

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



O presente documento pretende identificar os riscos de corrupção e infrações conexas presentes na atividade da DGPJ e apresentar as respetivas medidas preventivas

## Índice

1. Nota introdutória .....	4
2. Estrutura Orgânica da DGPJ .....	5
2.1. Missão, Atribuições e responsáveis pela aplicação do plano .....	5
2.1.1. Missão .....	5
2.1.2. Atribuições .....	5
2.2. Estruturas Nuclear e Flexível da DGPJ .....	7
2.2.1. Estrutura Nuclear .....	7
2.2.2. Estrutura Flexível.....	10
3. Identificação dos riscos .....	18
4. Medidas Preventivas dos Riscos .....	21
5. Ações de Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas.....	22
<b>Anexo I</b> .....	24
(Organograma da DGPJ).....	24
<b>Anexo II</b> .....	26
(Potenciais riscos identificados, caracterizados por unidade orgânica e medidas a adotar no sentido da sua prevenção).....	26
<b>Anexo III</b> .....	34
(Código de Ética) .....	34
<b>Anexo IV</b> .....	43
(Princípios pelos quais um trabalhador em funções públicas deve pautar a sua atuação).....	43
<b>Anexo V</b> .....	46
(Princípios, deveres e incompatibilidades dos cargos de dirigentes em funções públicas) .....	46

## 1. Nota introdutória

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, recomendou que os diversos serviços da Administração Pública que gerissem dinheiros, valores ou património públicos, elaborassem Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Recomendação nº 1/2009, publicada na 2ª série do D.R., de 22 de julho), adiante designados por Planos.

Em cumprimento da referida recomendação, a Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) elaborou o seu Plano, o qual foi remetido ao Presidente do Conselho de Prevenção da Corrupção por ofício nº 7/GDG, de 13/01/2010.

Sucedem que, atenta a publicação do Decreto-Lei nº 163/2012, de 31 de julho, que aprovou a sua orgânica e a fim de acolher a Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, verificou-se a necessidade de adequar o Plano à nova realidade institucional, que se traduziu na absorção do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios.

Para esta direção-geral, tal instrumento de gestão ganha assim especial ênfase no atual contexto de redefinição da nova missão e da atribuição de mais competências.

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em paralelo com as ações de divulgação das normas e procedimentos internos e do Código de Ética, passarão a constituir, na DGPJ, o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos dirigentes e colaboradores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

## 2. Estrutura Orgânica da DGPI

A estrutura organizacional da DGPI, após a definição dos novos modelos organizacionais dos serviços no quadro das orientações do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), decorre do consagrado no Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, que aprova a Lei orgânica do Ministério da Justiça, no Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, que aprova a Lei Orgânica da DGPI, e na Portaria nº 389/2012, de 29 de novembro, que estabelece a estrutura nuclear da DGPI e as competências das respetivas unidades orgânicas. O tipo de organização interna dos serviços da DGPI obedece ao modelo de estrutura hierarquizada (artigo 5º do DL n.º 163/2012, de 31 de julho)<sup>1</sup>.

### 2.1. Missão, Atribuições e responsáveis pela aplicação do plano

A DGPI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa (artigo 1º do DL 163/2012, de 31 de julho).

#### 2.1.1. Missão

De acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, a DGPI tem por missão prestar apoio técnico, acompanhar e monitorizar políticas, organizar e fomentar o recurso aos tribunais arbitrais, aos julgados de paz e a outros meios extrajudiciais de resolução de conflitos, assegurando o planeamento estratégico e a coordenação das relações externas e de cooperação, sendo ainda responsável pela informação estatística da área da justiça.

#### 2.1.2. Atribuições

Conforme constam do nº 2 do art.º 10 do supracitado diploma legal, são atribuições da DGPI:

- a) *Apoiar o planeamento, a conceção, o acompanhamento e a avaliação de políticas, objetivos e prioridades do MJ, bem como o desenvolvimento de meios extrajudiciais de resolução de conflitos e a definição e execução de políticas no domínio da Justiça com a União Europeia, outros governos e organizações internacionais;*

---

<sup>1</sup> Vide Anexo I

- b) *Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ e proceder à sua avaliação;*
- c) *Apoiar a criação e a operacionalização de meios extrajudiciais de composição de conflitos, designadamente a mediação, a conciliação e a arbitragem;*
- d) *Promover a criação e apoiar o funcionamento de centros de arbitragem, julgados de paz e sistemas de mediação;*
- e) *Assegurar os mecanismos adequados de acesso ao direito, designadamente nos domínios da informação e consultas jurídicas e de apoio judiciário;*
- f) *Participar na conceção e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP;, no desenvolvimento, na implantação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação;*
- g) *Coordenar a preparação dos planos de ação, anual e de médio prazo, do Ministério da Justiça (MJ), numa ótica de gestão por objetivos, procedendo ao seu acompanhamento e à avaliação da sua execução;*
- h) *Coordenar e orientar os processos sectoriais de planeamento do MJ, auxiliando no desenvolvimento de planos estratégicos para a rede judiciária e para os diversos serviços da administração da justiça, antecipando e acompanhando as alterações sociais, económicas e normativas na caracterização, localização e atividade dos órgãos, serviços e organismos na área da justiça.*
- i) *Proceder à elaboração de documentos estratégicos para a área da justiça, nomeadamente através da formulação de contributos para as Grandes Opções do Plano, acompanhando e avaliando a sua execução;*
- j) *Conceber, elaborar e difundir instrumentos de planeamento e de avaliação das políticas desenvolvidas no âmbito do MJ;*
- l) *Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços e organismos no âmbito do MJ, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que sejam atribuídas pela lei aos órgãos de planeamento e controlo departamental do SIADAP;*
- m) *Liquidar, cobrar e registar receitas próprias;*
- n) *Assegurar a recolha, utilização, tratamento, análise e difusão da informação estatística da justiça, no quadro do sistema estatístico nacional, definindo normas e procedimentos a*

*observar pelos serviços e organismos do MJ, desenvolvendo as operações necessárias ao aperfeiçoamento da produção estatística de interesse para a área da justiça;*

- o) Conduzir a política e articular as ações de cooperação na área da Justiça, coordenar a ação e prestar apoio aos representantes do Estado Português nos órgãos internacionais do sector e promover e apoiar as medidas de cooperação jurídica e judiciária com outros Estados, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;*
- p) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português na área da Justiça, coordenando a representação do MJ na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;*
- q) Acompanhar as questões relativas ao contencioso da União Europeia nas matérias da Justiça;*
- r) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a Jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.*

## 2.2. Estruturas Nuclear e Flexível da DGPI

### 2.2.1. Estrutura Nuclear

A DGPI, ao abrigo da Portaria n.º 389/2012, de 29 de novembro, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática (DSEJI);
- Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios (GRAL);
- Direção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR).

As competências de cada uma das unidades encontram-se balizadas pela supracitada portaria.

Assim, à Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática compete:

- a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;*
- b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;*

- c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;*
- d) Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;*
- e) Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;*
- f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;*
- g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respetivas bases de dados;*
- h) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPI e para o exterior do serviço;*
- i) Participar na conceção e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., no desenvolvimento da implantação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação;*
- j) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;*
- k) Prestar apoio na aquisição de material informático;*
- l) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.*

Ao Gabinete de Relações Internacionais compete:

- a) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, organizando a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;*
- b) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da Justiça, no âmbito da União Europeia;*



- c) Analisar ou dar parecer sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transposição para o direito interno das diretivas e das decisões -quadro na área da justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;*
- d) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitário nas matérias de justiça;*
- e) Acompanhar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;*
- f) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;*
- g) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.*

Ao Gabinete de Resolução Alternativa de Litígios compete:

- a) Prestar apoio à criação e desenvolvimento de serviços de mediação, conciliação e arbitragem;*
- b) Implementar medidas de desenvolvimento da mediação, promover a formação de mediadores de acordo com adequados padrões de exigência e executar mecanismos que assegurem a avaliação da respetiva atividade;*
- c) Prestar o apoio necessário às entidades que intervenham na composição extrajudicial de litígios;*
- d) Apoiar o desenvolvimento da rede de julgados de paz, em articulação e complementaridade com os restantes meios extrajudiciais e judiciais de resolução de conflitos;*
- e) Prestar apoio à criação e desenvolvimento dos julgados de paz;*
- f) Prestar apoio às entidades que intervenham no funcionamento dos julgados de paz;*
- g) Proceder ao regular acompanhamento e avaliação da atividade desenvolvida nos julgados de paz e assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística;*
- h) Aperfeiçoar os sistemas informáticos necessários à gestão dos julgados de paz e a sua ligação à rede informática do Ministério da Justiça e promover a adequada formação dos seus utilizadores.*

Por sua vez, à Direção de Serviços de Gestão de Recursos, compete:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPJ;*
- b) Elaborar o balanço social;*
- c) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;*
- d) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPJ, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;*
- e) Organizar a conta anual de gerência da DGPJ, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;*
- f) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPJ, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;*
- g) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;*
- h) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução;*
- i) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;*
- j) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPJ;*
- k) Garantir o inventário de todos os bens da DGPJ.*

### 2.2.2. Estrutura Flexível

No que respeita à sua estrutura flexível, definida pelo Despacho nº 16290/2012, de 21 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Despacho n.º 4182/2015, de 24 de abril, a DGPJ é constituída pelas seguintes Divisões:

Diretora-Geral	Direção de Serviços de Gestão de Recursos	Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros (DGRMF)
		Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
	Centro de Documentação e Informação (CDI)	
Subdiretora-geral	Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática	Divisão de Estatísticas da Justiça (DEJ)
		Divisão de Informática (DI)
Subdiretora-geral	Gabinete de Relações Internacionais	Unidade para a Justiça Penal (UJP)
		Unidade para a Justiça Civil, Cidadania e Contencioso (UJC)
		Unidade para a Cooperação Internacional (UCI)
Subdiretor-geral	Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios	Divisão dos Julgados de Paz e da Mediação (DJPM)

As competências de cada uma das divisões constantes da tabela encontram-se delineadas no referido despacho.

Deste modo, à Divisão de Estatísticas da Justiça (DEJ) compete:

- a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;*
- b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;*
- c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;*

- d) Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;*
- e) Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;*
- f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;*
- g) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais;*
- h) Participar na conceção e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., no desenvolvimento e implantação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação.*

À Divisão de Informática (DI) correspondem as seguintes competências:

- a) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respetivas bases de dados;*
- b) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPI e para o exterior do serviço;*
- c) Prestar o apoio necessário no exercício da competência referida na alínea h) do n.º 1.1;*
- d) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;*
- e) Prestar apoio na aquisição de material informático.*

À Unidade para a Justiça Penal (UJP) incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Preparar os elementos necessários para a definição e execução de políticas tendo em conta a atividade internacional do Ministério da Justiça no domínio da justiça penal;*
- b) Assegurar a participação do Ministério da Justiça em organizações e instâncias europeias ou internacionais, e nas relações bilaterais, bem como negociar ou analisar propostas de legislação da União Europeia, tratados, acordos, recomendações ou quaisquer outros instrumentos,*

*multilaterais ou bilaterais, no âmbito da justiça penal, e apoiar a sua implementação no direito interno;*

- c) Preparar a intervenção do Ministério da Justiça em todos os restantes atos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos ou realizações internacionais na área da justiça penal;*
- d) Assegurar a representação e coordenar, mesmo quando através de outras entidades, a participação do Ministério da Justiça em grupos de trabalho, comités, projetos e reuniões de organizações internacionais ou no âmbito de relações bilaterais, no domínio da justiça penal;*
- e) Promover a cooperação com organizações não-governamentais e outras entidades que desenvolvam atividade relevante no âmbito da justiça penal numa perspetiva internacional.*

À Unidade para a Justiça Civil, Cidadania e Contencioso Internacional (UJC) incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Preparar os elementos necessários para a definição e execução de políticas tendo em conta a atividade internacional do Ministério da Justiça no domínio da justiça civil, dos direitos fundamentais, da regulação económica, da regulação de carácter administrativo e do direito internacional em geral quando seja competente o Ministério da Justiça;*
- b) Assegurar a participação do Ministério da Justiça em organizações e instâncias europeias ou internacionais, e nas relações bilaterais, bem como negociar ou analisar propostas de legislação da União Europeia, tratados, acordos, recomendações ou quaisquer outros instrumentos, multilaterais ou bilaterais, no âmbito acima mencionado, e apoiar a sua implementação no direito interno;*
- c) Preparar a intervenção do Ministério da Justiça em todos os restantes atos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos ou realizações internacionais no âmbito previsto na alínea a);*
- d) Assegurar a representação e coordenar, mesmo quando através de outras entidades, a participação do Ministério da Justiça em grupos de trabalho, comités, projetos e reuniões de organizações internacionais ou no âmbito de relações bilaterais, no domínio previsto na alínea a);*

- e) *Acompanhar a jurisprudência e a atividade de entidades judiciais internacionais, à exceção da jurisdição penal internacional, assim como acompanhar o pré -contencioso e o contencioso nomeadamente no domínio da União Europeia e do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem, assistindo, sempre que necessário, o agente do Governo Português neste tribunal, e propondo a adoção de medidas internas adequadas;*
- f) *Assegurar o acompanhamento da implementação em geral da legislação da União Europeia e de tratados ou acordos internacionais na área da Justiça, em articulação com a área da política legislativa da DGPJ;*
- g) *Promover a cooperação com organizações não-governamentais e outras entidades que desenvolvam atividade relevante numa perspetiva internacional no âmbito do direito civil e da promoção dos direitos fundamentais.*

À Unidade para a Cooperação Internacional (UCI) incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) *Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação e apoio ao desenvolvimento do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;*
- b) *Promover a negociação e a elaboração dos programas e projetos de cooperação e de apoio ao desenvolvimento de acordo com as orientações definidas, também em articulação com outras entidades, nomeadamente no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros;*
- c) *Coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades de cooperação na área da justiça e a implementação das ações, projetos e programas acordados, em contacto com todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça e com os Ministérios da Justiça de outros Estados;*
- d) *Promover a avaliação do desenvolvimento dos programas, projetos e ações de cooperação realizados, em articulação com as entidades competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros;*
- e) *Promover e acompanhar as atividades da Conferência de Ministros da Justiça da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e da Conferência de Ministros da Justiça Ibero -americanos, bem como apoiar os respetivos secretariados e demais órgãos;*
- f) *Assegurar a colaboração e participação do Ministério da Justiça nas redes de cooperação jurídica e judiciária ibero-americana e da CPLP, com o apoio que se revele necessário das restantes unidades;*

- g) Acompanhar e apoiar as delegações de outros países e de organizações e entidades internacionais que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos e projetos na área da justiça, sem prejuízo das competências das restantes unidades;*
- h) Promover a divulgação de projetos e boas práticas nacionais junto de Estados e organizações internacionais interessados;*
- i) Sistematizar e zelar pelo arquivo e publicidade das convenções internacionais e atos similares;*
- j) Assumir as tarefas no âmbito da representação externa e de atividade internacional do Ministério da Justiça que não sejam atribuídas às restantes unidades.*

À Divisão dos Julgados de Paz e da Mediação (DJPM) compete:

- a) Elaborar projetos normativos relacionados com os julgados de paz e com a mediação;*
- b) Elaborar estudos relativos aos julgados de paz e à mediação;*
- c) Propor fundamentadamente e acompanhar de forma contínua a criação, instalação, ou qualquer outra vicissitude inerente ao funcionamento dos julgados de paz, bem como propor fundamentadamente e acompanhar de forma contínua a criação ou o aperfeiçoamento de sistemas públicos de mediação;*
- d) Acompanhar e monitorizar de forma contínua a atividade desenvolvida nos julgados de paz e na mediação, em particular nos respetivos sistemas públicos, e assegurar a recolha de dados estatísticos, em colaboração com a divisão de estatísticas da justiça;*
- e) Prestar apoio às entidades que intervêm no funcionamento dos julgados de paz e da mediação;*
- f) Promover o recrutamento de juizes de paz e de mediadores que intervêm nos sistemas públicos de mediação, fundamentando a necessidade de novos recrutamentos;*
- g) Acompanhar de forma contínua o funcionamento das aplicações informáticas de suporte aos julgados de paz e aos sistemas públicos de mediação, em estreita articulação com a Divisão de Informática.*

À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPJ;*
- b) Elaborar o balanço social;*
- c) Promover e acompanhar as ações de recrutamento e seleção de pessoal;*
- d) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração do mapa de pessoal da DGPJ;*
- e) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da DGPJ e dos Juízes de Paz;*
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores da DGPJ e dos Juízes de Paz, bem como o registo e o controlo da assiduidade;*
- g) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP;*
- h) Elaborar o plano de formação em articulação com as restantes unidades da DGPJ;*
- i) Velar pelo cumprimento e aplicação da legislação em vigor sobre a gestão das normas referentes aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho na DGPJ, em articulação com as demais entidades envolvidas;*
- j) Elaborar anualmente o relatório da atividade formativa realizada na DGPJ;*
- k) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Horário de Trabalho da DGPJ.*

À Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros (DGRMF) incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;*
- b) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPJ, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;*
- c) Organizar a conta anual de gerência da DGPJ, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;*



- d) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPJ, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;*
- e) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;*
- f) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas da DGPJ;*
- g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução;*
- h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;*
- i) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPJ;*
- j) Garantir o inventário de todos os bens da DGPJ;*
- k) Assegurar, com o apoio do planeamento, a monitorização e o cumprimento, pelas unidades orgânicas da DGPJ, das regras de controlo interno e auditoria aplicáveis.*

Ao Centro de Documentação e Informação (CDI) compete:

- a) Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca da DGPJ, procedendo à atualização dos recursos bibliográficos disponíveis e ao tratamento documental do fundo bibliográfico;*
- b) Promover o intercâmbio com outros Centros de Documentação e Bibliotecas de modo a partilhar recursos de informação;*
- c) Recolher e tratar a informação pertinente ou necessária à atividade da DGPJ, assegurando a sua divulgação interna e externa de acordo com perfis de utilizadores predefinidos ou através dos meios eletrónicos de divulgação pública existentes;*
- d) Promover o desenvolvimento e a atualização de conteúdos do sítio de Internet da DGPJ e de outros meios virtuais de comunicação interna e externa;*
- e) Apoiar a organização de seminários ou conferências com interesse para a prossecução das atribuições da DGPJ;*
- f) Coordenar a conceção, a execução e a edição de publicações da DGPJ;*
- g) Promover a realização de traduções e retroversões relacionadas com as atividades da DGPJ;*
- h) Proceder ao tratamento sistemático e atualizado da legislação produzida pelo Ministério da Justiça, assegurando um serviço de informação legislativa;*

- i) Organizar e gerir os arquivos em fase corrente, intermédia e sem uso administrativo da DGPI, respeitando as políticas, práticas e procedimentos arquivísticos difundidas pelo órgão de coordenação do Ministério da Justiça e pelo órgão coordenador nacional;*
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria documental e de informação jurídica e técnica.*

### 3. Identificação dos riscos

O crime de corrupção está previsto no Capítulo IV do Título V do Código Penal (CP), juntamente com outros crimes cometidos no exercício de funções públicas.

O nº 1 do artigo 372º do CP relativo ao crime de recebimento indevido de vantagem estabelece que *“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.”*

O nº 2 da citada disposição estabelece que *“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 600 dias.”*

Significa o supra referenciado que os trabalhadores em funções públicas estão liminarmente impedidos de receber qualquer vantagem que não lhes seja devida, visando ou não a prática de um determinado ato. Trata-se da incriminação da simples aceitação ou solicitação de um qualquer benefício ainda que, no contexto concreto, não esteja envolvida, como contrapartida, uma ação ou omissão, contrárias ou não aos deveres do cargo. Com esta incriminação visa o legislador evitar o risco de que a vantagem implique, ainda que futuramente, uma flexibilização da conduta do funcionário com claro prejuízo para os princípios da transparência, da justiça e da boa administração.

A corrupção propriamente dita está prevista no artigo 373º na forma passiva e no artigo 374º na forma ativa, ambos do Código Penal.

Na forma passiva pune-se, com pena de um a oito anos, aquele 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. Caso o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o infrator é punido com pena de prisão de um a oito anos. Na forma ativa pune-se, por oposição, aquele que corrompe. Na verdade, de acordo com o nº 1 do artigo 374º do CP, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, 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 cinco anos”. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo o infrator é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

No contexto da corrupção e criminalidade conexa, há que referir explicitamente o crime de participação económica em negócio previsto no artigo 377º do CP que determina que:

*“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 5 anos.*

*2 - 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 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.*

*3 - A 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.”*

Importa ainda considerar, neste contexto, outros crimes previstos no CP, como: o tráfico de influências (artigo 335º), o descaminho ou destruição de objetos colocados sob o poder público (artigo 355º), o favorecimento pessoal praticado por funcionário (artigo 368º) o peculato e peculato de uso (artigos 375º e 376º), a concussão (artigo 379º), o abuso de poder (artigo 382º), e a violação de dever de segredo (artigo 383º).

Todos os crimes identificados têm em comum o facto de poderem ser ou de serem exclusivamente praticados no exercício de funções públicas. Extrai-se das disposições penais mencionadas que o dirigente ou trabalhador em funções públicas está impedido, salvo conduta socialmente adequada e

conforme usos e costumes, de receber ou solicitar qualquer vantagem ou promessa desta, seja para si ou para terceiro, seja por si ou através de interposta pessoa. Trata-se de um conjunto de normas que visam não só reprimir condutas mas também prevenir, através dessa repressão, a concretização de um mal maior, destaque-se, por exemplo, o caso do crime de recebimento indevido de vantagem que encerra em si uma norma geral de prevenção da exposição a riscos de corrupção por parte do funcionário.

Assim, considerando o quadro legal, bem como as normas éticas a que os funcionários públicos estão vinculados e tendo presente as atribuições da DGPI, identificaram-se as áreas consideradas mais suscetíveis de geração de riscos e procedeu-se a uma classificação de acordo com a *Norma da Gestão de Riscos* da FERMA<sup>2</sup>, com o documento *Enterprise Risk Management – an Integrated Framework*, do COSO<sup>3</sup> e com o guião disponibilizado na página web do CPC.

Os riscos, após identificados e caracterizados por unidade orgânica devem ser classificados em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, de acordo com a escala apresentada no quadro seguinte.

Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)
Baixa (1)	Baixa (1)
Média (2)	Média (2)
Alta (3)	Alta (3)

Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores suprarreferidos, obtemos a Graduação do Risco (GR), que pode ser *Fraco*, *Moderado* ou *Elevado*.

Desta escala, concretizada no quadro seguinte, é possível aferir o que deve ser tratado de forma prioritária.

<sup>2</sup> Federation of European Risk Management Associations

<sup>3</sup> Committe of Sponsoring Organizations

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da Consequência (GC)	Alta (3)	Moderado (2)	Elevado (3)	Elevado (3)
	Média (2)	Fraco (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
	Baixa (1)	Fraco (1)	Fraco (1)	Moderado (2)

Assim, no Anexo II, listam-se de forma detalhada os potenciais riscos identificados, caracterizados por unidade orgânica, apontando-se as correspondentes medidas a adotar no sentido da sua prevenção e gestão.

#### 4. Medidas Preventivas dos Riscos

No sentido de desenvolver medidas preventivas dos riscos de corrupção e infrações conexas, importa atentar no modelo explicativo da corrupção<sup>4</sup> que identifica três fatores como uma constante dos casos conhecidos: a *oportunidade*, a *racionalização* e a *pressão*.

A *oportunidade* para a prática de ato fraudulento faz parte de uma dimensão organizacional e trata-se da que está mais facilmente ao alcance da intervenção dos serviços no sentido de diminuir as fragilidades.

A *racionalização* consiste na adequação mental dos indivíduos, no sentido de racionalizar a sua própria conduta, de forma a ajustar a conceção de si mesmos de tal forma que o ato praticado não lhes pareça tão condenável. Esta racionalização já faz parte de uma dimensão pessoal, de difícil intervenção por parte dos serviços, a não ser pela constante consciencialização para o problema.

A *pressão* diz respeito ao contexto socioeconómico do indivíduo, faz parte da dimensão pessoal e não é possível aos serviços intervir neste fator.

Identificados os riscos e atentas as variáveis inerentes aos atos de corrupção e infrações conexas, importa pensar as ações que pretendem prevenir tais riscos.

---

<sup>4</sup> Donald Cressey (1950)

A par da criação de normas e procedimentos internos para cada unidade orgânica da DGPJ e da divulgação do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em cada uma das áreas de risco devem ser implementadas as seguintes medidas de acordo com o anexo II:

- Ações de sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;
- Aprovação e divulgação de um Código de Ética e Conduta;
- Segregação de funções;
- Promoção de ações de esclarecimento sobre as normas e procedimentos internos;
- Planificação adequada das atividades adjacentes aos processos de contratação pública a realizar;
- Planificação adequada das atividades adjacentes aos processos de recrutamento a realizar;
- Promoção de uma rotatividade sempre que possível, nos elementos dos Júris dos processos de contratação / recrutamento;
- Promoção de ações de formação aos funcionários na área da contratação pública, recrutamento e seleção e na área da contabilidade pública;
- Verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos vigentes, por parte dos funcionários.
- Implementação de mecanismos de controlo (relatório ou memorando), referente ao ponto de situação dos assuntos tratados nas reuniões efetuadas no estrangeiro;
- Definição de critérios objetivos que fundamentem os montantes dos financiamentos, da publicação periódica e atempada dos financiamentos concedidos e da segregação de funções entre quem propõe o montante do financiamento e quem decide sobre os mesmos;
- Segregação de funções na área de tratamento das receitas provenientes dos julgados de paz;

#### 5. Ações de Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas

Com o objetivo de se aferir da efetividade, utilidade e eficácia das medidas propostas, a DGPJ compromete-se a:

- Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas no Anexo II do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

- Criar um grupo de acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, coordenado pela Área da Política Legislativa e Planeamento.
- Divulgar junto dos colaboradores os relatórios decorrentes dos controlos internos ou externos, relativos ao cumprimento das normas de procedimentos vigentes, por parte dos funcionários.
- No final do ano de 2016, o grupo de acompanhamento elaborará um relatório de execução do Plano, o qual deve contemplar:
  - O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar com identificação dos fatores que impediram a sua concretização;
  - A identificação dos riscos que foram reduzidos e dos riscos que se mantêm;
  - A eventual identificação dos riscos não contemplados no Plano;
  - A eventual necessidade de se proceder à revisão do Plano.

Nos Anexos III, IV e V respetivamente, encontram-se o Código de Ética desta Direção-Geral, os princípios fundamentais pelos quais um trabalhador em funções públicas deve pautar a sua atuação, de acordo com a Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e os Princípios os deveres e as incompatibilidades dos cargos de dirigentes em funções públicas, tal como disposto na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

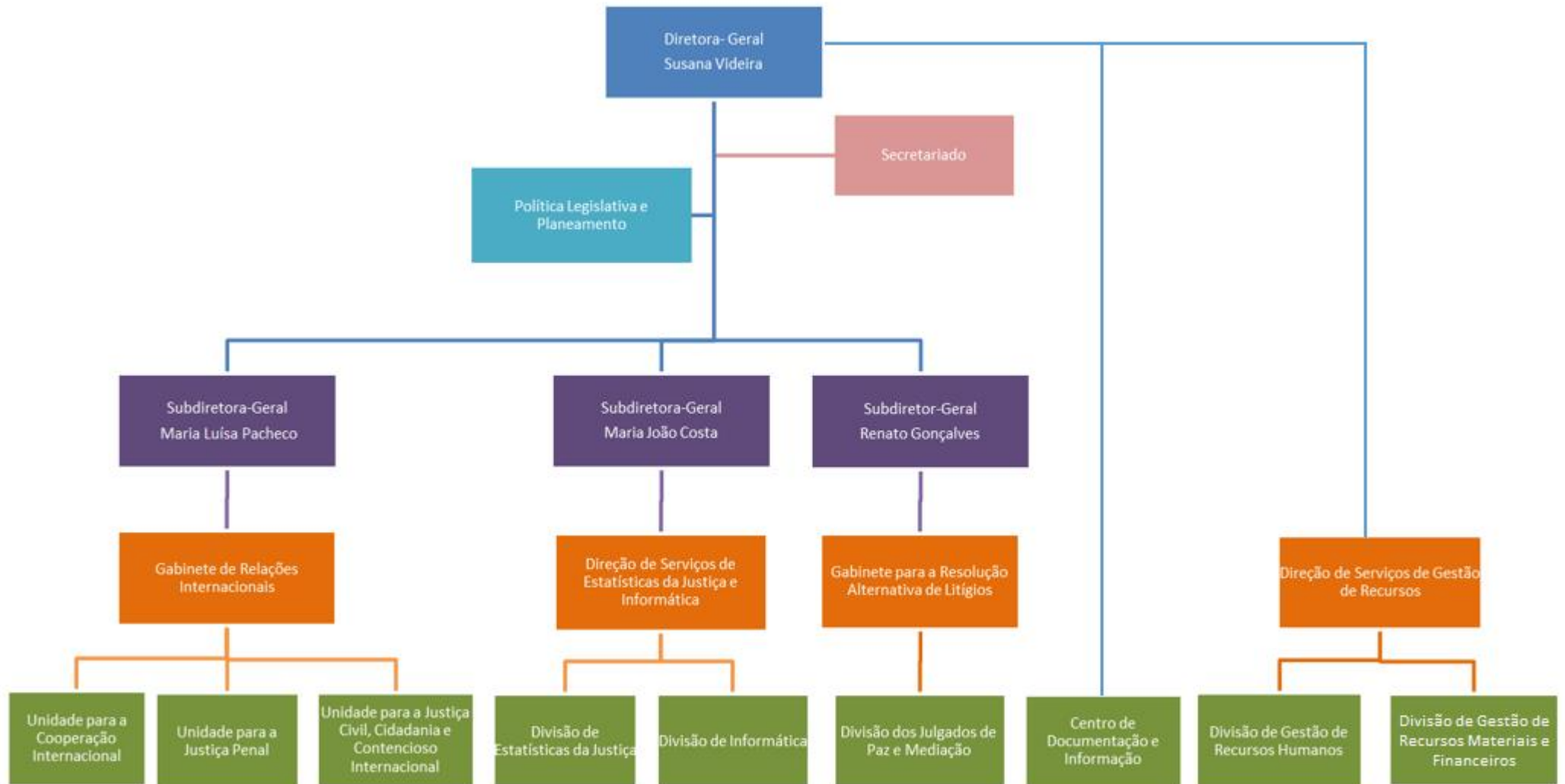
(Data)

# **Anexo I**

**(Organograma da DGPJ)**



# Organograma da DGPJ



## **Anexo II**

(Potenciais riscos identificados, caracterizados por unidade orgânica e medidas a adotar no sentido da sua prevenção)

	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
		PO	GC	GR	
DGPJ	Incumprimento ou cumprimento defeituoso dos deveres funcionais e profissionais	2	2	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ
	Inobservância de qualquer um dos princípios e regras consignados no Código de Ética da DGPJ	2	2	2	
	Utilização, em proveito próprio ou de terceiros, dos recursos da DGPJ	1	3	2	
	Utilização indevida de informação, nomeadamente através da quebra de sigilo ou da sua adulteração, de forma a obter benefícios ilegítimos, para si ou para terceiros	1	2	1	
	Atuação fraudulenta dos colaboradores com intenção de prejudicar o serviço	1	2	1	
	Manuseamento inadequado ou indevido da informação de forma a prejudicar a gestão e a preservação do conhecimento ou que provoque a perda daquela	2	2	2	Elaboração e divulgação do Manual de boas práticas de utilização do <i>edoclink</i> ; Normalização de procedimentos atinentes à requisição de documentos de arquivo intermédio
	Divulgação de informação incorreta ou inadequada	1	3	2	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da informação prestada através dos canais institucionais da DGPJ
	Falha do controlo de qualidade dos serviços prestados pela DGPJ	1	2	1	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da qualidade do trabalho desenvolvido

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Estatísticas da Justiça e Informática	Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística; Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior; Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça; Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística; Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça; Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados; Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respetivas bases de dados, incluindo do de informação das estatísticas da justiça; Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPJ e para o exterior do serviço; Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação; Prestar apoio na aquisição de material informático; Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.	Aliciamento para divulgação de dados estatísticos confidenciais ou não disponíveis ao público	1	2	1	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ; Reforço da divulgação e formação sobre o Código de Conduta para as Estatísticas Europeias
		Adulteração dos dados estatísticos para beneficiar interesses privados ou de determinadas entidades públicas	1	2	1	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ; Reforço da divulgação e formação sobre o Código de Conduta para as Estatísticas Europeias
		Aliciamento para desvio/apropriação indevida de equipamentos informáticos	1	3	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ
		Aliciamento para divulgação de documentos de trabalho da DGPJ que se encontram nos servidores	1	3	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ
		Adulteração de documentos de trabalho da DGPJ que se encontram nos servidores	1	3	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ
		Aliciamento para divulgação de credenciais de acesso a aplicações da DGPJ disponíveis na WEB	1	3	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ
		Aliciamento para divulgação de informações disponíveis nos processos das aplicações dos meios RAL	1	3	2	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Relações Internacionais	Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, organizando a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares; Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da Justiça, no âmbito da União Europeia; Analisar ou dar parecer sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transposição para o direito interno das diretivas e das decisões-quadro na área da Justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia; Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários nas matérias de justiça; Acompanhar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias; Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução; Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector	Não apresentação de reporte (relatório ou memorando) referente ao ponto de situação dos assuntos tratados nas reuniões efetuadas no estrangeiro	1	1	1	Assegurar que a apresentação de relatórios/memorandos dos assuntos tratados nas reuniões no estrangeiro continue a integrar o conjunto dos objetivos individuais de avaliação no contexto do SIADAP
		Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios (contribuições, subsídios, subvenções de qualquer outra natureza)	1	2	1	Assegurar que a atribuição de benefícios esteja de acordo não só com a legislação em vigor mas também com as regras e critérios a observar nestas situações
		Risco de aliciamento para condução de negociações em determinado sentido	1	3	2	Sistema já em vigor - antes do início da negociação de qualquer instrumento jurídico são elaboradas Diretrizes de Negociação para sancionamento superior pela Sra. Ministra. Antes de qualquer reunião é elaborada uma ficha prévia com informação dos temas em debate e propostas de intervenção. Depois da reunião, é elaborada uma ficha de síntese com relato da reunião e da posição assumida. Existe um controlo <i>ex ante</i> e um controlo <i>ex post</i>
		Aceitação de ofertas no contexto do exercício de funções públicas	1	2	1	Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Resolução Alternativa de Litígios	<p>Prestar apoio à criação e desenvolvimento de serviços de mediação, conciliação e arbitragem; Implementar medidas de desenvolvimento da mediação, promover a formação de mediadores de acordo com adequados padrões de exigência e executar mecanismos que assegurem a avaliação da respetiva atividade; Prestar o apoio necessário às entidades que intervenham na composição extrajudicial de litígios; Apoiar o desenvolvimento da rede de julgados de paz, em articulação e complementaridade com os restantes meios extrajudiciais e judiciais de resolução de conflitos; Prestar apoio à criação e desenvolvimento dos julgados de paz; Prestar apoio às entidades que intervenham no funcionamento dos julgados de paz; Proceder ao regular acompanhamento e avaliação da atividade desenvolvida nos julgados de paz e assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística; Aperfeiçoar os sistemas informáticos necessários à gestão dos julgados de paz e a sua ligação à rede informática do Ministério da Justiça e promover a adequada formação dos seus utilizadores; Instruir os processos de reconhecimento de centros de arbitragem; Acompanhar o funcionamento dos centros de arbitragem e assegurar a recolha e tratamento de informação estatística.</p>	<p>Possibilidade de adulteração de informação processual em registo para favorecimento de interesses ilegítimos e estranhos ao processo (criação de falsa informação, transmissão ilegítima, certificação incorreta ou supressão de informação)</p>	1	2	1	<p>O registo da informação deverá continuar a obedecer a procedimentos já pré-estabelecidos, preferencialmente automatizados, designadamente por via do recurso às aplicações informáticas do GRAL que devem estar assentes em manuais de procedimentos</p>
		<p>Indevida validação dos pagamentos a efetuar aos mediadores, juizes de paz, centros de arbitragem, particulares, Câmaras Municipais e advogados</p>	2	2	2	<p>Manutenção e aperfeiçoamento dos procedimentos que assegurem o duplo controlo da verificação dos documentos de suporte desses pagamentos, bem como a segregação funcional entre quem valida a informação de pagamento e quem procede à sua liquidação efetiva</p>
		<p>Inadequados acompanhamento e verificação da arrecadação das receitas provenientes das atividades efetuadas pelos Meios de Resolução Alternativa de Litígios promovidos, monitorizados e geridos pela DGPJ</p>	1	3	2	<p>Adotar procedimentos que assegurem a validação dos registos referentes à arrecadação das receitas próprias da DGPJ</p>
		<p>Instrução indevida de processos de criação ou instrução da autorização de Meios de Resolução Alternativa de Litígios ou de certificação de entidades formadoras de mediadores de conflitos</p>	1	2	1	<p>Manutenção e aperfeiçoamento dos instrumentos administrativos que assegurem que a instrução obedeça a procedimentos pré-estabelecidos no que respeita à apresentação dos documentos necessários à verificação dos requisitos legais</p>
		<p>Possibilidade de favorecimento na atribuição de processos de mediação aos mediadores inscritos nas listas dos sistemas públicos de mediação geridos pela DGPJ</p>	1	1	1	<p>Manutenção do procedimento de nomeação automática através da aplicação informática de cada sistema público de mediação. Em casos pontuais e devidamente justificados, deverá ser registada em quota a atribuição manual do processo a um determinado mediador</p>

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Direção de Serviços de Gestão de Recursos	Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPJ; Elaborar o balanço social; Promover e acompanhar as ações de recrutamento e seleção de pessoal; Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração do mapa de pessoal da DGPJ; Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da DGPJ e dos Juizes de Paz; Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores da DGPJ e dos Juizes de Paz, bem como o registo e o controlo da assiduidade; Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP; Elaborar o plano de formação em articulação com as restantes unidades da DGPJ; Velar pelo cumprimento e aplicação da legislação em vigor sobre a gestão das normas referentes aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho na DGPJ, em articulação com as demais entidades envolvidas; Elaborar anualmente o relatório da atividade formativa realizada na DGPJ; Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Horário de Trabalho da DGPJ; Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPJ, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos; Organizar a conta anual de gerência da DGPJ, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira; Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPJ, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas; Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas da DGPJ; Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução; Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente; Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPJ; Garantir o inventário de todos os bens da DGPJ; Assegurar, com o apoio do planeamento, a monitorização e o cumprimento, pelas unidades orgânicas da DGPJ, das regras de controlo interno e auditoria aplicáveis.	Favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção	1	3	2	Manutenção das medidas de segregação de funções atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento
		Erro, por negligência ou dolo, no processamento dos vencimentos	1	3	2	Manutenção da dupla verificação e validação atualmente existente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento
		Erro, por negligência ou dolo, no controlo da assiduidade e da pontualidade	1	2	1	Manutenção das medidas de dupla verificação atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento
		Erro, por negligência ou dolo, nos processos de Avaliação do Desempenho	1	2	1	Manutenção das medidas atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento
		Erro, por negligência ou dolo, na elaboração de Indicadores de Gestão de Recursos Humanos	1	2	1	Manutenção das medidas atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, tais como o recurso à consulta dos dados e indicadores constantes das aplicações informáticas existentes e com recurso à dupla verificação e validação, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de adulteração de dados
		Atrasos nos pagamentos, deficiências de controlo e favorecimento	1	2	1	Manutenção das medidas de dupla verificação atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros
		Erro, por negligência ou dolo, nos registos contabilísticos	1	2	1	Manutenção das medidas de dupla verificação atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros
		Favorecimento ou desfavorecimento de Fornecedores	1	2	1	Manutenção das medidas de dupla verificação atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros
		Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Manutenção das medidas de dupla verificação atualmente existentes na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros
Insuficiência de informação para efeitos de apuramento e conferência das entregas geradas pelos Julgados de Paz	2	2	2	Acesso à aplicação utilizada pelos Julgados de Paz		

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Centro de Documentação e Informação	Biblioteca e difusão de informação: Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca da DGPJ, procedendo à atualização dos recursos bibliográficos disponíveis e ao tratamento documental do fundo bibliográfico; promover o intercâmbio com outros Centros de Documentação e Bibliotecas de modo a partilhar recursos de informação; recolher e tratar a informação pertinente ou necessária à atividade da DGPJ, assegurando a sua divulgação interna e externa de acordo com perfis de utilizadores predefinidos ou através dos meios eletrónicos de divulgação pública existentes; promover o desenvolvimento e a atualização de conteúdos do sítio de Internet da DGPJ e de outros meios virtuais de comunicação interna e externa; apoiar a organização de seminários ou conferências com interesse para a prossecução das atribuições da DGPJ; coordenar a conceção, a execução e a edição de publicações da DGPJ; proceder ao tratamento sistemático e atualizado da legislação produzida pelo Ministério da Justiça, assegurando um serviço de informação legislativa; exercer as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria documental e de informação jurídica e técnica	Favorecimento. Peculato. Extravio de publicações. Violação de segredo. Atendimento prioritário ilícito. Discricionariedade	1	1	1	Normalização de procedimentos. Reforço de mecanismos de controlo (ex.: rotatividade de funcionários intervenientes nos processos de aquisição de publicações; verificação das aquisições efetuadas com as efetivamente tratadas). Registo de empréstimos de publicações. Restrição dos empréstimos apenas a outras bibliotecas. Conhecimento das regras de protocolo e das normas éticas e de conduta.
	Traduções: Promover a realização de traduções e retroversões relacionadas com as atividades da DGPJ	Favorecimento. Violação de documentos classificados. Violação de dados pessoais	1	2	1	Validação do trabalho efetuado
	Arquivo: Organizar e gerir os arquivos em fase corrente, intermédia e sem uso administrativo da DGPJ, respeitando as políticas, práticas e procedimentos arquivísticos difundidas pelo órgão de coordenação do Ministério da Justiça e pelo órgão coordenador nacional.	Falsificação de documentos. Violação de documentos classificados. Violação de dados pessoais	1	2	1	Plano de classificação e arquivo. Regulamento de conservação arquivístico
	Gestão da correspondência	Peculato; Falsificação de documentos; Violação de documentos classificados; Violação de dados pessoais	1	2	1	Registo de todos os documentos entrados e saídos no sistema de Gestão Documental, independentemente do suporte; Normalização de procedimentos; Classificação de toda a correspondência entrada e saída, independentemente do suporte
	Assegurar o atendimento telefónico aos cidadãos	Violação de segredo; atendimento prioritário ilícito; discricionariedade	1	1	1	Normalização de procedimentos. Realização de ação de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras consignados no Código de Ética a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da DGPJ



Unidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Riscos			Medidas a Adotar
			PO	GC	GR	
Política Legislativa e Planejamento	Prestar apoio técnico no âmbito da produção e avaliação legislativas nomeadamente, compete-lhe conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do Ministério da Justiça e proceder à sua avaliação; elaborar documentos de apoio e suporte à tomada de decisão do gestor político, prestando todo o apoio técnico no âmbito do planeamento estratégico; acompanhar e monitorizar o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP 1), para os serviços tutelados pelo Ministério da Justiça, incluindo a DG PJ; elaborar instrumentos de gestão, nomeadamente, o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), onde se inscrevem os objetivos estratégicos e operacionais da DG PJ para o ciclo de gestão, bem como o Relatório de atividades e o Plano de atividades da DG PJ; participação no GT do Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços (CCAS), que tem por objetivo dinamizar a cooperação entre os vários serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, compreendendo a DG PJ, e de promover a troca de experiências e a divulgação de boas práticas nos domínios da avaliação; organização de workshops no âmbito do Planeamento Estratégico; pedidos/receção de informação, que consiste na receção de documentação remetida para a área do Planeamento Estratégico, nomeadamente, uma solicitação, uma resposta a um processo já iniciado ou informação para tomada de conhecimento.	Manipulação ou ocultação de informação de molde a condicionar a preparação ou execução dos instrumentos de planeamento e avaliação	1	2	1	Manutenção do modelo de dupla verificação da informação existente
		Produção de instrumentos de planeamento e avaliação influenciados por determinados stakeholders em detrimento de outros	1	1	1	Promover a realização de debates abertos a todos os stakeholders
		Favorecimento ou desfavorecimento indevido no processo de avaliação de desempenho dos serviços do MJ	1	1	1	Manutenção do modelo de dupla verificação da informação existente
		Planos e estudos realizados de forma fraudulenta com vista à obtenção de vantagens ilegítimas	1	2	1	Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar
		Elaboração de propostas de atos normativos com vista ao favorecimento ou desfavorecimento de determinado grupo ou individuo	1	3	2	Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar
		Elaboração de propostas para adoção de medidas de política legislativa orientadas para satisfação ilegítima dos interesses de determinado grupo ou individuo	1	3	2	Estimular o trabalho em equipa, de preferência, com formação multidisciplinar
		Erro na análise de atos normativos, na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas que sejam efetuados por iniciativa da DG PJ ou a pedido	2	2	2	Manutenção do modelo de dupla verificação da informação existente

# **Anexo III**

(Código de Ética)

# Código de Ética da DGPJ

---

## **Código de Ética da Direção-Geral da Política de Justiça**

O Código de Ética da Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) é um instrumento no qual se inscrevem os valores que pautam a atuação desta Direção-Geral, bem como os princípios éticos e as normas de conduta a que os seus dirigentes e colaboradores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus.

Este Código tem assim como objetivo dar a conhecer aos seus destinatários, fornecedores, restantes entidades públicas ou privadas e à comunidade em geral, os princípios e valores pelos quais a DGPJ pauta a sua atividade, fomentando relações crescentes de confiança entre todos, reforçando os elementos identitários da cultura organizacional desta Direção-Geral.

O disposto no presente Código deve ser interpretado de harmonia com as normas legais vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os seus dirigentes e colaboradores. Nessa medida, foram tidos em conta os princípios vertidos na Carta Ética da Administração pública que mantém a sua atualidade.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, exercendo as competências de direção que me são por lei confiadas, aprovo o seguinte Código de Ética a que estão sujeitos todos os dirigentes e colaboradores desta Direção-Geral:

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1 - O presente Código de Ética e Conduta tem por objetivo contribuir para o correto e digno desempenho de funções por parte de todos os dirigentes e colaboradores da DGPJ, tanto nas relações que estabeleçam entre si como nas que em nome ou em representação desta Direção-Geral são estabelecidas com outros organismos, públicos ou privados, ou com os cidadãos em geral.

2 – O presente Código constitui igualmente uma referência no que se refere ao modelo de conduta exigível a todos os dirigentes e consultores da DGPJ, no seu relacionamento com entidades externas e com os cidadãos em geral.

**Artigo 2.º****Âmbito de Aplicação**

O presente código aplica-se a todos os dirigentes e colaboradores da DGPJ independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica que ocupem e do lugar onde exerçam funções.

**Artigo 3.º****Princípios e deveres gerais**

Os princípios pelos quais se deve pautar a atuação dos trabalhadores da DGPJ no exercício das respetivas funções são os seguintes:

- a) “Princípio do serviço público” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;
- b) “Princípio da legalidade” - os trabalhadores devem atuar em obediência ao quadro constitucional e legal vigente;
- c) “Princípios da justiça e da imparcialidade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem tratar, em qualquer caso, de forma justa e imparcial todos os cidadãos e demais entidades com que se relacionem, atuando de modo neutro e prosseguindo o bem comum;
- d) “Princípio da igualdade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- e) “Princípio da proporcionalidade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ apenas podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa que se encontra cometida a esta Direção-Geral;
- f) “Princípios da colaboração e da boa-fé” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem colaborar com quaisquer pessoas ou entidades com as quais se relacionem por forma a alcançar o resultado mais adequado possível ao cumprimento da sua missão, tendo

- em vista a realização do interesse da comunidade, e devem atuar por forma a não criar obstáculos ou dificuldades injustificáveis àquelas pessoas ou entidades;
- g) “Princípio da prestação de informação de qualidade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem prestar quaisquer informações que lhes sejam solicitadas ou que devam facultar aos destinatários da atividade administrativa desta Direção-Geral da forma mais completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e rápida possível, tendo sempre em atenção o respeito pela lei e pela regulamentação vigentes;
  - h) “Princípio da lealdade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas;
  - i) “Princípio da integridade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem pautar a sua conduta por critérios de honestidade pessoal e profissional, não podendo adotar quaisquer atos que possam prejudicar os restantes colaboradores ou as pessoas ou entidades com os quais se relacione;
  - j) “Princípios da competência e da responsabilidade” - os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem agir de forma briosa e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão;
  - k) “Princípio da urbanidade” – Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem tratar a todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

#### **Artigo 4.º**

##### **Ambiente organizacional**

Os dirigentes e colaboradores da DGPJ, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreatajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta que se reja pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.

**Artigo 5.º****Mudança e inovação**

Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização dos processos de trabalho e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas com vista à aprendizagem contínua, otimizando assim as suas competências.

**Artigo 6.º****Gestão da informação**

1 - Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da Direção-Geral, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa realizada.

2 – O disposto no número anterior não exime os dirigentes e os colaboradores da DGPJ de respeitarem o segredo profissional, o segredo estatístico ou o segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei.

3 – Os dirigentes e colaboradores da DGPJ só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências desta Direção-Geral, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.

**Artigo 7.º****Utilização responsável de recursos**

Os dirigentes e colaboradores da DGPJ, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção e a conservação do património físico, financeiro e intelectual da DGPJ, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

**Artigo 8.º****Ambiente**

Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem fazer uso de todos os mecanismos que lhes são disponibilizados para reduzir o impacto da sua atividade no meio ambiente, tais como a correta separação de resíduos, a utilização de papel reciclado ou a utilização responsável da água e da energia.

**Artigo 9.º****Relacionamento com outras pessoas e entidades externas**

Na sua relação com quaisquer outras pessoas ou entidades, os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões de todos os públicos com que o serviço se relacione.

**Artigo 10.º****Conflito de interesses**

1 – Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem tratar todos os assuntos que lhes sejam confiados de forma imparcial, objetiva e transparente, prevenindo e evitando conflitos de interesses.

2 – Nos casos em que sejam chamados a participar em processo de decisão em que possa existir conflito de interesses, designadamente em razão de relação de parentesco ou de especial relação de amizade ou inimizade com as pessoas ou entidades envolvidas, os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem informar o seu superior hierárquico, de modo a que este assegure que os processos são tratados com respeito pelo disposto no número anterior.

**Artigo 11.º****Ofertas, gratificações e vantagens**

1 - Os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem abster-se de receber de terceiros quaisquer tipos de gratificações, ofertas ou vantagens que excedam a mera cortesia ou ultrapassem um valor simbólico.



2 - Quaisquer ofertas, gratificações ou vantagens recebidas que não respeitem o previsto no número anterior devem ser comunicadas ao respetivo superior hierárquico, competindo ao beneficiário da oferta efetuar um criterioso juízo sobre o preenchimento ou não daqueles pressupostos por cada oferta recebida.

3 – Sempre que não se enquadrem no disposto no n.º 1, todas as ofertas, gratificações ou vantagens recebidas devem as mesmas ser devolvidas à pessoa ou entidade que as proporcionou.

4 – Quando um dirigente ou colaborador da DGPJ seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da DGPJ, deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

#### **Artigo 12.º**

##### **Imagem**

1 - No seu relacionamento com quaisquer pessoas ou entidades, os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem ter sempre presente que a sua opinião é relevante quando a matéria abordada diga respeito ao seu serviço, quer se encontrem em contexto profissional.

2 – Em decorrência do referido no número anterior, os dirigentes e colaboradores da DGPJ devem pautar o seu comportamento por atos que não comprometam a imagem do serviço, que é o seu e que forçosamente se reflete na sua própria imagem.

#### **Artigo 13.º**

##### **Incumprimento**

A violação de quaisquer princípios ou deveres previstos neste código, verificados que sejam os pressupostos legalmente previstos para tal efeito, podem dar origem a responsabilidade disciplinar de quem os haja violado.

**Artigo 14.º****Revisão**

O presente Código deve ser revisto com a colaboração de todas as unidades orgânicas no período de quatro anos.

**Artigo 15.º****Divulgação**

O presente Código deve ser divulgado por todos os dirigentes e colaboradores da DGPJ, através do correio institucional de cada um dos destinatários, devendo ficar à disposição na Divisão de Gestão de Recursos Humanos para consulta e é publicado no sítio da internet da DGPJ.

**Artigo 16.º****Entrada em vigor**

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sítio da internet da DGPJ.

Aprovado em 13 de março de 2015,

A Diretora-Geral

Susana Antas  
Fernandes  
Videira  
Branco

Assinado de forma digital por  
Susana Antas Fernandes  
Videira Branco  
DNE-c-PT, o-Ministério da  
Justiça, ou-Direção-Geral da  
Política de Justiça, cn=Susana  
Antas Fernandes Videira  
Branco  
Dados: 2015.03.13 16:06:06 Z

Susana Antas Videira

# **Anexo IV**

(Princípios pelos quais um trabalhador em funções públicas deve pautar a sua atuação)

## Deveres do trabalhador em funções públicas

Ao abrigo do artigo 73º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, são deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas:

- a) O dever de prossecução do interesse público  
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.
- b) O dever de isenção  
O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- c) O dever de imparcialidade  
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.
- d) O dever de informação  
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.
- e) O dever de zelo  
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.
- f) O dever de obediência  
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.
- g) O dever de lealdade  
O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- h) O dever de correção  
O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

- i) O dever de assiduidade e dever de pontualidade.

Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

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.

# **Anexo V**

(Princípios, deveres e incompatibilidades dos cargos de dirigentes em funções públicas)

## Princípios, deveres e incompatibilidades inerentes aos cargos de dirigentes em funções públicas

### 1. Princípios

Ao abrigo do disposto na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, são princípios dos titulares de cargos de dirigentes em funções públicas os seguintes:

#### «Artigo 4.º

##### Princípios gerais de ética

Os titulares dos cargos dirigentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos trabalhadores em funções públicas e da sociedade na Administração Pública.

#### Artigo 5.º

##### Princípios de gestão

- 1 - Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.
- 2 - A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.
- 3 - Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.
- 4 - Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.»

## 2. Deveres

Ao abrigo do disposto na Lei supra referenciada são deveres específicos dos titulares de cargos de dirigentes em funções públicas os seguintes:

### «Artigo 34.º

#### Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores do serviço e órgão em que exercem funções, o pessoal dirigente está sujeito aos seguintes deveres específicos:

- a) Dever de manter informado o Governo, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- b) Dever de assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal do respetivo serviço com o estatuído na lei e com os legítimos interesses dos cidadãos;
- c) Dever geral de assiduidade e cumprimento do período normal de trabalho, assim como o dever de a qualquer momento comparecer ao serviço quando chamado.»

## 3. Responsabilidade, Exclusividade e Incompatibilidades

Em cumprimento da Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, são ainda especialmente caros ao presente Código os artigos que respeitam à responsabilidade, exclusividade e acumulação de funções e incompatibilidades, impedimentos e inibições que seguidamente se transcrevem.

### «Artigo 15.º

#### Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

### Artigo 16.º

#### Exclusividade e acumulação de funções

- 1 - O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, nos termos da lei.
- 2 - O regime de exclusividade implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente da respetiva remuneração, sem prejuízo do disposto nos artigos 27.º a 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.



3 - (Revogado.)

4 - (Revogado.)

5 - Pode haver acumulação de cargos dirigentes do mesmo nível e grau, sem direito a acumulação das remunerações base.

6 - (Revogado.)

7 - A violação do disposto no presente artigo constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.»

#### «Artigo 17.º

##### Incompatibilidades, impedimentos e inibições

1 - Para além do disposto no artigo anterior, a participação dos titulares dos cargos de direção superior em órgãos sociais de pessoas coletivas só é permitida, nos termos da lei, quando se trate do exercício de funções em pessoas coletivas sem fins lucrativos.

2 - O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas, designadamente nas constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e nas dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 - Aos titulares dos cargos de direção superior são ainda aplicáveis, com as necessárias adaptações, os artigos 5.º, 9.º, 9.º-A, 11.º, 12.º, 13.º, n.º 4, e 14.º da Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto, na redação em vigor.

4 - Os titulares de cargos de direção superior da Administração Pública e os membros dos gabinetes governamentais não podem desempenhar, pelo período de três anos contados da cessação dos respetivos cargos, as funções de inspetor-geral e subinspetor-geral, ou a estas expressamente equiparadas, no sector específico em que exerceram atividade dirigente ou prestaram funções de assessoria.

5 - Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à atividade exercida à data da investidura no cargo, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas a impedimentos constantes dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

6 - A violação do disposto no presente artigo constitui fundamento para dar por finda a comissão de serviço.»