código e as suas revisões são divulgados internamente na *intranet*, no Colaborar+, externamente, na página oficial da SGE na *internet* e são comunicados ao membro do Governo da área governativa da Educação, Ciência e Inovação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC.

5. Plano de Prevenção de Riscos

O Plano de Prevenção de Riscos da SGE (PPR) abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte e assegura:

- 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, bem como os responsáveis pelas várias medidas preventivas delineadas.

Sobre o PPR são elaborados:

- um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro; e
- um 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 elaboração, em abril.

O PPR, as suas revisões e respetivos relatórios intercalares e anuais são divulgados internamente na *intranet*, no Colaborar+, e externamente na página oficial da SGEC na *internet* e são comunicados ao membro do Governo da área governativa da Educação, Ciência e Inovação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC.

6. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade

O artigo 9.º do RGPC estabelece, relativamente à Formação e Comunicação, o seguinte:

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

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

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

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

Em conformidade com a orientação do MENAC, o Programa de Formação e Comunicação para a Integridade deve *“incluir conteúdos programáticos destinados a todos os dirigentes e trabalhadores”* com o objetivo de os alinhar para o *“cumprimento adequado das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão, em particular para os que estiverem associados ao exercício das suas funções”*.

A formação e a comunicação são ferramentas utilizadas pela SGEC para conscientizar e envolver os trabalhadores e outras partes interessadas para agir de forma transparente, responsável e conforme os padrões descritos no seu Código de Ética e de Conduta e no cumprimento das medidas preventivas estabelecidas no seu Plano de Prevenção de Riscos.

No acolhimento, aquando do início do exercício de funções na SGEC, a DSGRH envia ao novo trabalhador o Manual de Acolhimento e o Código de Ética e de Conduta da SGEC, para que tome conhecimento dos princípios, valores e condutas defendidas pela SGEC, bem como dos restantes documentos e ferramentas relacionadas com esta temática, solicitando a assinatura da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e da Declaração de Compromisso do Trabalhador, que ficam arquivadas no seu processo individual.

A comunicação é igualmente pertinente sempre que há alterações aos documentos relacionados com o Cumprimento Normativo e outras informações relevantes nesta matéria, pois são objeto de divulgação, através dos diferentes canais de comunicação - correio eletrónico, do Colaborar+, do *Website* e/ou de reuniões, conforme adequado.

As iniciativas, ações ou sessões formativas são a ferramenta, por excelência, de capacitação e envolvimento dos trabalhadores para agir com integridade.

Na SGEC, as necessidades de formação são objeto de identificação anual pelos responsáveis das áreas, atendendo à ocorrência ou não de irregularidades no cumprimento do Código e/ou do Plano de Prevenção e de denúncias, podendo ser geral - para todos os trabalhadores - ou específica - direcionada a áreas com riscos específicos, como sejam: o tratamento de denúncias, a contratação pública, a gestão de património, a gestão de recursos financeiros, a gestão de recursos humanos ou o acesso e gestão de informação, entre outras.

Para além das ações de formação que constam do Plano de Formação, pode haver, casuisticamente, a necessidade de providenciar sessões formativas, mais ou menos imediatas, em resposta a ocorrências e/ou alteração de legislação aplicável e/ou decorrente da atividade da SGEC.

As iniciativas, ações ou sessões formativas podem ser externas ou internas, formais ou informais, expositivas ou participativas, presenciais ou à distância, certificadas ou não.

7. Canal de denúncias

A SGEC tem implementado um canal de denúncias, disponível na sua página oficial na *internet*, e tem estabelecido um procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, comunicação de denúncias às autoridades competentes.

O canal de denúncias e o procedimento de tratamento abrange todas as denúncias rececionadas no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, da corrupção e infrações conexas, da fraude, do conflito de interesses, do assédio, da discriminação, da intimidação e coação, da proteção de dados de pessoas singulares e de outras temáticas.



Secretaria-Geral da Educação e Ciência