PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

2010

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

GPP
Gabinete de Planeamento e Políticas

Título

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas - 2010

Editor

Gabinete de Planeamento e Políticas

Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas

Rua Padre António Vieira, nº1

1000 – 091 Lisboa

Telefone: 213 819 300

Fax: 213 876 635

URL: www.gpp.pt

E- mail: gpp@gpp.pt

Equipa

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Gestão

INDÍCE

1. INTRODUÇÃO 4
2. CARACTERIZAÇÃO DO GPP 6
2.1. Missão e atribuições 6
2.2. Estrutura orgânica 8
2.3. Recursos humanos e financeiros 9
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO 11
3.1. Conceito de corrupção e definição do grau de risco 11
3.2. Identificação dos potenciais riscos de corrupção e infracções conexas 13
3.3. Medidas de prevenção e correcção a adoptar 13
4. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO 14
5. Fontes 16
Anexo 1. Situações de risco e medidas de prevenção e correcção a adoptar em 2010 17
Anexo 2. Carta Ética da Administração Pública 19

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve actividades de âmbito nacional no domínio de prevenção de corrupção e infracções conexas.

Esta entidade deliberou, na sua reunião de 1 de Julho de 2009, emitir uma recomendação sobre a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Assim, foi solicitado a todos os serviços da Administração Pública que elaborassem os respectivos planos com o intuito de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infracções conexas, bem como a adopção de medidas preventivas e correctivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou, minimizem a probalidade da sua ocorrência.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão do risco de corrupção e de infracções conexas reveste-se de um carácter transversal, sendo da responsabilidade de todos os colaboradores dos organismos e instituições da Administração Pública.

Os factores que podem potenciar situações de risco de corrupção e, ou infracções conexas, são da mais diversa ordem, nomeadamente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Este tipo de planos são, deste modo, um precioso instrumento de gestão, que permitirão, aferir com segurança, eventuais responsabilidades que ocorram na gestão dos recursos públicos.

No que concerne à Administração Pública em geral, uma das tendências mais fortes das ultimas décadas é, sem duvida, a sua abertura à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no seu artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de "*serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas*" e ainda "*o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas*".

A regra é, nestes termos, a da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

A estrutura adoptada para a elaboração do presente plano tem por base o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Assim, após uma breve caracterização das atribuições do Gabinete de Planeamento e Políticas e da sua estrutura orgânica, procede-se à identificação, relativamente a cada uma das unidades orgânicas, dos potenciais riscos de corrupção e de infracções conexas, sendo elencadas as medidas a adoptar com o objectivo de suprimir ou minimizar esses riscos. Por fim, consagrou-se um cronograma de efectivação das medidas, identificando-se os responsáveis envolvidos na sua gestão e monitorização.

Uma última palavra relativa à apresentação, neste momento, do presente plano. Com a publicação da Portaria n.º 176/2010, de 24 de Março, o Gabinete de Planeamento e Políticas encontra-se, na actualidade, dotado de um modelo de organização que lhe permite assumir a sua missão e prosseguir as suas atribuições, assim se justificando, nesta data, a apresentação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infracções Conexas.

2. CARACTERIZAÇÃO DO GPP

Na sequência do processo global de reforma da Administração Pública, o Decreto-Lei n.º 209/2006, de 27 de Outubro, aprovou a Lei Orgânica do MADRP criando o Gabinete de Planeamento e Políticas, caracterizando-se este por ser um serviço central, integrado na administração directa do Estado Português, o qual, pelo Decreto-Regulamentar n.º 6/2007, de 27 de Fevereiro, se viu dotado de uma estrutura orgânica adaptável às suas atribuições, definidos os seus órgãos e respectivas competências, o seu modelo de funcionamento e tipo de organização interna, bem como a dotação de lugares de direcção superior e de direcção intermédia de 1.º grau.

2.1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

O Gabinete de Planeamento e Políticas tem, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2007, de 27 de Fevereiro, como atribuições:

a) Apoiar a acção do MADRP na definição dos objectivos e estratégia e na formulação das políticas, bem como das medidas que as sustentam;

b) Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros serviços do MADRP e com organismos de outros ministérios, dos contributos para as Grandes Opções do Plano, e a programação no âmbito das intervenções estruturais comunitárias e outras formas de planeamento, assim como as necessárias medidas e, conforme o âmbito, assegurar o funcionamento de instrumentos de política sectorial adequados;

c) Acompanhar, em permanência, o desenvolvimento das políticas e programas e avaliar os seus efeitos mediante a utilização dos objectivos e indicadores definidos;

d) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei nesta matéria;

e) Elaborar estudos de âmbito nacional, sectorial e regional e divulgar os programas e medidas de política, a informação estatística, os resultados dos estudos e a avaliação dos efeitos das medidas de política;

f) Assegurar a coordenação da produção de informação, designadamente a informação estatística no âmbito do MADRP, no quadro do sistema estatístico nacional, a recolha e tratamento de informação dos mercados agrícolas, da informação técnico-económica das explorações agrícolas, bem como assegurar, nestes domínios, as relações do MADRP com as estruturas nacionais e comunitárias;

g) Avaliar e dar parecer sobre a estratégia e medidas do MADRP relativas à área das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com o organismo do Ministério responsável;

h) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento das políticas da União Europeia e internacionais relacionadas com o MADRP, bem como a política de cooperação, garantindo a coerência das intervenções e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

i) Assegurar a representação do MADRP junto das instâncias nacionais, comunitárias e internacionais nos domínios relativos às suas atribuições;

j) Coordenar e elaborar o orçamento de funcionamento e de investimento do MADRP e acompanhar a sua execução, apoiando tecnicamente a elaboração de

instrumentos de boa gestão e previsão orçamental, em articulação com outras entidades com competência neste domínio;

k) Acompanhar e propor as políticas e medidas adequadas para o desenvolvimento do sector agrícola, agro-alimentar e florestal;

l) Coordenar as relações específicas entre a agricultura, as pescas, as florestas e o ambiente, assegurando a integração da componente ambiental e de ordenamento do território na concepção e operacionalização das políticas sectoriais da competência do MADRP;

m) Assegurar a coordenação, no âmbito do MADRP, do processo legislativo, participar na regulamentação das políticas comunitárias e propor, em articulação com os serviços competentes, as condições da sua aplicação.

2.2.ESTRUTURA ORGÂNICA

A Portaria n.º 219-A/2007, de 28 de Fevereiro, estabeleceu a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento e Políticas, bem como das suas competências. Ponderada a experiência da aplicação do modelo de organização estabelecido e tendo-se considerado necessário o seu aperfeiçoamento, procedeu-se, por intermédio da Portaria n.º 176/2010, de 24 de Março, à actualização da estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento e Políticas, redefinindo e clarificando as competências atribuídas a algumas das suas unidades orgânicas, por via da alteração da Portaria n.º 219-A/2007, de 28 de Fevereiro. Nestes termos, conforme dispõe o seu artigo 1.º o Gabinete de Planeamento e Políticas estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Gestão;

b) Direcção de Serviços dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais;

c) Direcção de Serviços de Ambiente e Ordenamento do Espaço Rural;

d) Direcção de Serviços Jurídicos;

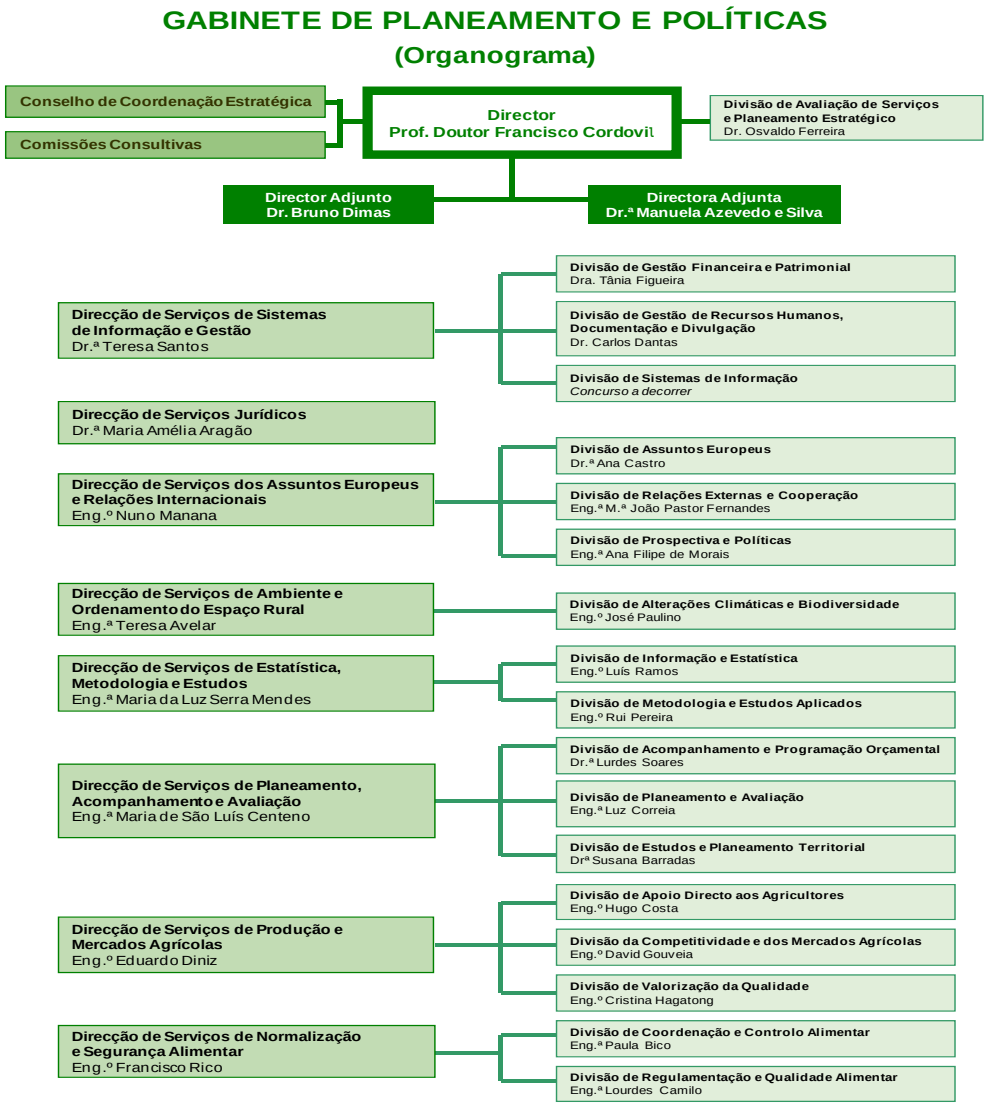
e) Direcção de Serviços de Planeamento, Acompanhamento e Avaliação;

f) Direcção de Serviços de Estatística, Metodologia e Estudos;

g) Direcção de Serviços de Produção e Mercados Agrícolas;

h) Direcção de Serviços de Normalização e Segurança Alimentar.

Figura 1 – Organograma do GPP



2.3. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Os quadros seguintes apresentam os recursos humanos e financeiros do Gabinete de Planeamento e Políticas planeados para 2009 e a respectiva execução, no final de Dezembro de 2009.

No que concerne aos recursos humanos, o quadro de pessoal do Gabinete de Planeamento e Políticas no ano de 2009, apresentou a seguinte composição:

Quadro 1. Recursos humanos do GPP

	Ocupados (a)	Previstos (b)	Diferença (c) = (b)-(a)
Dirigentes - Direcção superior	3	3	0
Dirigentes - Direcções intermédias	22	26	- 4
Técnicos superiores	65	87	- 22
Coordenadores Técnicos	2	2	0
Informáticos	9	10	- 1
Assistentes Técnicos	31	33	- 2
Assistentes Operacionais	7	7	0
Total	**139**	**168**	**- 29**

Quadro 2. Recursos financeiros do GPP

Unidade: €

	Orçamento Corrigido 2009	**Execução de 2009**	**Diferença**
Orçamento de Funcionamento	**6.175.305**	**5.745.132**	**430.173**
Despesas com pessoal	5.156.525	4.901.708	254.817
Aquisição de bens e serviços	780.522	653.275	127.247
Outras despesas correntes	3.000	2.980	20
Despesas de capital	115.247	68.528	46.719
Despesas de Cooperação	120.011	118.641	1.370

O Orçamento Corrigido do GPP para 2009 ascendeu a cerca de 6,6 milhões de euros, incluindo os orçamentos de funcionamento e o da Cooperação.
No final do Exercício a Taxa de Execução Financeira foi de 93%. A diferença verificada na execução das Despesas com Pessoal resultou da não conclusão dos concursos para novos postos de trabalho iniciados em 2009.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

3.1. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO

No âmbito deste Plano, o conceito de corrupção adoptado é o que consta do estudo publicado pelo Ministério da Justiça. Nestes termos, corrupção será 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.

Existem outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é e obtenção de uma vantagem, ou compensação, não devida.

Figura 2. Corrupção e infracções conexas

Na definição do risco o presente Plano tem, como anteriormente referimos, como referência, o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção, o qual estabelece que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência - elevado, moderado ou fraco. Por outro lado, na sequência de pesquisas para a elaboração do presente plano, teve-se em

consideração as orientações da IGF, a qual gradua o grau de risco em função de duas variáveis, a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco e a gravidade das consequências das infracções que pode suscitar, estabelecendo-se as seguintes classificações:

A - 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.

B - Impacto previsível:

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

Da conjugação das duas variáveis supra apresentadas resultam cinco níveis de risco, evidenciados na tabela 1.

Tabela 1 - Grau de risco

		Probabilidade de ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto previsível	Elevado	Muito elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Muito Fraco

3.2.IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

A metodologia seguida no levantamento das áreas e dos processos críticos assentou na realização de entrevistas com os responsáveis de cada unidade orgânica, tendo por base um formulário de procedimentos a observar, previamente elaborado, para identificação dos riscos específicos de cada uma dessas unidades.

Foi também utilizado como referencial o questionário sobre avaliação da gestão de riscos elaborado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.

Com base na informação colhida, consideraram-se as seguintes áreas de risco, destacando-se em cada uma delas os processos susceptíveis de comportar maiores riscos de corrupção e infracções conexas;

Tabela 2. Áreas e processos susceptíveis de maiores riscos de corrupção e infracções conexas

PROCESSO	ÁREA					
DESIGNAÇÃO	Contratação Pública	Gestão Financeira	Gestão Recursos Humanos	Relações Internacionais	Relacionamento com o Exterior	Planeamento e Avaliação
Aquisição de bens e serviços	x					
Deslocação e Estadas	x			x		
Gestão Orçamental		x				
Recrutamento			x			
Avaliação			x			
Relacionamento com o exterior					x	
Avaliação de Serviços						x

3.3.MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO A ADOPTAR

As medidas de prevenção a adoptar foram estabelecidas em razão do grau de risco das situações, tendo por objectivo evitá-lo, ao eliminar a sua causa, ou a preveni-lo, ao procurar minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo.

Deste modo, no sentido de incentivar uma conduta correcta e promover, outros sim, um relacionamento transparente com todos os seus parceiros e interessados, o Gabinete de Planeamento e Políticas deve:

- Melhorar o sistema de controlo interno, nomeadamente através da feitura de um manual de procedimentos internos abrangendo as áreas identificadas no anexo 1,

e promover a realização de verificações internas, com regularidade, às suas diferentes unidades orgânicas;

- Promover entre os seus colaboradores uma cultura de exigência e de responsabilidade, bem como da observância estrita das regras éticas e deontológicas, nomeadamente através da elaboração e divulgação de um código de conduta.

Os colaboradores do Gabinete de Planeamento e Políticas devem, consequentemente:

- Pautar a sua conduta na estrita observância da Carta Ética da Administração Pública;
- Actuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre cumprindo os deveres gerais e especiais inerentes à função que exerce;
- Observar o sigilo de informação, nomeadamente não divulgando ou usando informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei.

4. APLICAÇÃO DO PLANO E SUA MONITORIZAÇÃO

A concretização das medidas a adoptar deverá ser assegurada pelos responsáveis indicados e de acordo com o calendário estabelecido na tabela 3 infra enunciada.

Tabela 3 - Cronograma de implementação do plano em 2010

	Medidas Data-limite	T1	T2	T3	T4	Unidade Orgânica responsável	Responsável directo
1	Elaborar um manual de procedimentos interno					DSSIG	Director Serviços
2	Formalizar o plano anual de compras					DSSIG	Director Serviços
3	Definir *a priori* critérios de aplicação das quotas de relevantes e excelente					PRESIDENTE DO CCA	Director do GPP
4	Elabora o código de conduta do GPP					DSSIG	Director Serviços
5	Elaborar o relatório de execução do presente plano					DSSIG	Director Serviços

Legenda: T - Trimestre ; CCA - Conselho Coordenador de Avaliação

Após a implementação do Plano, o Gabinete de Planeamento e Políticas procederá a um rigoroso controlo da sua validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos, pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, tendo em vista permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Numa fase de implementação inicial do Plano, o Gabinete de Planeamento e Políticas terá como objectivo de monitorização periódica, a emissão de um relatório anual, onde será feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

• Análise da informação solicitada à entidade;
• Análise da informação própria;
• Cruzamento de informações anteriores;
• Entrevistas;
• Simulação;
• Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, o auditor interno deve elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno, contemplando, nomeadamente:

- Balanço das medidas adoptadas e das medidas por adoptar;
- Descrição dos riscos eliminados ou dos riscos cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

5. FONTES

Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas", Outubro de 2009, Associação Nacional de Municípios Portugueses

"Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas" Outubro de 2009, Instituto Politécnico de Leiria e Serviços de Acção Social

"Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas" e "Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos", Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

"Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro", Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

"Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas" Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;

"Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

Carta Ética da Administração Pública, Boletim dos Registos e Notariado, n.º 7, Julho.

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro. Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública.

Lisboa, Gabinete de Planeamento e Políticas 15 de Abril de 2010

Anexo 1

REA e processos	UNIDADE ORGÂNICA	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS A ADOPTAR
			PO	IP	GR	
CONTRATÇÃO PÚBLICA						
A. Aquisição de bens e serviços	DSSIG	Ausência de um plano anual de compras	M	M	M	Formalizar o plano de compras
B. Deslocações e estadas		Controlo dos procedimentos	E	M	E	Reanalisar e redefinir os procedimentos actuais, incluindo-os no Manual de Procedimentos
		Ausência de um manual contendo normas de conduta	M	E	E	Elaborar normas para incluir no Código de Conduta do GPP
		Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	M	E	E	Definir regras para casos excepcionais incluindo-as no Manual de Procedimentos
	DSSIG	Ausência de procedimentos escritos e potencial desrespeito por parte dos colaboradores em relação às normas internas definidas	E	M	E	Definir e difundir regras claras e compreensivas para os colaboradores, relativamente a deslocações e estadas
GESTÃO FINANCEIRA						
C. Gestão orçamental	DSSIG	Frequência do controlo efectivo e ausência de manual com regras e regulamentos	M	M	M	Definir normas e regras a incluir no Manual de Procedimentos
RECURSOS HUMANOS						
D. Recrutamento	DSSIG	Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento	M	M	M	Objectivar os critérios de recrutamento
E. Avaliação	Conselho Coordenador de Avaliação	Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses	F	M	F	Incluir, no código de conduta, normas para prevenção de conflitos de interesses
		Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores	M	M	M	Definir *a priori* os critérios de aplicação das quotas de relevante e excelente

ÁREA e processos	UNIDADE ORGÂNICA	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS A ADOPTAR
			PO	IP	GR	
						missão dos funcionários colocados nas IFI, com vista à prevenção de potenciais riscos de conflitos de interesses
RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR						
F. Relacionamento com o exterior	Todas as unidades orgânicas	Ausência de normas escritas sobre divulgação e utilização de informação privilegiada e confidencial, em virtude do desempenho das funções no GPP	M	F	F	Elaborar o Código de Conduta do GPP, incluindo regras sobre o segredo profissional, relacionamento com público, contactos com meios de comunicação social, relacionamento com grupos de interesses, entre outros
AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS						
G. Avaliação de serviços	DASPE	Ausência de divulgação de código de conduta	F	M	F	Divulgar o código de conduta pelos serviços avaliados

Legenda: PO - Probabilidade de Ocorrência; IP - Impacto Previsível; GR - Grau de Risco; E - Elevado; M - Moderado; F- Fraco

Anexo 2

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

Publicada em anexo ao BRN – Boletim dos Registos e do Notariado n.º 7 de Julho de 2002