

MINISTÉRIO DA SAÚDE

SECRETARIA-GERAL

***Actualização do Plano de
Prevenção de Riscos de
Corrupção e
Infracções Conexas***

2011

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	7
CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS POR ÁREAS.....	8
IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	11
MONITORIZAÇÃO DO PLANO	14
OUTRAS MEDIDAS.....	14
ANEXOS.....	15
Anexo 1 Deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas.....	16
Anexo 2 Declaração de Imparcialidade.....	17
Anexo 3 Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa..	18
Anexo 4 Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos	19
Anexo 5 Verificação interna Comum a todos os processos.....	21

Siglas e Acrónimos

CCP	Código dos Contratos Públicos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
GeRFIP	Gestão dos Recursos Financeiros e Orçamentais
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
<i>PPRCIC</i>	<i>Plano Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas</i>
SGMS	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

1 - INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 Setembro e tem como objecto o desenvolvimento de uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Em 1 de Julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009 segundo a qual “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar Planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas.”

Dando cumprimento a esta recomendação a Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) aprovou em 2009 o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC)*.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições. São vários os factores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infracções conexas, destacando-se:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua actuação;
- A própria legislação, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil da gestão dos recursos públicos, o que potencia o risco de existência de irregularidades.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são assim um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Contudo, tal aferição só poderá ser feita se, no final de cada ano, for elaborado o respectivo relatório de execução do plano.

Tendo por base o plano de prevenção que havia sido aprovado para 2009 para esta SGMS e do qual constava a identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas e respectivas medidas a adoptar, foi elaborado em 2010 o relatório de

execução da actividade, do qual resultou a necessidade de efectuar alguns ajustamentos, com a introdução das seguintes melhorias:

- 1) Pela experiência ganha com a 1ª versão do Plano, verificou-se haver oportunidades de melhorar a sua metodologia e a sua concretização.
- 2) Da listagem de riscos e infracções conexas inicialmente apresentadas no Plano, foram retiradas as actividades desenvolvidas pela SGMS que, embora inicialmente indicadas no PPRCIC, considerou-se que não envolviam risco de corrupção ou outras infracções conexas e, por isso, não se justificava a sua manutenção.
- 3) Identificação clara dos responsáveis pela execução e monitorização da aplicação das medidas.

No PPRCIC da SGMS foram identificados os dirigentes das unidades orgânicas no organograma apresentado, mas não foi explicitamente referido que os responsáveis pela execução e monitorização da aplicação das medidas são os dirigentes das unidades orgânicas envolvidas. Assim, todos os dirigentes das unidades orgânicas são responsáveis pela sua implementação, devendo no final do ano efectuar uma avaliação das medidas implementadas, que será incorporada no relatório de execução do Plano a elaborar em cada ano.

- 4) Realização de acções de divulgação/esclarecimento sobre o PPRCIC e prestação de esclarecimentos a todos os trabalhadores da SGMS de forma a garantir o envolvimento de todo o organismo.
- 5) Junção a diversos processos de aquisição de bens e serviços e de recrutamento de pessoal, entre outros de Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades impedimentos e escusa, bem como declaração de imparcialidade subscritas pelos membros de Júri.
- 6) A criação de uma área na página da SGMS sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexas, em que são divulgados para além do Plano, o relatório de execução, a principal legislação e outros documentos sobre este tema e ligações para sítios da internet com relevância para o tema.

Entre os documentos a constar especificamente contam-se: a Constituição da República Portuguesa, o Código do Procedimento Administrativo (CPA), com

destaque para os principais artigos com relevo para a matéria da corrupção e infracções conexas, o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, o Regime Jurídico da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas.

- 7) Desenvolver acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos para dirigentes e demais trabalhadores, como o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública, a Responsabilidade Disciplinar e Civil Extracontratual e o POCP.

Não obstante este enquadramento, e na linha das preocupações manifestadas pelo CPC, a SGMS já vem implementando, desde há vários anos, diversos instrumentos/mecanismos com o objectivo de acautelar e eliminar situações de risco, como por exemplo e, de forma transversal, a existência de diversos graus de validação da informação, consolidando-se a minimização de irregularidades, ausência de falhas na aplicação de normas e o aumento do controlo interno.

Do mesmo modo, os pareceres técnicos emitidos e as propostas submetidas a decisão superior são fundamentados e documentados.

Como forma de garantir a partilha de conhecimentos e informação técnica e, em simultâneo, a confidencialidade e a eventual perda de informação, bem como para clarificar a responsabilização, existem na SGMS pastas partilhadas, por unidade orgânica, com acessos condicionados.

Tendo sido levantados os riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas, importa definir alguma documentação de suporte ao sistema de controlo interno da SGMS. Esta destina-se a auxiliar os dirigentes a supervisionar e reforçar os aspectos mais relevantes de controlo interno, nomeadamente no que respeita a:

- Deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas (anexo 1);
- Declaração de imparcialidade (anexo 2);
- Declaração de incompatibilidades, impedimentos e inibições (anexo 3);
- Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública (anexo 4);
- *Check-list* de verificação interna dos processos da SGMS (anexo 5).

2 - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

CONCEITOS

A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

Existem outros crimes, próximos da corrupção, os quais são, de igual forma, prejudiciais ao correcto funcionamento das instituições. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências e a participação económica em negócio.

Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

O *risco* pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objectivos de uma entidade ou unidade organizacional.

Já a *gestão de risco* é o processo através do qual as entidades analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades.

A gestão de risco deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia.

A identificação de riscos tem como objectivo conhecer a exposição de uma entidade ao elemento da incerteza.

De acordo com a definição de risco constante do Guião do CPC, os riscos devem ser classificados da seguinte forma: risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência. Para além desta classificação, consideram-se ainda duas variáveis na classificação do grau de risco: a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco e a gravidade das consequências das infracções que pode suscitar, ou seja, o impacto previsível.

Probabilidade de ocorrência:

- Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- Moderada: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;

- Fraca: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

Impacto previsível:

- Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- Fraco: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infracções susceptíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

3 - CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS POR ÁREAS

Continuam a assumir algumas probabilidades de risco as áreas de Recursos Humanos, Compras, Gestão de Existências e de Imobilizado e Gestão do Parque de Viaturas, tendo-se procedido à identificação de outros riscos não levantados anteriormente.

Na área financeira e dado o início da implementação do GeRFIP (Gestão dos Recursos Financeiros e Orçamentais), não se torna possível proceder à identificação de qualquer tipo de risco associado, pelo que na elaboração do Relatório de Execução do Plano relativo ao ano de 2011 se procederá a uma análise exaustiva desta área.

O GeRFiP é uma solução para os domínios da gestão contabilística e financeira e consubstancia a implementação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

O GeRFIP permite a redução de recursos em áreas de apoio à actividade e a normalização de procedimentos e de processos, o que aumenta a qualidade da informação de gestão, com a melhoria da qualidade da informação contabilística e financeira, permitindo ainda a adopção de um sistema de contabilidade com 3 vertentes: a orçamental, a patrimonial e a analítica.

1. Recursos Humanos

Identificação do risco	Probabilidade de Ocorrência	Escala de risco
Não declaração de um conflito de interesse por parte de um membro de um júri relativamente a um candidato.	Baixa	Fraco
Processamento de abonos e descontos não autorizados.	Baixa	Fraco
Registo de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado.	Baixo	Fraco
Informação sobre pessoal incorrecta ou desactualizada.	Baixa	Fraco
Na análise de justificações das faltas, considerar uma falta como justificada indevidamente.	Baixa	Fraco
Na elaboração e cumprimento do mapa de férias, atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito.	Moderada	Moderado
Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Baixa	Fraco
Falsificação de declarações ou certidões por trabalhador (conteúdo falso ou alterado, como o valor da avaliação de desempenho e da posição remuneratória, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o trabalhador) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Baixa	Fraco

2. Compras

Identificação do risco	Probabilidade de Ocorrência	Escala de risco
Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano. Fraccionamento da despesa.	Baixa	Fraco
Na verificação de material aquando da sua recepção constatar a existência de desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares, bem como a retenção de material para uso próprio do trabalhador e a entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas.	Baixa	Fraco
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores. Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios.	Baixo	Fraco

Informação sobre pessoal incorrecta ou desactualizada.	Baixa	Fraco
Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos. Considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal.	Baixa	Fraco
Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação.	Moderada	Moderado

3. Gestão de Existências

Identificação do risco	Probabilidade de Ocorrência	Escala de risco
Acesso indevido às instalações e desvio de existências.	Baixa	Fraco
Conluio entre fornecedores e colaboradores dos armazéns.	Baixa	Fraco

4. Gestão de Imobilizado

Identificação do risco	Probabilidade de Ocorrência	Escala de risco
Falta de acuidade na inventariação e gestão de Imobilizado.	Baixa	Fraco
Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização.	Baixa	Fraco
Ocorrência de desvios/roubo/furto de bens ou equipamentos.	Baixo	Moderado

5. Gestão do Parque Viaturas

Identificação do risco	Probabilidade de Ocorrência	Escala de risco
Avaliação desajustada da necessidade da reparação das viaturas, provocando despesas em excesso; reparação dada como aceite, sem corresponder aos padrões de qualidade exigíveis no respeitante a peças e serviços; utilização indevida dos veículos, configurando eventual crime de peculato.	Baixa	Fraco

4 - IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

1. Recursos Humanos

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica Responsável
Não declaração de um conflito de interesse por parte de um membro de um júri relativamente a um candidato.	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita e apensa ao procedimento em causa.	DARH
Processamento de abonos e descontos não autorizados.	Segregação de funções e responsabilidade das operações. Análise mensal da razoabilidade dos abonos processados.	DARH
Registo de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado.	Existência do sistema de registo biométrico WinTime, com validações automáticas.	DARH
Informação sobre pessoal incorrecta ou desactualizada.	Segregação de funções Conferência das actualizações de informação realizadas.	DARH
Na análise de justificações das faltas, considerar indevidamente uma falta como justificada.	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	DARH
Na elaboração e cumprimento do mapa de férias, atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito.	Existência do sistema de registo biométrico WinTime, com validações automáticas. Segregação de funções e rotatividade na execução da tarefa.	DARH
Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Verificação, num período aleatório, a promover pelo dirigente; segregação de funções.	DARH
Falsificação de declarações ou certidões por trabalhador (conteúdo falso ou alterado, como o valor da avaliação de desempenho e da posição remuneratória, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o trabalhador) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	Segregação de funções e responsabilidade das operações.	DARH

2. Compras

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica Responsável
Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano. Fraccionamento da despesa.	Maior exigência de planificação das actividades com adequada antecedência. Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> . Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição, a promover superior hierárquico.	DRFP

Na verificação de material aquando da sua recepção constatar a existência de desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias, bem como a retenção de material para uso próprio do trabalhador e a entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas.	Promoção de acções de fiscalização a promover pelo superior hierárquico. Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas.	DRFP
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores. Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios.	Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	DRFP
Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos. Considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal	Verificação periódica e aleatória de processos.	DRFP
Falha no sistema de alerta do termo dos contratos utilizando para o efeito o <i>módulo contratos</i> existente no SMARDOCS, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação.	Verificação e validação da informação inserida no <i>módulo de contratos</i> e inserção de mecanismos de alerta e analisar, mensalmente, a listagem dos contratos em suporte papel de forma a evitar falhas.	DRFP
Favorecimento de fornecedores de mercadorias/equipamentos/serviços.	Utilização da plataforma electrónica de contratação pública e da sua lista de fornecedores como referência. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, sob a forma escrita e apensa ao procedimento em causa, dos colaboradores que integram o júri. Avaliação periódica dos fornecedores em termos de qualidade, satisfação dos prazos de entrega e quantidades encomendadas.	DRFP

3. Gestão de Existências

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica Responsável
Acesso indevido às instalações e desvio de existências.	Restrição do acesso aos armazéns apenas a pessoal autorizado. Garantir que, apenas, as pessoas autorizadas têm acesso à chave que se encontra na Segurança ou Secretariado.	DRFP
Conluio entre fornecedores e colaboradores do armazém.	Promoção da rotatividade dos colaboradores afectos à recepção de encomendas. Inventário cíclico e de final de ano.	DRFP

4. Gestão de Imobilizado

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica Responsável
Falta de acuidade na inventariação e gestão de Imobilizado.	Controlo semestral dos equipamentos afectos a alguns centros de custo, aleatoriamente seleccionados. Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda, através da afixação das listas de inventário por sala. Verificação física, anual, do inventário global.	DRFP
Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização.	Existência de um parecer técnico relativo à inoperacionalidade ou obsolescência do bem.	DRFP
Ocorrência de desvios/roubo/furto de bens ou equipamentos.	Controlo semestral dos equipamentos afectos a alguns centros de custo aleatoriamente seleccionados. Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda. Verificação física, anual, do inventário global. Restrição do acesso aos armazéns apenas a pessoal autorizado. Garantir que a política de controlo geral de acessos está a ser cumprida mediante a análise do relatório enviado pelos seguranças.	DRFP

5. Gestão do Parque Viaturas

Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Unidade Orgânica Responsável
Avaliação desajustada da necessidade da reparação das viaturas, provocando despesas em excesso; reparação dada como aceite, sem corresponder aos padrões de qualidade exigíveis no respeitante a peças e serviços; utilização indevida dos veículos, configurando eventual crime de peculato.	Existe um Regulamento do Uso de Veículos da SGMS, verificando-se o cumprimento das normas nele constantes, nomeadamente com a implementação da prática da elaboração de requisições de veículos para as diversas actividades. Confirmação, por mais do que um funcionário competente para o efeito, das reparações e intervenções efectuadas nas viaturas. Monitorização dos quilómetros, distâncias e percursos percorridos. Segregação de funções na gestão do parque de viaturas.	DRFP

5 - MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A monitorização do PPRCIC será efectuada anualmente, no sentido de verificar a conformidade dos riscos identificados e as medidas propostas, e procederá à emissão de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Serão adoptados procedimentos mais rigorosos de controlo interno, que contribuirão para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, para atingir os objectivos definidos.

Ao nível da contratação deverá ser elaborado um pequeno procedimento descrevendo o processo de aquisição de bens e serviços destinados aos gabinetes governamentais, à SGMS e aos serviços sem estrutura administrativa e aos quais a SGMS presta apoio.

Importa também definir um procedimento para o processamento de despesas com ajudas de custo a atribuir aos colaboradores dos gabinetes governamentais, da SGMS e dos serviços sem estrutura administrativa e aos quais a SGMS presta apoio.

6 - OUTRAS MEDIDAS

A par dos procedimentos expostos serão ainda desenvolvidas outras medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores, como:

- Acções de divulgação/ esclarecimentos sobre o PPRCIC da SGMS;
- Criação de uma área na página da SGMS, sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados além do Plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as acções previstas e efectuadas e os relatórios produzidos;
- Promoção de acções de formação, relativas aos temas que articulem a corrupção e riscos conexos, nomeadamente sobre a contratação pública e sobre o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
- Acções de sensibilização a todos os colaboradores, chamando a atenção para a importância da Carta Ética da Administração Pública.

ANEXOS

Anexo 1

DEVERES DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

De entre os deveres gerais dos trabalhadores, destacam-se:

O dever de **prosecução do interesse público** - consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

O dever de **isenção** - consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

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

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

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 objectivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Anexo 2

Declaração de Imparcialidade

(Nome)-----, a exercer funções na (Unidade Orgânica) -----, desta Secretaria-Geral, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado/ Comissão de Serviço, tendo sido designado pelo Sr. Secretário-Geral para integrar o Júri do Procedimento Concursal/Procedimento de aquisição de bens ou serviços -----, declaro sob compromisso de honra, que não me encontro em nenhuma das situações integráveis nas normas contidas no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 23 de Janeiro.

Mais declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro impedido ao abrigo de qualquer norma prevista em Lei especial.

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde,

Lisboa, ----/---/----

Assinatura

ANEXO 3

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

BI/Cartão de Cidadão _____

2. Funções

Funções _____

Unidade/Serviço _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44º a 51º)
- No regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26º a 30º)
- No estatuto do pessoal dirigente.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mas declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao Secretário-Geral, ao respectivo superior hierárquico ou ao júri de que faça parte.

4. Observações

Lisboa, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo 4

Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

O Secretário-Geral

Anexo 5

Verificação interna Comum a todos os processos

RELATÓRIO DE VERIFICACAO INTERNA COMUM

Direcção de Serviços:

Divisão/Serviço:

Conformidade:

Conforme Não Conforme

A – Organização

Todos os responsáveis estão designados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há declarações de incompatibilidades assinadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há declarações de imparcialidade assinadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há segregação de funções nas diferentes actividades dos processos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B – Ética e Qualidade

Há evidências de colegialidade na tomada de decisão?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há evidências de adequada rotatividade de funções dos colaboradores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há evidências de supervisão e revisão dos procedimentos adoptados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Há evidências da adopção e difusão das melhores práticas e conhecimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existem registos de reclamações no atendimento aos colaboradores ou clientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C – Competências técnicas

Está definido um perfil para cada posto de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O perfil do colaborador está ajustado ao perfil do posto de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Em caso de perfil de colaborador desajustado em relação ao perfil do posto de trabalho, há evidências de formação de forma a adequá-lo à função?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Anomalias verificadas a merecer tratamento especial:

E. Oportunidades de melhoria:

F. Propostas a dirigir ao Responsável Hierárquico de nível imediatamente superior:

G. Participação na Verificação

A presente verificação, para além do signatário, contou com a presença e participação de:

H. Notificação

Tomei conhecimento do presente relatório:

I. Responsável pelo Controlo Local e data da verificação

Local:

Data: