



# ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE



## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



AGOSTO DE 2015

# Índice

|   |    |
|---|----|
| INTRODUÇÃO .....  | 3  |
| PARTE I – ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE .....  | 5  |
| 1.    MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO.....   | 5  |
| 2.    ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....   | 6  |
| 3.    BREVE DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....   | 7  |
| PARTE II – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....   | 15 |
| 1.    DEFINIÇÕES E CONCEITOS .....  | 15 |
| 2.    RESPONSABILIDADES PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO.....  | 17 |
| 3.    ÁREAS DE RISCO.....   | 18 |
| 4.    IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS .....  | 18 |
| 5.    IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS .....   | 19 |
| 6.    ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....   | 19 |
| 7.    MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO .....   | 20 |
| ANEXO I – MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E<br>MEDIDAS PREVENTIVAS .....   | 22 |
| 1.    ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE GESTÃO .....   | 22 |
| 2.    ATIVIDADES TRANSVERSAIS.....  | 23 |
| 3.    CONTROLO DE REQUISITOS DE FUNCIONAMENTO.....  | 24 |
| 4.    PODERES DE REGULAÇÃO E DE SUPERVISÃO .....  | 27 |
| 5.    DEFESA DOS DIREITOS DOS UTENTES .....   | 29 |
| 6.    GARANTIA DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE DE QUALIDADE .....   | 30 |
| 7.    PODERES DE REGULAMENTAÇÃO E DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS.....  | 31 |
| 8.    PODERES SANCIONATÓRIOS.....   | 32 |
| 9.    CONTENCIOSO .....   | 33 |
| 10.    MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS (RECURSOS HUMANOS; PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO;<br>GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL).....                                | 34 |
| 11.    SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....   | 39 |
| 12.    COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS .....  | 40 |
| 13.    SECRETARIADO .....   | 41 |
| ANEXO II - CÓDIGO DE CONDUTA DA ERS .....   | 42 |
| ANEXO III - Compilação de Normas Legais que estabelecem os deveres fundamentais dos Colaboradores e<br>Membros do Conselho de Administração da ERS..... | 44 |
| 1.    DEVERES LABORAIS GERAIS.....  | 44 |
| 2.    DEVERES DECORRENTES DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA.....  | 46 |
| 3.    INCOMPATIBILIDADES E AUTORIZAÇÕES .....   | 49 |
| 4.    SANÇÕES.....  | 56 |
| 5.    RESPONSABILIDADE.....   | 59 |
| 5.1.    RESPONSABILIDADE CIVIL .....  | 59 |
| 5.2.    RESPONSABILIDADE PENAL .....  | 61 |
| ANEXO IV - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....   | 68 |
| ANEXO V - DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO.....   | 69 |

## INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas com o fim desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. O CPC, criado pela Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro, aprovou, no âmbito da sua atividade, uma Recomendação, em 1 de julho de 2009<sup>1</sup>, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente e de acordo com a referida recomendação de 2009, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A referida recomendação estabelece ainda que os sobreditos planos, bem como os respetivos relatórios de execução, devem ser enviados ao CPC, assim como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

<sup>2</sup> In <http://www.cpc.tcontas.pt/recomendacoes.html>

Os serviços públicos são estruturas em que se verificam riscos de gestão de todo o tipo e, particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas.

A Entidade Reguladora da Saúde (ERS), consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao seu normal funcionamento, aprovou em 2012 o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dando cumprimento às recomendações do CPC n.º 1/2009 e n.º 1/2010.

A ERS, dando cumprimento à recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, relativa a planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, procede à revisão do referido plano, com a consequente revogação do anterior.

O presente plano adequa-se ainda à Lei-quadro das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, aprovada pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, e aos estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto de 2014, bem como à consequente reorganização dos serviços operada internamente.

## **PARTE I – ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE**

### **1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO**

A ERS é uma pessoa coletiva de direito público, com natureza de entidade administrativa independente, dotada de autonomia administrativa e financeira, de autonomia de gestão, de independência orgânica, funcional e técnica e de património próprio e goza de poderes de regulação, regulamentação, supervisão, fiscalização e sancionatórios, nos termos previstos no artigo 1.º da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto (que aprovou a lei-quadro das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, e doravante designada por lei-quadro), e do artigo 1.º dos estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, doravante designados por estatutos.

O seu âmbito de regulação inclui todos os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, do sector público, privado, social e cooperativo, independentemente da sua natureza jurídica, nomeadamente hospitais, clínicas, centros de saúde, consultórios, laboratórios de análises clínicas, equipamentos ou unidades de telemedicina, unidades móveis de saúde e termas. Não estão sujeitos à regulação da ERS os profissionais de saúde no que respeita à sua atividade sujeita à regulação e disciplina das respetivas associações públicas profissionais e os estabelecimentos sujeitos a regulação específica do Infarmed – Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P., nos aspetos respeitantes a essa regulação.

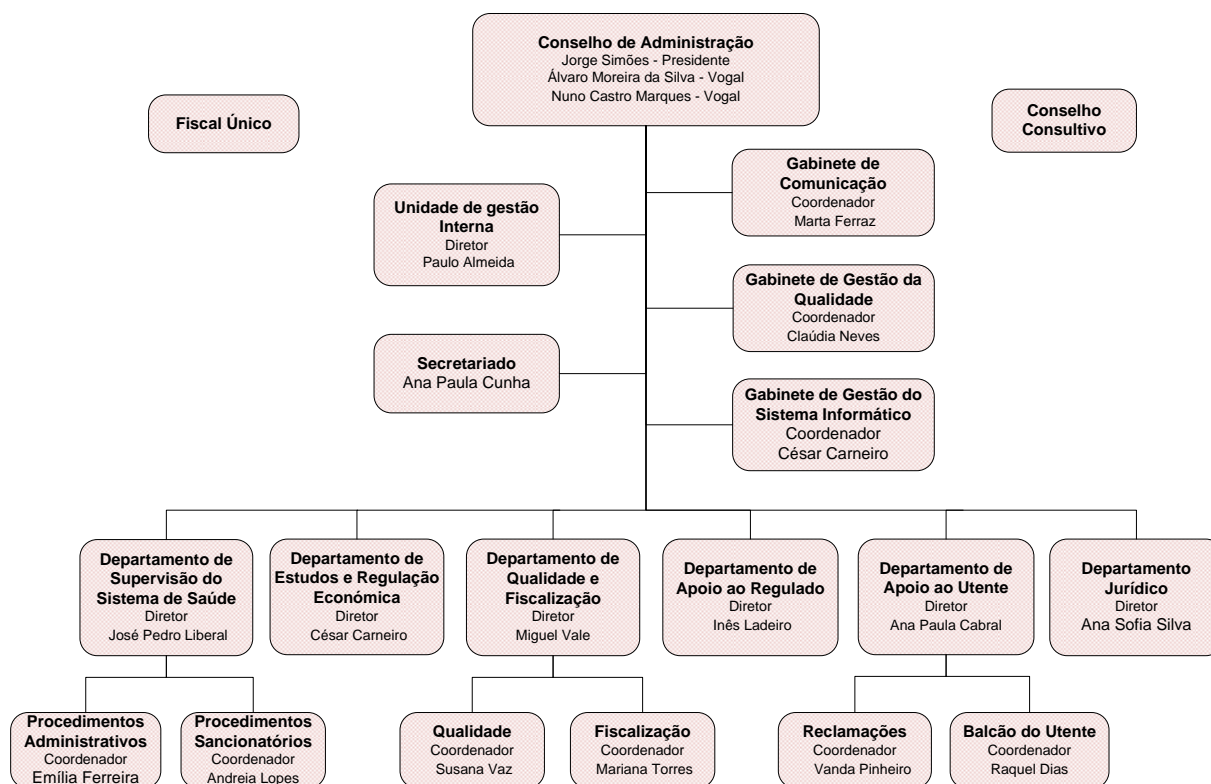
Em conformidade com os seus estatutos, a ERS tem por missão a regulação da atividade dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e as suas atribuições compreendem a supervisão da atividade de funcionamento desses estabelecimentos, no que respeita ao cumprimento dos requisitos de exercício da atividade e de funcionamento (incluindo o licenciamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde), à garantia dos direitos relativos ao acesso aos cuidados de saúde e dos demais direitos dos utentes, e à legalidade e transparência das relações económicas entre os diversos operadores, entidades financiadoras e utentes.

De forma mais concreta, são objetivos da atividade reguladora da ERS: a) assegurar o cumprimento dos requisitos do exercício da atividade dos estabelecimentos

prestadores de cuidados de saúde, incluindo os respeitantes ao regime de licenciamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, nos termos da lei; b) assegurar o cumprimento dos critérios de acesso aos cuidados de saúde, nos termos da Constituição e da lei; c) garantir os direitos e interesses legítimos dos utentes; d) zelar pela prestação de cuidados de saúde de qualidade; e) zelar pela legalidade e transparência das relações económicas entre todos os agentes do sistema; f) promover e defender a concorrência nos segmentos abertos ao mercado, em colaboração com a Autoridade da Concorrência (AdC) na prossecução das suas atribuições relativas a este sector; e g) desempenhar as demais tarefas previstas na lei.

## 2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A estrutura organizacional da ERS é composta pelo Conselho de Administração, o Fiscal Único, o Conselho Consultivo, o secretariado, três gabinetes, uma unidade e seis departamentos.



O secretariado, os gabinetes, a unidade e os departamentos atuam segundo as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração e no cumprimento do Regulamento Interno de Organização e Admissão, Prestação e Disciplina no Trabalho da ERS, aprovado pelo Conselho de Administração, na sua reunião ordinária de 10 de setembro de 2014, nos termos das alíneas e) e h) do n.º 1 do artigo 40.º, n.º 2 do artigo 51.º e n.º 3 e n.º 8 do artigo 52.º dos estatutos da ERS.

### **3. BREVE DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

#### Conselho de administração (CA)

Órgão colegial responsável pela definição da atuação da ERS, bem como pela direção dos respetivos serviços, em conformidade com a lei e os regulamentos aplicáveis.

O CA é coadjuvado por um secretariado, responsável pela gestão e registo inicial de toda a correspondência dirigida à ERS.

#### Fiscal Único

Órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da ERS, cabendo-lhe igualmente competências de consulta do conselho de administração nesses domínios.

#### Conselho Consultivo

Órgão de consulta e participação na definição das linhas gerais de atuação da ERS e nas decisões do conselho de administração.

#### Departamento de supervisão do sistema de saúde (DS)

Está incumbido de prosseguir as seguintes competências:

- a) Desenvolver os procedimentos necessários à garantia do cumprimento dos requisitos legais e regulamentares de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e sancionar o seu incumprimento;
- b) Desenvolver os procedimentos necessários para assegurar o direito de acesso universal e equitativo aos serviços públicos de saúde ou publicamente financiados e, quando aplicável, sancionar o seu incumprimento;
- c) Desenvolver os procedimentos necessários para prevenir as práticas de rejeição discriminatória ou infundada de utentes nos estabelecimentos públicos de saúde ou publicamente financiados e, quando aplicável, sancionar o seu incumprimento;
- d) Desenvolver os procedimentos necessários para prevenir as práticas de indução artificial da procura de cuidados de saúde e, quando aplicável, sancionar o seu incumprimento;
- e) Desenvolver os procedimentos necessários para zelar pelo respeito da liberdade de escolha nos estabelecimentos de saúde privados e, quando aplicável, sancionar o seu incumprimento;
- f) Desenvolver os procedimentos necessários para garantir o acompanhamento do cumprimento pelos prestadores de cuidados de saúde das suas obrigações legais e contratuais, relativas ao acesso dos utentes aos cuidados de saúde, designadamente no que se refere ao integral cumprimento e respeito das convenções celebradas;
- g) Desenvolver os procedimentos necessários, sempre que se verifiquem casos de violação dos direitos e interesses legítimos dos utentes, designadamente por incumprimento de normas da qualidade da prestação de cuidados de saúde;
- h) Desenvolver os procedimentos necessários sempre que se verifiquem casos de incumprimento da «Carta dos direitos dos utentes» dos serviços de saúde ou da «Carta dos Direitos de Acesso aos Cuidados de Saúde pelos utentes do Serviço Nacional de Saúde» e, quando aplicável, sancionar o seu incumprimento;
- i) Desenvolver os procedimentos necessários sempre que se verifiquem constrangimentos à legalidade e transparência das relações económicas entre todos os agentes do sistema, onde se deve igualmente incluir a garantia pelo respeito do direito dos utentes à informação sobre todos os aspetos relacionados com a prestação de cuidados de saúde;
- j) Desenvolver os procedimentos necessários para velar pelo cumprimento das taxas e de preços de cuidados de saúde administrativamente fixados, ou estabelecidos por convenção entre o SNS e entidades externas;
- k) Desenvolver os procedimentos necessários para velar pelo respeito da concorrência nas atividades abertas ao mercado sujeitas à jurisdição da ERS;



- l) Desenvolver os procedimentos necessários para garantir o cumprimento dos regulamentos que sejam emitidos pela ERS em matérias que digam respeito ao dispostos nas alíneas a) a k) *supra*;
- m) Instruir todos os procedimentos sancionatórios da competência da ERS, salvo os especificamente atribuídos a outros departamentos.

#### Departamento de qualidade e fiscalização (DQF)

O DQF está incumbido de prosseguir as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento dos requisitos legais e regulamentares de funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, desencadeando as ações de verificação no local que se afigurem necessárias, sejam estas direcionadas ou resultem de um plano geral e regular de monitorização da qualidade e regularidade do mercado da saúde, oferecendo o tratamento adequado aos elementos factuais colhidos;
- b) Elaborar e gerir o plano geral de fiscalizações e de auditoria dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, em coordenação com os outros departamentos;
- c) Realizar fiscalizações relativa a procedimentos em curso na ERS, em coordenação com os outros departamentos;
- c) Realizar as vistorias e fiscalizações no âmbito do regime jurídico de licenciamento das entidades privadas de saúde, em coordenação com o Departamento de Apoio ao Regulado;
- d) Verificar o grau de cumprimento dos princípios e normas aplicáveis em matéria de qualidade, segurança e de direitos dos utentes;
- f) Promover um sistema de classificação dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde quanto à sua qualidade global, de acordo com critérios objetivos e verificáveis, incluindo os índices de satisfação dos utentes;
- g) Propor a homologação de códigos de conduta;
- h) Zelar pelo cumprimento dos códigos de conduta, manuais de boas práticas e cartas de direitos dos utentes dos serviços de saúde;
- i) Velar pela adequação dos sistemas de acreditação e certificação dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e pelo cumprimento das obrigações legais e regulamentares inerentes;

- j) Desencadear os procedimentos necessários a verificar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relativas à acreditação e certificação dos estabelecimentos;
- k) Promover e assegurar as relações da ERS com outras entidades em matéria de qualidade e segurança.

#### Departamento de apoio ao utente (DAU)

O DAU está incumbido de prosseguir as seguintes competências:

- a) Desenvolver os procedimentos necessários para assegurar o tratamento de queixas e reclamações apresentadas pelos utentes em estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- b) Promover, junto dos cidadãos ou organizações dos mesmos, a informação relevante para o exercício dos seus direitos;
- c) Promover a relação com os cidadãos ou organizações dos mesmos que participem ativamente com sugestões ou reclamações sobre a prestação de cuidados de saúde;
- d) Diligenciar no sentido de prestar todas as informações solicitadas pelos utentes

#### Departamento de apoio ao regulado (DAR)

O DAR está incumbido de prosseguir as seguintes competências:

- a) Desencadear os procedimentos necessários ao registo público dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- b) Assegurar os procedimentos necessários à manutenção e atualização do Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRER);
- c) Garantir a gestão da parte pública do SRER;
- d) Definir e acompanhar a implementação de novas funcionalidades no SRER;
- e) Assegurar a prestação das informações necessárias ao exercício da atividade dos estabelecimentos prestadores cuidados de saúde;
- f) Pronunciar-se e propor recomendações sobre os requisitos necessários para o funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- g) Assegurar as competências da ERS decorrentes do regime jurídico a que ficam sujeitos a abertura, a modificação e o funcionamento das unidades privadas de serviços de saúde, designadamente assegurando a tramitação do respetivo

procedimento e propondo ao Conselho de Administração a emissão das respetivas licenças de funcionamento;

- h) Controlar a emissão de taxas de registo e contribuição regulatória;
- i) Instruir os processos de registo oficioso.

#### Departamento de estudos e regulação económica (DERE)

O DERE está incumbido de prosseguir as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e analisar as relações económicas nos vários segmentos da economia da saúde, incluindo no que respeita e às relações entre o Serviço Nacional de Saúde (SNS) e os operadores privados, tendo em vista o fomento da transparência, da eficiência e da equidade do sector, bem como a defesa do interesse público e dos interesses dos utentes;
- b) Elaborar estudos sobre o acesso aos cuidados de saúde;
- c) Elaborar estudos sobre qualidade e segurança da prestação de cuidados de saúde, em colaboração com o Departamento de Qualidade e Fiscalização;
- d) Pronunciar-se e emitir recomendações sobre os acordos subjacentes ao regime das convenções, os contratos de concessão e de gestão e outros que envolvam atividades de conceção, construção, financiamento, conservação ou exploração de estabelecimentos ou serviços de saúde;
- e) Elaborar estudos sobre a organização e o desempenho dos serviços de saúde do SNS;
- f) Pronunciar-se e emitir recomendações sobre os requisitos e as regras relativos aos seguros de saúde;
- g) Pronunciar-se sobre o montante das taxas e preços de cuidados de saúde administrativamente fixados, ou estabelecidos por convenção entre o SNS e entidades externas;
- h) Proceder ao estudo e identificação dos mercados relevantes que apresentam características específicas sectoriais, designadamente definir os mercados geográficos, em conformidade com os princípios do direito da concorrência;
- i) Proceder à recolha e atualização da lista de contratos de concessão, de parceria público-privada, de convenção e das relações contratuais afins no sector da saúde.

## Departamento jurídico (DJ)

Compete ao Departamento Jurídico, nomeadamente:

- a) Prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração, emitindo pareceres ou opiniões jurídicas sempre que solicitado;
- b) Prestar apoio jurídico aos restantes departamentos, sempre que solicitado;
- c) Acompanhar o ordenamento jurídico relevante para a atividade da ERS;
- d) Assegurar a intervenção da ERS na mediação ou conciliação de conflitos;
- e) Preparar propostas de regulamentos com eficácia externa, em articulação com outros departamentos;
- f) Instruir os processos contraordenacionais por não cumprimento do dever de colaboração, por não prestação de informações ou prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas pelos responsáveis e agentes dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, quando requeridas pela ERS no uso dos seus poderes, bem como pelo não cumprimento de decisão ou norma da ERS;
- g) Assegurar a representação judicial da ERS, nos termos do disposto nos n.º 2 e 4 do artigo 11º Código do Processo dos Tribunais Administrativos, ou por delegação do Presidente do Conselho de Administração, no que se refere à participação prevista no n.º 6 do artigo 67.º dos Estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de Agosto.

## Unidade de gestão interna (UGI)

A UGI tem por competências:

- a) Desenvolver as atividades de apoio instrumental necessárias ao funcionamento da ERS;
- b) Promover e acompanhar a aplicação dos mecanismos de controlo interno;
- c) Controlar os recursos financeiros da ERS, nomeadamente no âmbito dos recebimentos e pagamentos e da emissão de faturação;
- d) Promover os mecanismos adequados à garantia da legalidade e regularidade de atos praticados na ERS com consequências financeiras, em especial nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços, empreitadas ou de recursos humanos;
- e) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da ERS;

- f) Desenvolver a aplicação dos procedimentos a que a ERS esteja vinculada por força da lei, nomeadamente a elaboração dos documentos financeiros e fiscais obrigatórios;
- g) Proceder à elaboração dos documentos económico-financeiros de previsão e acompanhamento, bem como dos relatórios de fecho de contas ou outros documentos exigíveis legalmente;
- h) Proceder à gestão do património e seus atos decorrentes;
- i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, seja no recrutamento, seja na gestão dos respetivos processos administrativos;
- j) Elaborar e acompanhar a execução dos documentos contratual e legalmente exigíveis decorrentes da relação da ERS com os seus colaboradores;
- l) Garantir as melhores condições de trabalho nas instalações, assegurando a sua manutenção, limpeza e segurança;
- m) Assegurar o apoio logístico à atividade da ERS;
- n) Apoiar o Conselho de Administração nas matérias relacionadas com a gestão da ERS e que não estejam no âmbito de outros Departamentos ou Unidades.

#### Gabinete de comunicação (GC)

- a) Ao Gabinete de Comunicação compete a promoção do fluxo intercomunicacional na organização, bem como a exponenciação da relação da ERS com os seus *stakeholders* e com a Comunicação Social;
- b) O Gabinete de Comunicação assegurará, entre outras tarefas conexas, a assessoria de imprensa, a gestão da relação com os órgãos de Comunicação Social e a gestão da comunicação externa e interna, cabendo-lhe ainda a gestão da imagem institucional da ERS.

#### Gabinete de gestão da qualidade (GGQ)

O Gabinete de Gestão da Qualidade tem como principal atribuição assegurar o desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão da qualidade (SGQ) da ERS, de acordo com a estratégia definida, contribuindo para a sua melhoria contínua.

### Gabinete de gestão dos sistemas de informação (GGS)

Ao Gabinete de Gestão dos Sistemas de Informação compete assegurar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da ERS, na vertente de *hardware* e *software*, incluindo a implementação das políticas de gestão do sistema informático aprovadas, bem como a supervisão dos serviços prestados por prestadores externos.

## **PARTE II – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **1. DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

Para clarificar a estrutura do plano que a seguir se apresenta, importa primeiramente definir alguns conceitos:

#### **A. RISCO**

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º 5882/2009, do CPC, considera-se «Risco» “o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração nos termos da lei.”.

#### **B. CORRUPÇÃO**

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele ilícito, ou lícito, ou através de uma ação ou omissão (vide artigo 372.º, 373.º e 374.º do Código Penal).

Entende-se assim por corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, em troca do recebimento ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

## C. INFRAÇÕES CONEXAS

Muito próximo da corrupção, existem outras infrações, previstas no Código Penal, igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, por permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas. São eles:

- 1) Abuso de poder - Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;
- 2) Concussão - Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;
- 3) Corrupção ativa - Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito;
- 4) Corrupção passiva para ato ilícito - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo;
- 5) Corrupção passiva para ato lícito - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo;
- 6) Crime conexo - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder;
- 7) Participação económica em negócio - Comportamento do 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;



- 8) Peculato - Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;
- 9) Suborno - Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos;
- 10) Tráfico de influência - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

## 2. RESPONSABILIDADES PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

| Designação  | Funções   |
|---|---|
| Conselho de Administração   | Aprovar o plano<br>Garantir a implementação do mesmo<br>Aprovar o relatório anual sobre a execução do plano   |
| Diretores de departamento /<br>Coordenadores de gabinete e de unidade | Comunicar eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou infrações conexas<br>Proceder à identificação de riscos não previstos, probabilidade da sua ocorrência e gravidade respetiva e medidas de prevenção adequadas<br>Aplicar as medidas preventivas identificadas no plano |
| Responsável pelo acompanhamento <sup>3</sup>                          | Estabelecer os critérios de gestão de risco, e proceder à sua revisão quando necessário<br>Acompanhar a execução do plano, bem como a   |

<sup>3</sup> De acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção. de 1 de julho de 2015, relativa a planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, devem ser designados “*responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.*”.

|  |  |
|--|--|
|  | elaboração do relatório anual sobre a sua execução<br>Monitorizar a execução das medidas definidas no plano<br>Avaliar a eficácia das medidas adotadas |
|--|--|

### 3. ÁREAS DE RISCO

As principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas da ERS decorrem das suas competências e consequentemente das suas atividades, podendo dividir-se em:

- Controlo dos requisitos de funcionamento
- Poderes de regulação e de supervisão
- Defesa dos direitos dos utentes
- Garantia da prestação de cuidados de saúde de qualidade
- Poderes de regulamentação e de resolução de conflitos
- Poderes sancionatórios
- Contencioso
- Mobilização de recursos (recursos humanos; património e aprovisionamento; gestão financeira e orçamental)
- Sistemas de Informação
- Comunicação e relações externas

### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Na graduação de risco, o presente plano segue a classificação do guião do CPC para a elaboração dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, o qual estabelece que os riscos devem ser classificados, em função da probabilidade da ocorrência, segundo uma escala de *risco fraco, moderado ou elevado*, e em função do grau de gravidade da sua consequência em *fraco, moderado ou elevado*.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Classificação do risco -<br/>probabilidade de<br/>ocorrência</b> | <b>Fraco</b>  | <b>Moderado</b>  | <b>Elevado</b>  |
|   | Baixa possibilidade de ocorrer.<br>Apenas ocorre em situações<br>excepcionais   | Poderá ocorrer<br>esporadicamente                                | Forte possibilidade de<br>ocorrer. Poderá ocorrer<br>frequentemente                       |
| <b>Grau do risco -<br/>gravidade da<br/>consequência</b>            | <b>Fraco</b>  | <b>Moderado</b>  | <b>Elevado</b>  |
|   | Provocou dano e obrigou à<br>recalendarização / correção de<br>atividades, não implicou prejuízos<br>financeiros, nem abalou a<br>imagem da ERS | Provocou perdas,<br>perturbando o normal<br>funcionamento da ERS | Provocou prejuízos<br>financeiros, lesou a<br>credibilidade da ERS e<br>o seu desempenho. |

## 5. IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS

Para cada risco foram definidas as medidas a tomar, de modo a que o risco não ocorra ou seja minimizado.

Os mapas apresentados no Anexo I traduzem o plano de prevenção por área de risco. Para cada área de risco descreve-se os riscos e as medidas tomadas ou a tomar.

Apresenta-se ainda um mapa relacionado com os riscos que envolvem as atividades de gestão, um mapa de riscos transversais às atividades da ERS e um relacionado com o secretariado.

## 6. ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

A responsabilidade pelo acompanhamento da execução do plano é definida pelo Conselho de Administração. Anualmente será elaborado um relatório sobre a execução do plano, e sempre que se revele necessário será recomendada a sua revisão.

## 7. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO

As medidas de prevenção de riscos situam-se a dois níveis: num primeiro, as gerais que se relacionam com os fatores de risco da ERS como organização, num segundo nível situam-se as medidas relativas aos riscos específicos de cada uma das áreas de atuação da ERS.

No primeiro nível, podem destacar-se as seguintes:

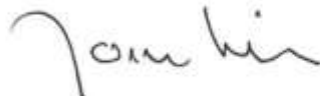
- Desenvolvimento permanente de instrumentos e processos internos para concretização das novas atribuições da ERS, previstas nos seus estatutos;
- Existência de instrumentos de gestão, entre os quais: plano anual de atividades, orçamento anual, relatórios anuais de atividades e de contas do exercício (que inclui conta de gerência e balanço social);
- Revisão e aprovação do regulamento interno da ERS, privilegiando-se uma organização interna funcional, clara e transparente, e integrando ainda o código de conduta da ERS;
- Constituição e funcionamento do conselho consultivo da ERS, enquanto órgão de consulta e participação na definição das linhas gerais de atuação da ERS e nas decisões do conselho de administração;
- Submissão do processo decisório a um duplo nível hierárquico, garantindo a legalidade, qualidade, transparência e uniformidade das decisões;
- Atualização permanente do *website* da ERS, em cumprimento da obrigação de transparência fixada na lei, concretamente, diplomas legislativos que a regulam, estatutos e regulamentos; instrumentos de gestão, composição dos órgãos, mapa de pessoal e informação referente à atividade regulatória e sancionatória;
- Aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor;
- Implementação do sistema de gestão da qualidade (SGQ), com vista à certificação ao abrigo da norma ISO 9001, entretanto já obtida, destacando-se, concretamente, a aprovação do manual da qualidade, definição de procedimentos gerais e específicos que definem regras internas e delimitam tarefas e responsabilidades, implementação de um sistema para registo de não conformidades e controlo de ações corretivas e preventivas;

- Ao nível dos recursos humanos: definição de descrição de funções para todos os níveis hierárquicos; plano de formação e rigorosa seleção de recursos humanos;
- Formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos: Código do Procedimento Administrativo e Código da Contratação Pública;
- Otimização dos sistemas de informação;
- Divulgação interna do plano e outros documentos relevantes a todos os colaboradores.

As medidas de segundo nível constam dos mapas em anexo.

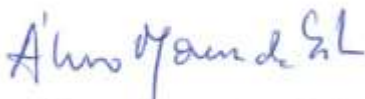
Porto, 19 de agosto de 2015

O Presidente do Conselho de Administração,

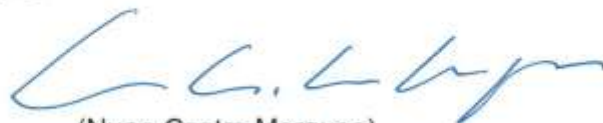


(Jorge Simões)

Os Vogais,



(Álvaro Moreira da Silva)



(Nuno Castro Marques)

## ANEXO I – MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE GESTÃO

| UO <sup>4</sup> | Atividades  | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|-----------------|---|---|------------------------|---------------|---|
| CA              | Exercício das competências do conselho de administração, previstas no artigo 40.º dos estatutos da ERS e no artigo 21.º da lei-quadro das entidades reguladoras | Favorecimento ou prejuízo de entidades                                | Fraco                  | Elevado       | Cumprimento da legislação aplicável, concretamente, o regime estatutário definido na lei-quadro das entidades administrativas independentes, estatutos e regulamento interno da ERS, em particular no que respeita à composição e designação; incompatibilidades e impedimentos; mandato; funcionamento, deveres de diligência, reserva e sigilo e responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira dos membros do conselho de administração. |
|                 |   | Interferência nas decisões dos departamentos                          | Moderado               | Moderado      |   |
|                 |   | Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida da informação | Fraco                  | Elevado       |   |
|                 |   | Quebra de sigilo e divulgação da informação a terceiros               | Fraco                  | Elevado       |   |

<sup>4</sup> UO – Unidade Orgânica

## 2. ATIVIDADES TRANSVERSAIS

| UO    | Atividades | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|-------|------------|---|------------------------|---------------|---|
| Todas | Todas      | Divulgação, eliminação, sonegação ou utilização indevida de informação                | Moderado               | Moderado      | Cumprimento da legislação aplicável, concretamente, o regime estatutário definido na lei-quadro das entidades administrativas independentes, nos estatutos e regulamento interno da ERS, em particular no que respeita a incompatibilidades e impedimentos; deveres de diligência e sigilo e responsabilidade civil, criminal e disciplinar;<br>Código de conduta; formação inicial; definição de responsabilidades;<br>Auditorias internas aos processos, definição de procedimentos no SGQ;<br>Política de segurança e controlo de acessos às instalações e aos sistemas informáticos |
|       |            | Ausência de rigor, isenção e objetividade no desempenho das funções                   | Fraco                  | Fraco         |   |
|       |            | Quebra de valores e deveres institucionais  | Fraco                  | Elevado       |   |
|       |            | Quebra de sigilo e divulgação de informação   | Fraco                  | Elevado       |   |
|       |            | Deturpação, manipulação ou omissão de informação                                      | Fraco                  | Elevado       |   |
|       |            | Aceitação de favores ou favorecimentos ilícitos em troca de vantagens e/ou benefícios | Fraco                  | Elevado       |   |

### 3. CONTROLO DE REQUISITOS DE FUNCIONAMENTO

| UO            | Atividades   | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar   |
|---------------|--|---|------------------------|---------------|--|
| DAR           | Registo de Estabelecimentos prestadores de cuidados de Saúde     |   |                        |               |  |
|               | Atendimentos presenciais / telefónicos                           | Transmissão de “informações privilegiadas / confidenciais” apenas disponíveis / conhecidas internamente   | Elevado                | Elevado       | i) Elaboração de registo da atividade<br>ii) Realização de reuniões de equipa semanais;<br>iii) Realização de ações de esclarecimento de normas jurídicas.   |
|               | Tratamento de propostas - cessação de registo                    | Tratar de determinados pedidos em detrimento de outros que foram apresentados em primeiro lugar<br>Facilitar o cumprimento de determinados requisitos quando são efetuadas exigências aos outros requerentes<br>Transmissão de “informações privilegiadas / confidenciais” apenas disponíveis / conhecidas internamente | Moderado               | Moderado      | i) Controlo hierárquico da proposta e dos documentos em que a mesma se baseou;<br>ii) Realização de reuniões de equipa nas quais são expostos casos concretos, esclarecidas dúvidas e divulgados os procedimentos a adotar e de motivação dos colaboradores para a importância das funções da ERS e do papel de cada um no desempenho das mesmas;<br>iii) Realização de ações de esclarecimento sobre as normas jurídicas em vigor e alterações a diplomas em uso dirigidas a colaboradores não juristas |
|               | Tratamento de propostas de alteração                             |   | Moderado               | Moderado      |  |
| Licenciamento |  |   |                        |               |  |
| DAR           | Tramitação de procedimentos de licenciamento em regime ordinário | i) Tratar determinados pedidos em detrimento de outros que foram apresentados em primeiro lugar   | Elevado                | Elevado       | i) Controlo interdepartamental e ao nível do Conselho<br>ii) Realização de reuniões de equipa nas quais  |



| UO     | Atividades   | Riscos identificados   | Classificação de risco | Grau de risco   | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|--------|--|--|------------------------|---|---|
|        |  | ii) Intervenção desigual nos diferentes processos;   |                        |   | são expostos casos concretos, esclarecidas dúvidas e divulgados os procedimentos a adotar;  |
|        | Dispensa e aferição do cumprimento de requisitos             | iii) Facilitar/dispensar a observância do cumprimento de requisitos ou condições instituídos nos procedimentos internos; | Moderado               | Moderado  | i) Realização de reuniões de equipa nas quais são expostos casos concretos, esclarecidas dúvidas e divulgados os procedimentos a adotar;                            |
|        |  | iv) Conflito de interesses na avaliação dos processos  | Moderado               | Moderado  | ii) Controlo hierárquico da proposta e dos documentos em que a mesma se baseou<br>iii) Revisão dos processos pelo DD<br>iv) Aprovação pelo CA<br>v) Registo no SRER |
|        | Vistorias e avaliações periódicas                            |  |                        |   |   |
| DQF UF | Escolha dos prestadores para vistoriar ou avaliar periódicas | Tratar determinados pedidos em detrimento de outros que foram apresentados em primeiro lugar                             | Fraco                  | Moderado  | Controlo hierárquico dos pedidos  |
|        | Realização de vistorias ou avaliações periódicas             | Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos                                    | Fraco                  | Moderado  | Uniformização de comportamentos através de utilização de checklists.  |
|        |  | Ausência de rigor, isenção e objetividade  | Fraco                  | Moderado  | Acompanhamento dos novos colaboradores por colaboradores antigos  |
|        |  | Discricionariedade na atuação  | Fraco                  | Moderado  | Formação Ação Contínua  |
|        |  | Deturpação, manipulação ou omissão de informação   | Moderado               | Fraco   | Cláusula de sigilo nos contratos<br>Regulamento interno da ERS<br>Formação sobre os deveres dos trabalhadores   |
|        | Adulteração de conclusões                                    | Moderado   | Moderado               | Relatório elaborado pela equipa multidisciplinar<br>Relatório validados pelos superiores hierárquicos |   |

| <b>UO</b> | <b>Atividades</b> | <b>Riscos identificados</b> | <b>Classificação de risco</b> | <b>Grau de risco</b> | <b>Medidas Adotadas/ a Adotar</b>   |
|-----------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|---|
|           |                   |                             |                               |                      | e aprovado pelo CA se necessário<br>Relatório do conhecimento dos departamentos intervenientes e dado a conhecer ao prestador   |
|           |                   | Conflito de interesses      | Moderado                      | Alto                 | Divulgação e cumprimento de normas sobre impedimentos e casos de pedidos de escusa<br>Declaração, no contrato, de Ausência de Conflitos de Interesse, no caso de terceiros subcontratados |

#### 4. PODERES DE REGULAÇÃO E DE SUPERVISÃO

| UO   | Atividades   | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|------|--|---|------------------------|---------------|---|
| DS   | Tratamento de Processos administrativos  | Possibilidade de intervenção desigual nos diferentes processos, em função do prestador/ reclamante/ exponente, envolvidos                               | Moderado               | Fraco         | Distribuição aleatória dos processos pelos diferentes colaboradores (técnicos superiores e peritos), e sempre de acordo com os critérios fixados nos procedimentos, em vigor no Departamento, de tratamento de processos. Garantia do respeito integral, pelos colaboradores, dos procedimentos, em vigor no Departamento, de tratamento de processos. Obrigatoriedade de atuação com plena isenção; comunicação, de qualquer impedimento para o tratamento do processo que lhes tenham sido atribuídos, por força da existência de qualquer ligação com os intervenientes; distribuição dos processos relativos aos mesmos regulados e/ou em que os reclamantes/exponentes sejam os mesmos, por diferentes colaboradores |
| DERE | Defesa da concorrência - Emissão de pareceres a pedido da Autoridade da Concorrência no âmbito de notificações de operações de concentração envolvendo prestadores | Risco de o parecer favorecer a decisão pela Autoridade da Concorrência de oposição ou não oposição à operação, não com base nos resultados da aplicação | Fraco                  | Moderado      | Uniformização das metodologias de análise quantitativa e qualitativa utilizadas nos pareceres<br>Revisão e validação do trabalho desenvolvido pelos técnicos nos termos do procedimento PG.022_01 do SGQ  |

| UO | Atividades  | Riscos identificados   | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar   |
|----|---|--|------------------------|---------------|--|
|    | de cuidados de saúde  | das metodologias de análise quantitativa e qualitativa, mas antes por motivação de corrupção do técnico responsável      |                        |               | Arquivo digital nos servidores da ERS dos ficheiros de apoio ao cálculo das métricas e indicadores utilizados para extração das conclusões dos pareceres, bem como de outros documentos de apoio à análise da operação   |
| DJ | Elaboração de pareceres e informações diversos; acompanhamento e apoio interdepartamental e ao CA | Favorecimento das entidades visadas<br><br>Utilização indevida da informação; quebra de sigilo; alteração das conclusões | Fraco                  | Moderado      | Distribuição aleatória dos assuntos pelos diferentes colaboradores (técnicos superiores), e sempre de acordo com os critérios fixados nos procedimentos, em vigor no Departamento, de elaboração de pareceres, elaborados no âmbito do SGQ<br><br>Intervenção numa dupla vertente: técnicos superiores e diretor.<br><br>Garantia do respeito integral, pelos colaboradores, dos procedimentos, em vigor no Departamento, aprovados no âmbito do SGQ<br><br>Obrigatoriedade de atuação com plena isenção; comunicação, de qualquer impedimento para o tratamento do assunto que lhes tenha sido atribuído, por força da existência de qualquer ligação com os intervenientes; distribuição dos assuntos por diferentes colaboradores<br><br>Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração. |

| UO        | Atividades    | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|-----------|---------------|---|------------------------|---------------|---|
| DQF<br>UF | Fiscalizações | Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos | Fraco                  | Moderado      | Uniformização de comportamentos através de utilização de checklists.<br>Acompanhamento dos novos colaboradores por colaboradores antigos<br>Formação contínua |
|           |               | Ausência de rigor, isenção e objetividade   | Fraco                  | Moderado      |   |

## 5. DEFESA DOS DIREITOS DOS UTENTES

| UO  | Atividades   | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar   |
|-----|--|---|------------------------|---------------|--|
| DAU | Tratamento de reclamações /exposições/prestação de informações | Ausência de isenção e de objetividade na realização das atividades  | Fraco                  | Fraco         | Implementação, divulgação e sensibilização sobre regras de conduta, incluindo o segredo profissional |
|     | Tratamento de reclamações /exposições/prestação de informações | Transmissão ou uso indevido de informação reservada ou confidencial | Fraco                  | Fraco         | Implementação, divulgação e sensibilização sobre regras de conduta, incluindo o segredo profissional |

**6. GARANTIA DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE DE QUALIDADE**

| <b>UO</b> | <b>Atividades</b> | <b>Riscos identificados</b>               | <b>Classificação de risco</b> | <b>Grau de risco</b> | <b>Medidas Adotadas/ a Adotar</b>   |
|-----------|-------------------|---|-------------------------------|----------------------|---|
| DQF<br>UQ | Auditorias SINAS  | Ausência de rigor, isenção e objetividade | Fraco                         | Fraco                | Uniformização de comportamentos através de utilização de checklists. Acompanhamento dos novos colaboradores por colaboradores antigos |

## 7. PODERES DE REGULAMENTAÇÃO E DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

| UO | Atividades   | Riscos identificados   | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|----|--|--|------------------------|---------------|---|
| DJ | Acompanhamento e participação na atividade regulamentar da ERS | Favorecimento das entidades visadas<br>Utilização indevida da informação; quebra de sigilo; alteração das conclusões | Fraco                  | Moderado      | Distribuição aleatória dos assuntos pelos diferentes colaboradores (técnicos superiores), e sempre de acordo com os critérios fixados nos procedimentos, em vigor no Departamento, de elaboração de pareceres, elaborados no âmbito do SGQ<br>Intervenção numa dupla vertente: técnicos superiores e diretor.<br>Garantia do respeito integral, pelos colaboradores, dos procedimentos, em vigor no Departamento, aprovados no âmbito do SGQ<br>Obrigatoriedade de atuação com plena isenção; comunicação, de qualquer impedimento para o tratamento do assunto que lhes tenha sido atribuído, por força da existência de qualquer ligação com os intervenientes; distribuição dos assuntos por diferentes colaboradores<br>Sujeição a aprovação pelo Conselho de Administração.<br>Envolvimento de outras unidades/departamentos<br>Sujeição a parecer do Conselho Consultivo e a consulta pública |
| DJ | Procedimento de resolução de conflitos                         | Tratamento discriminatório/ favorecimento das entidades intervenientes;  | Fraco                  | Fraco         | Obrigatoriedade de atuação com plena isenção; comunicação, de qualquer impedimento para o tratamento do assunto que lhes tenha sido atribuído, por força da existência de qualquer ligação com os intervenientes<br>Garantia do respeito integral dos procedimentos, em vigor no Departamento, aprovados no âmbito do SGQ   |

## 8. PODERES SANCIONATÓRIOS

| UO       | Atividades                                 | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar   |
|----------|--|---|------------------------|---------------|--|
| DS<br>DJ | Tratamento de processos de contraordenação | Possibilidade de intervenção desigual nos diferentes processos, em função do prestador/ reclamante/ exponents, envolvidos | Moderado               | Fraco         | Distribuição aleatória dos processos pelos diferentes colaboradores (técnicos superiores e peritos), e sempre de acordo com os critérios fixados nos procedimentos, em vigor no Departamento, de tratamento de processos.<br>Garantia do respeito integral, pelos colaboradores, dos procedimentos, em vigor no Departamento, de tratamento de processos.<br>Obrigatoriedade de atuação com plena isenção; comunicação, de qualquer impedimento para o tratamento do processo que lhes tenham sido atribuídos, por força da existência de qualquer ligação com os intervenientes; distribuição dos processos relativos aos mesmos regulados e/ou em que os reclamantes/exponents sejam os mesmos, por diferentes colaboradores |
| DS<br>DJ | Processos de contraordenação               | Possibilidade de decurso de prazo de prescrição   | Moderado               | Moderado      | Controlo dos prazos de instrução durante o procedimento  |



## 9. CONTENCIOSO

| UO | Atividades   | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|----|--|---|------------------------|---------------|---|
| DJ | Atividade de contencioso e representação da ERS em processos judiciais | Tratamento discriminatório/ favorecimento das entidades visadas;<br>Utilização indevida da informação; quebra de sigilo | Fraco                  | Moderado      | Distribuição aleatória dos assuntos pelos diferentes colaboradores (técnicos superiores), e sempre de acordo com os critérios fixados nos procedimentos, em vigor no Departamento, elaborados no âmbito do SGQ<br>Intervenção dos técnicos nas diligências de inquirição junto dos tribunais<br>Procedimentos de articulação interdepartamental quanto às questões materiais suscitadas |

**10. MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS (RECURSOS HUMANOS; PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO; GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL)**

| UO  | Atividades                           | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|---|--------------------------------------|---|------------------------|---------------|---|
| UGI<br>RH   | Recrutamento e seleção de pessoal    | Critérios de recrutamento com margem de discricioniedade e critérios preferenciais pouco objetivos<br>Favorecimento ou prejuízo na escolha dos candidatos | Fraco                  | Moderado      | Elaboração rigorosa e objetiva de critérios de recrutamento e reforço da fundamentação das decisões de contratar<br>Aplicação rigorosa da lei   |
|   | Registo individual dos trabalhadores | Acesso indevido a informação e quebra de sigilo   | Fraco                  | Fraco         | Apenas o Conselho de Administração e os funcionários da Unidade de Gestão Interna têm acesso aos processos individuais  |
|   | Formação Profissional                | Inexistência de critérios claros na escolha e seleção de cursos   | Fraco                  | Moderado      | Levantamento das necessidades de cada trabalhador/departamento, autorizados superiormente   |
|   | Gestão e controlo de assiduidade     |   | Controlo, pontualidade | Fraco         | Moderado  |
| Controlo, registo e verificação de faltas e ausências |                                      |   | Moderado               | Moderado      | Implementação de um sistema informático de gestão de recursos humanos mais eficaz<br>Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais e processuais<br>Elaboração de manuais de procedimentos |

| <b>UO</b>                                  | <b>Atividades</b>  | <b>Riscos identificados</b>  | <b>Classificação de risco</b> | <b>Grau de risco</b> | <b>Medidas Adotadas/ a Adotar</b>  |   |
|--|--|--|-------------------------------|----------------------|--|---|
|  | Processamento de vencimentos e outras compensações                         | Atribuição de remunerações ou compensações indevidas   | Fraco                         | Fraco                | Verificação e validação rigorosa do processamento mensal de vencimentos e compensações por mais que 1 colaborador<br>Controlo e aprovação pelo Diretor da Unidade e pelo Conselho de administração |   |
| <b>UGI</b><br><br><b>Gestão Financeira</b> | Liquidação das taxas de registo, de contribuição regulatória e de vistoria | Discrepância entre o valor constante do DUC e o valor devido pelos prestadores, por transmissão de “informações privilegiadas confidenciais” | Moderado                      | Moderado             | Realização de fiscalizações  |   |
|  | DUCs pagos por meio de cheque  | Valores cobrados e não depositados   | Fraco                         | Fraco                | Depósito diário dos valores recebidos com registo nos sistemas informáticos de suporte   |   |
|  | Autorização e pagamento de despesa   | Pagamento sem entrega do bem ou prestação do serviço   |                               | Fraco                | Fraco  | Antes do pagamento é confirmado que o bem foi devidamente recebido ou o serviço prestado, nos termos da adjudicação   |
|  |  | Pagamento de despesas sem verificação da situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento                                     |                               | Fraco                | Fraco  | São solicitadas e efetuado o controlo das certidões da situação tributária e contributiva   |
|  | Faturação  | Prestação de atos sujeitos a pagamento sem emissão de fatura   |                               | Fraco                | Fraco  | Segregação de funções<br>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas<br>Registo exaustivo de todos os atos sujeitos a pagamento no sistema informático da contabilidade |

| <b>UO</b>  | <b>Atividades</b>            | <b>Riscos identificados</b>   | <b>Classificação de risco</b> | <b>Grau de risco</b> | <b>Medidas Adotadas/ a Adotar</b>   |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|----------------------|---|
| <b>UGI</b><br><b>Gestão do Patrimônio</b>  | Segurança física de bens     | Extravio de bens por causa humana   | Moderado                      | Moderado             | Verificação periódica dos bens  |
|  | Utilização de Bens Públicos  | Apropriação/ utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados                            | Fraco                         | Fraco                | Controlo da utilização dos bens e do destino dado aos mesmos  |
|  | Transferência de bens        | Transferência de bens entre diferentes salas e pisos (localizações) sem comunicação e atualização do inventário | Fraco                         | Moderado             | Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens da localização original  |
|  | Abates                       | Bem abatido continuar nos serviços /abates sem autorização  | Fraco                         | Fraco                | Realização de conferências físicas periódicas, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competência para o efeito; se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi devidamente efetuada |
| Utilização indevida para fins privados de bens abatidos documentalmente no período que decorre até à sua eliminação física |                              | Fraco   | Fraco                         |                      |   |
| <b>UGI</b><br><b>Contratação Pública</b>   | Aquisição de bens e serviços | Escolha do procedimento e valor do contrato   | Fraco                         | Fraco                | Garantir que o procedimento é adequado ao valor do contrato   |
|  |                              | Respeito pelas várias fases dos procedimentos aquisitivos   | Fraco                         | Fraco                | Aplicação rigorosa do Código dos Contratos Públicos   |
|  |                              | Fixação incompleta das especificações no caderno de   | Fraco                         | Fraco                | Enumeração completa, clara e rigorosa das especificações técnicas e verificação de que as mesmas são as adequadas   |

| UO | Atividades | Riscos identificados   | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|----|------------|--|------------------------|---------------|---|
|    |            | encargos   |                        |               | à natureza das prestações objeto do contrato  |
|    |            | Ajuste direto com base em critérios materiais  | Moderado               | Fraco         | Garantir que quando o ajuste direto é baseado em critérios materiais o mesmo é rigorosamente justificado e documentado  |
|    |            | Repetição do procedimento ao longo do tempo ao mesmo fornecedor com fracionamento da despesa   | Moderado               | Moderado      | Implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes diretos por fornecedor  |
|    |            | Fracionamento da despesa   | Moderado               | Moderado      | Melhorar o planeamento das necessidades   |
|    |            | Verificação de documentos de habilitação de fornecedores   | Fraco                  | Fraco         | Cumprimento rigoroso das regras do CCP  |
|    |            | Controle da execução de contratos de aquisição de bens e/ou serviços tendo em conta os prazos contratados para as contraprestações, cumprimento integral dos serviços / bens contratados, limite legal estabelecido e eventuais sanções por atraso | Moderado               | Fraco         | Análise e cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos contratos /prestações em curso.<br>Definição clara no processo administrativo de aquisição de bens e serviços das circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensões ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos tendo em consideração o tipo e natureza do contrato<br>Obrigatoriedade de ser objeto de informação a justificação clara e precisa dos factos que determinem a alteração dos calendários e prazos estabelecidos para o fornecimento de bens e serviços.<br>Aplicação de multas e outras sanções previstas na lei e no caderno de encargos para o não cumprimento das |

| UO                           | Atividades             | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|------------------------------|------------------------|---|------------------------|---------------|---|
|                              |                        |   |                        |               | obrigações contratuais e da calendarização / prazos das aquisições de bens e serviços   |
|                              |                        | Inexistência de uma avaliação corrente e à posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores / prestadores | Moderado               | Moderado      | Definir no contrato os elementos responsáveis pela gestão, acompanhamento e validação final dos serviços prestados / bens fornecidos<br>Estabelecimento de procedimentos que impliquem a participação dos sectores utilizadores na validação dos serviços prestados / bens fornecidos |
|                              |                        | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários.  | Moderado               | Moderado      | Não designação dos mesmos elementos, para os júris, ou seja os profissionais que avaliam e propõem a aquisição, não fazem parte do Júri nem tem mais interferência na decisão de adjudicação.   |
| <b>UGI</b>                   | Utilização de viaturas | Utilização indevida de viaturas   | Fraco                  | Fraco         | Cumprimento do regulamento de utilização de viaturas com o preenchimento do boletim diário de serviço   |
| <b>Deslocações e Estadas</b> | Deslocações em serviço | Deslocações indevidas   | Fraco                  | Fraco         | Todas as deslocações são autorizadas superiormente mediante previa informação da necessidade local e tempo previsto   |

## 11. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

| UO   | Atividades                                     | Riscos identificados  | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|------|--|---|------------------------|---------------|---|
| GGSI | Acesso aos sistemas de informação / aplicações | Acesso indevido e/ou não justificado a sistemas / aplicações informáticas face à natureza das funções desempenhadas e responsabilidades dos trabalhadores | Fraco                  | Elevado       | Levantamento dos sistemas / aplicações informáticas, com identificação da natureza dos correspondentes acessos (administração, utilização, consulta, ...) e análise crítica face à natureza da informação e funções desempenhadas |
|      |  | Acesso ou utilização indevida da informação (fornecer a terceiros)  | Fraco                  | Elevado       | Definição de regras de acesso aos fornecedores<br>Rastreabilidades dos acessos  |
|      |  | Adulteração da informação   | Fraco                  | Elevado       |   |

## 12. COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

| UO | Atividades               | Riscos identificados   | Classificação de risco  | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar   |  |
|----|--------------------------|--|---|---------------|--|--|
| GC | Divulgação de informação | Ausência deliberada, ou por omissão, de objetividade e isenção na comunicação                      | Fraco   | Fraco         | Solicitar ao superior hierárquico que verifique o formato e conteúdo   |  |
|    |                          | Transmissão ou uso indevido de informação reservada ou confidencial                                | Fraco   | Médio         |  |  |
|    | Organização de Eventos   | Preferência por determinados prestadores de serviço  | Médio   | Médio         | Garantir que os procedimentos estão corretos e são transparentes<br>Solicitar sempre mais do que um orçamento  |  |
|    |                          | Apresentação de valores finais diferentes dos orçamentados em proveito próprio em proveito próprio | Fraco   | Fraco         | Enumerar, de forma completa, clara e rigorosa as especificações de todo o serviço requerido, no momento da orçamentação<br>Solicitar a discriminação dos valores associados ao serviço |  |
|    | Relação com a imprensa   | Quebra de sigilo e divulgação a terceiros  | Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida da informação | Fraco         | Fraco  | Seguir uma doutrina de transparência de publicação. Manter uma sã e equitativa relação com toda a imprensa<br>Solicitar ao superior hierárquico que verifique o formato e conteúdo |
|    |                          |  |   |               |  |  |



### 13. SECRETARIADO

| UO | Atividades                    | Riscos identificados   | Classificação de risco | Grau de risco | Medidas Adotadas/ a Adotar  |
|----|-------------------------------|--|------------------------|---------------|---|
|    | Apoio ao CA                   | Quebra de sigilo e divulgação de informação indevidamente<br>Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida da informação | Fraco                  | Elevado       | Escolha das pessoas com base em critérios de integridade, experiência e confiança<br>Controlo do trabalho pelo CA |
|    | Tratamento de correspondência | Violação da correspondência e do dever de sigilo<br>Desaparecimento da correspondência<br>Viciação da data de entrada              | Fraco                  | Elevado       | Sistema de gestão documental<br>Procedimentos internos de tratamento da correspondência                           |

## **ANEXO II - CÓDIGO DE CONDUTA DA ERS**

Código de Conduta dos Trabalhadores e Cargos de Direção e Chefia da ERS, anexo V ao Regulamento Interno de Organização e Admissão, Prestação e Disciplina no Trabalho da ERS

### **Artigo 1.º**

#### **ÂMBITO SUBJECTIVO**

O presente Código é aplicável a todos trabalhadores e colaboradores da ERS, independentemente da natureza do respetivo vínculo.

### **Artigo 2.º**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

Os trabalhadores e colaboradores da ERS estão vinculados à defesa do interesse público prosseguido pela ERS, devendo observar no desempenho das suas funções os princípios gerais da atividade administrativa.

### **Artigo 3.º**

#### **IGUALDADE DE TRATAMENTO E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

Os trabalhadores e colaboradores da ERS devem abster-se, em relação a qualquer pessoa, de privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, em razão da ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, ideias filosóficas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

### **Artigo 4.º**

#### **DILIGÊNCIA PROFISSIONAL**

1 — A atuação dos trabalhadores e colaboradores da ERS deve pautar-se pela lealdade para com a ERS e ser honesta, independente, isenta e não atender a interesses pessoais.

2 — Os trabalhadores da ERS devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

3 — Os trabalhadores da ERS devem identificar e fornecer aos superiores hierárquicos e colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom andamento dos trabalhos.

4 — Os trabalhadores da ERS devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e a transparência no trato com todos os intervenientes, e comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na ERS e contribuir para o eficaz funcionamento e o bom nome e a boa imagem da ERS.

#### **Artigo 5.º**

##### **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE**

1 — Os trabalhadores e colaboradores da ERS devem agir única e exclusivamente de acordo com a lei e com as legítimas instruções e orientações recebidas pelo Conselho de Administração ou pelos respetivos superiores hierárquicos.

2 — Em caso de dúvida sobre o regime legal aplicável à sua atuação devem os trabalhadores e colaboradores da ERS suscitar junto do seu superior hierárquico as instruções necessárias com vista a uma atuação consonante com o princípio da legalidade.

#### **Artigo 6.º**

##### **RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO**

1 — Os trabalhadores e colaboradores da ERS devem respeitar, no seu relacionamento com o público, os princípios de eficiência, disponibilidade, correção pessoal e cortesia, bem como do rigor técnico.

2 — Os trabalhadores e colaboradores da ERS devem assegurar que aqueles que se dirigem aos serviços da ERS obtêm as informações que solicitam, nos prazos adequados, devendo tais informações, bem como as eventuais razões para o seu não fornecimento, ser claras e compreensíveis.

#### **Artigo 7.º**

##### **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

Os trabalhadores e colaboradores da ERS devem procurar o aperfeiçoamento e atualização permanente dos seus conhecimentos profissionais, nomeadamente através de autoformação ou da frequência de ações específicas de formação promovidas ou apoiadas pela ERS, tendo em vista a manutenção e a melhoria das suas capacidades profissionais e a prestação de melhores serviços.

## **ANEXO III - Compilação de Normas Legais que estabelecem os deveres fundamentais dos Colaboradores e Membros do Conselho de Administração da ERS**

### **1. DEVERES LABORAIS GERAIS**

(Disposições do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

#### Artigo 126.º

##### **Deveres gerais das partes**

1 — O empregador e o trabalhador devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

2 — Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

#### Artigo 127.º

##### **Deveres do empregador**

1 — O empregador deve, nomeadamente:

- a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;

j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.

2 — Na organização da atividade, o empregador deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

3 — O empregador deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

4 — O empregador deve comunicar ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral, antes do início da atividade da empresa, a denominação, sector de atividade ou objeto social, endereço da sede e outros locais de trabalho, indicação da publicação oficial do respetivo pacto social, estatuto ou ato constitutivo, identificação e domicílio dos respetivos gerentes ou administradores, o número de trabalhadores ao serviço e a apólice de seguro de acidentes de trabalho.

5 — A alteração dos elementos referidos no número anterior deve ser comunicada no prazo de 30 dias.

6 — Constitui contra -ordenação leve a violação do disposto na alínea j) do n.º 1 ou nos n.ºs 4 ou 5.

## Artigo 128.º

### **Deveres do trabalhador**

1 — Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
  - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
  - h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
  - i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
  - j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 2 — O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

## **2. DEVERES DECORRENTES DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa

### **Princípios fundamentais**

- 1 — A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- 2 — Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à Constituição e à lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa

### **Regime da função pública**

- 1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração.

2 — (...)

3 — (...)

4 — Não é permitida a acumulação de empregos ou cargos públicos, salvo nos casos expressamente admitidos por lei.

5 — A lei determina as incompatibilidades entre o exercício de empregos ou cargos públicos e o de outras atividades.

Artigo 3.º do Código do Procedimento Administrativo

**(Princípio da legalidade)**

1 — Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

(...)

Artigo 4.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos**

Compete aos órgãos Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da boa administração**

1 — A Administração Pública deve pautar -se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.

Artigo 6.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da igualdade**

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger -se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Artigo 7.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da proporcionalidade**

1 — Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

2 — As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 8.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípios da justiça e da razoabilidade**

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

Artigo 9.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da imparcialidade**

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

Artigo 10.º do Código do Procedimento Administrativo

**Princípio da boa-fé**

1 — No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar -se segundo as regras da boa -fé.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar -se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.



### 3. INCOMPATIBILIDADES E AUTORIZAÇÕES

Artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo

#### **Casos de impedimento**

1 — Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 — Excluem -se do disposto no número anterior:

- a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
- b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

- c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º
- 3 — Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.
- 4 — As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.
- 5 — Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

#### Artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo

##### **Arguição e declaração do impedimento**

- 1 — Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente da Administração Pública, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.
- 2 — Quando a causa de impedimento incidir sobre outras entidades que, sem a natureza daquelas a quem se refere o n.º 1, se encontrem no exercício de poderes públicos, devem as mesmas comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.
- 3 — Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.
- 4 — Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o titular do órgão ou agente.
- 5 — Tratando -se do impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.
- 6 — O disposto nos n.ºs 3 a 5 aplica -se, com as necessárias adaptações, às situações referidas no n.º 2.

## Artigo 71.º do Código do Procedimento Administrativo

### **Efeitos da arguição do impedimento**

1 — O titular do órgão ou agente ou outra qualquer entidade no exercício de poderes públicos devem suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2 — Os impedidos nos termos do artigo 69.º devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

## Artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo

### **Efeitos da declaração do impedimento**

1 — Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2 — Tratando -se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

## Artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo

### **Fundamento da escusa e suspeição**

1 — Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
- b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 — Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

#### Artigo 74.º do Código do Procedimento Administrativo

##### **Formulação do pedido**

1 — Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 — O pedido do titular do órgão ou agente só é formulado por escrito quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3 — Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.

4 — Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

#### Artigo 75.º do Código do Procedimento Administrativo

##### **Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1 — A competência para decidir da escusa ou suspeição é deferida nos termos referidos nos n.ºs 4 a 6 do artigo 70.º

2 — A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.

3 — Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 71.º e 72.º.

## Artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo

### **Sanções**

1 — São anuláveis nos termos gerais os atos ou contratos em que tenham intervindo titulares de órgãos ou agentes impedidos ou em cuja preparação tenha ocorrido prestação de serviços à Administração Pública em violação do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º.

2 — A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70.º constitui falta grave para efeitos disciplinares.

3 — A prestação de serviços em violação do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69.º constitui o prestador no dever de indemnizar a Administração Pública e terceiros de boa-fé pelos danos resultantes da anulação do ato ou contrato.

4 — A falta ou decisão negativa sobre a dedução da suspeição não prejudica a invocação da anulabilidade dos atos praticados ou dos contratos celebrados, quando do conjunto das circunstâncias do caso concreto resulte a razoabilidade de dúvida séria sobre a imparcialidade da atuação do órgão, revelada na direção do procedimento, na prática de atos preparatórios relevantes para o sentido da decisão ou na própria tomada da decisão.

Artigo 19.º da Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto (Lei-quadro das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo)

### **Incompatibilidades e impedimentos**

1 — Os membros do conselho de administração exercem as suas funções em regime de exclusividade não podendo, designadamente:

- a) Ser titulares de órgãos de soberania, das regiões autónomas ou do poder local, nem desempenhar quaisquer outras funções públicas ou profissionais, salvo funções docentes ou de investigação, desde que não remuneradas;
- b) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da entidade reguladora ou deter quaisquer participações sociais ou interesses nas mesmas;
- c) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação contratual, remunerada ou não, com outras entidades cuja atividade possa colidir com as suas atribuições e competências.

2 — Depois da cessação do seu mandato e durante um período de dois anos os membros do conselho de administração não podem estabelecer qualquer vínculo ou relação contratual com as empresas, grupos de empresas ou outras entidades

destinatárias da atividade da respetiva entidade reguladora, tendo direito no referido período a uma compensação equivalente a 1/2 do vencimento mensal.

3 — No caso da entidade reguladora com competência para a aplicação das regras de defesa da concorrência, a proibição prevista no número anterior respeita às empresas ou entidades que tenham tido intervenção em processos ou sido destinatárias de atos, decisões ou deliberações daquela entidade, durante o período em que os membros do conselho de administração em causa tenham exercido funções.

4 — No caso da entidade reguladora com competência na área da saúde, para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, os profissionais do sistema nacional de saúde devem suspender o respetivo vínculo ou relação contratual, não lhes sendo aplicável o disposto no n.º 2 quando regressem ao lugar de origem.

5 — A compensação prevista no n.º 2 não é atribuída nas seguintes situações:

- a) Se e enquanto o membro do conselho de administração desempenhar qualquer outra função ou atividade remunerada;
- b) Quando o membro do conselho de administração tenha direito a pensão de reforma ou de aposentação e opte por esta; ou c) Nos casos em que o mandato do membro do conselho de administração cesse por outro motivo que não o decurso do respetivo prazo.

6 — Em caso de incumprimento do disposto nos n.º 2 e 3, o membro do conselho de administração fica obrigado à devolução do montante equivalente a todas as remunerações líquidas auferidas durante o período em que exerceu funções, bem como da totalidade das compensações líquidas recebidas nos termos do n.º 2, aplicado o coeficiente de atualização resultante das correspondentes taxas de variação média anual do índice de preços no consumidor apurado pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P.

7 — Os estatutos de cada entidade reguladora podem acrescer, nos termos da lei e dos atos de direito da União Europeia aplicáveis, outras incompatibilidades e outros impedimentos aplicáveis aos membros do conselho de administração.

8 — Em tudo o que não esteja especificamente regulado na presente lei -quadro e nos estatutos da entidade reguladora, os membros do conselho de administração ficam sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos estabelecido para os titulares de altos cargos públicos.

Artigo 36.º do Decreto-Lei nº 126/2014, de 22 de agosto  
que procedeu à reestruturação da Entidade Reguladora da Saúde

### **Incompatibilidades e impedimentos**

1 — Os membros do conselho de administração exercem as suas funções em regime de exclusividade não podendo, designadamente:

- a) Ser titulares de órgãos de soberania, das regiões autónomas ou do poder local, nem desempenhar quaisquer outras funções públicas ou profissionais, salvo funções docentes ou de investigação, desde que não remuneradas;
- b) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da ERS ou deter quaisquer participações sociais ou interesses nas mesmas;
- c) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo ou relação, remunerada ou não, com outras entidades cuja atividade possa colidir com as suas atribuições e competências.

2 — Depois da cessação do seu mandato e durante um período de dois anos os membros do conselho de administração não podem estabelecer qualquer vínculo ou relação contratual com as empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade da ERS, tendo direito no referido período a uma compensação equivalente a 1/2 do vencimento mensal.

3 — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 os profissionais do Serviço Nacional de Saúde, devem suspender o respetivo vínculo ou relação contratual durante o seu mandato, não lhes sendo aplicável o disposto no número anterior quando regressem ao lugar de origem.

4 — A compensação prevista no n.º 2 não é atribuída nas seguintes situações:

- a) Se e enquanto o membro do conselho de administração desempenhar qualquer outra função ou atividade remunerada;
- b) Quando o membro do conselho de administração tenha direito a pensão de reforma ou de aposentação e opte por esta; ou
- c) Nos casos em que o mandato do membro do conselho de administração cesse por outro motivo que não o decurso do respetivo prazo.

5 — Em caso de incumprimento do disposto no n.º 2, o membro do conselho de administração fica obrigado à devolução do montante equivalente a todas as remunerações líquidas auferidas durante o período em que exerceu funções, bem como da totalidade das compensações líquidas recebidas nos termos do n.º 2, aplicado o coeficiente de atualização resultante das correspondentes taxas de

variação média anual do índice de preços no consumidor apurado pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P

#### **4. SANÇÕES**

(Disposições do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

##### Artigo 328.º

##### **Sanções disciplinares**

1 — No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2 — O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.

3 — A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:

- a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
- b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
- c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

4 — Sempre que o justificarem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

5 — A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.

6 — Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 3 ou 4.



## Artigo 351.º

### **Noção de justa causa de despedimento**

1 — Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.

2 — Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, de obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho a que está afeto;
- e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
- f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou cujo número atinja, em cada ano civil, cinco seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo ou risco;
- h) Falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhador da empresa, elemento dos corpos sociais ou empregador individual não pertencente a estes, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro ou em geral crime contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
- m) Reduções anormais de produtividade.

3 — Na apreciação da justa causa, deve atender -se, no quadro de gestão da empresa, ao grau de lesão dos interesses do empregador, ao carácter das relações entre as partes ou entre o trabalhador e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.

(Disposições do Decreto-Lei nº 126/2014, de 22 de agosto, que procedeu à reestruturação da Entidade Reguladora da Saúde)

#### Artigo 38.º

##### **Cessação do mandato**

1 — O mandato dos membros do conselho de administração cessa:

(...)

- d) Por incompatibilidade superveniente;
- e) Por motivo de condenação, por sentença transitada em julgado, em crime doloso que ponha em causa a idoneidade para o exercício do cargo;
- f) Por cumprimento de pena de prisão;
- g) Por dissolução do conselho de administração ou destituição dos seus membros nos termos dos n.ºs 2 e 3;
- h) Por extinção da ERS.

2 — A dissolução do conselho de administração e a destituição de qualquer dos seus membros ocorre mediante Resolução do Conselho de Ministros fundamentada em motivo justificado.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe motivo justificado sempre que se verifique falta grave, responsabilidade individual ou coletiva, apurada em inquérito instruído por entidade independente do Governo, e precedendo parecer do conselho consultivo da ERS, e da audição da comissão parlamentar competente, nomeadamente em caso de:

- a) Desrespeito grave ou reiterado das normas legais e estatutos, bem como dos regulamentos e orientações da ERS;
- b) Incumprimento do dever de exercício de funções em regime de exclusividade ou violação grave ou reiterada do dever de reserva tal como estabelecido na lei - quadro das entidades reguladoras;

(...)

#### Artigo 52.º

##### **Regime e contratação de trabalhadores e titulares de cargos de direção**

(...)

9 — Ficam sujeitos ao disposto na alínea b) e c) do n.º 1 do artigo 36.º todos os trabalhadores da ERS, bem como todos os prestadores de serviços, relativamente aos quais possa existir conflito de interesses, designadamente quando se trate da prestação de serviços nas áreas jurídica e económico -financeira, cabendo ao conselho de administração aferir e acautelar a existência daquele conflito.

## 5. RESPONSABILIDADE

Artigo 271.º da Constituição da República Portuguesa

### **Responsabilidade dos funcionários e agentes)**

1 — Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a ação ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.

2 — É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

3 — Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

4 — A lei regula os termos em que o Estado e as demais entidades públicas têm direito de regresso contra os titulares dos seus órgãos, funcionários e agentes.

### 5.1. RESPONSABILIDADE CIVIL

Artigo 69.º do Decreto-Lei nº 126/2014, de 22 de 3 agosto

#### **Responsabilidade disciplinar, financeira, civil e penal**

1 — A ERS, os titulares dos seus órgãos e os funcionários, agentes e trabalhadores ao seu serviço respondem financeira, civil, criminal e disciplinarmente pelos atos e omissões que pratiquem no exercício das suas funções, nos termos da Constituição e da lei.

(...)

Artigo 6.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro

#### **Direito de regresso**

1 — O exercício do direito de regresso, nos casos em que este se encontra previsto na presente lei, é obrigatório, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

(...)

Artigo 7.º da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro

**Responsabilidade exclusiva do Estado e demais pessoas coletivas de direito público**

1 — O Estado e as demais pessoas coletivas de direito público são exclusivamente responsáveis pelos danos que resultem de ações ou omissões ilícitas, cometidas com culpa leve, pelos titulares dos seus órgãos, funcionários ou agentes, no exercício da função administrativa e por causa desse exercício.

(...)

Artigo 8.º, da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro

**Responsabilidade solidária em caso de dolo ou culpa grave**

1 — Os titulares de órgãos, funcionários e agentes são responsáveis pelos danos que resultem de ações ou omissões ilícitas, por eles cometidas com dolo ou com diligência e zelo manifestamente inferiores àqueles a que se encontravam obrigados em razão do cargo.

2 — O Estado e as demais pessoas coletivas de direito público são responsáveis de forma solidária com os respetivos titulares de órgãos, funcionários e agentes, se as ações ou omissões referidas no número anterior tiverem sido cometidas por estes no exercício das suas funções e por causa desse exercício.

3 — Sempre que satisfaçam qualquer indemnização nos termos do número anterior, o Estado e as demais pessoas coletivas de direito público gozam de direito de regresso contra os titulares de órgãos, funcionários ou agentes responsáveis, competindo aos titulares de poderes de direção, de supervisão, de superintendência ou de tutela adotar as providências necessárias à efetivação daquele direito, sem prejuízo do eventual procedimento disciplinar.

4 — Sempre que, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º, o Estado ou uma pessoa coletiva de direito público seja condenado em responsabilidade civil fundada no comportamento ilícito adotado por um titular de órgão, funcionário ou agente, sem que tenha sido apurado o grau de culpa do titular de órgão, funcionário ou agente envolvido, a respetiva ação judicial prossegue nos próprios autos, entre a pessoa coletiva de direito público e o titular de órgão, funcionário ou agente, para apuramento do grau de culpa deste e, em função disso, do eventual exercício do direito de regresso por parte daquela.

## 5.2. RESPONSABILIDADE PENAL

(Disposições do Código Penal)

Artigo 195.º

### **Violação de segredo**

Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 196.º

### **Aproveitamento indevido de segredo**

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 335.º

### **Tráfico de influência**

1 — Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:

- a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 — Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

## Artigo 358.º

### **Usurpação de funções**

Quem:

- a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
  - b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou
  - c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;
- é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

## Artigo 363º

### **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

## Artigo 371.º

### **Violação de segredo de justiça**

1 — Quem ilegítimamente der conhecimento, no todo ou em parte, do teor de ato de processo penal que se encontre coberto por segredo de justiça, ou a cujo decurso não for permitida a assistência do público em geral, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, salvo se outra pena for cominada para o caso pela lei do processo.

2 — Se o facto descrito no número anterior respeitar:

- a) A processo por contraordenação, até à decisão da autoridade administrativa; ou
- b) A processo disciplinar, enquanto se mantiver legalmente o segredo;

o agente é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

## Artigo 372.º

### **Recebimento indevido de vantagem**

1 — O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 — Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 — Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

## Artigo 373.º

### **Corrupção passiva**

1 — O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 — Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

## Artigo 374.º

### **Corrupção ativa**

1 — Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 — Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 — A tentativa é punível.

## Artigo 375.º

### **Peculato**

1 — O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 — Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 — Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

## Artigo 376.º

### **Peculato de uso**

1 — O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios aqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 — Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

## Artigo 377.º

### **Participação económica em negócio**

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.

#### Artigo 378.º

##### **Violação de domicílio por funcionário**

O funcionário que, abusando dos poderes inerentes às suas funções, praticar o crime previsto no n.º 1 do artigo 190.º, ou violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua atividade, estiver vinculado ao dever de sigilo, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

#### Artigo 379.º

##### **Concussão**

1 — O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 — Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### Artigo 380.º

##### **Emprego de força pública contra a execução da lei ou de ordem legítima**

O funcionário que, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 381.º

**Recusa de cooperação**

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º

**Abuso de poder**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

**Violação de segredo por funcionário**

1 — O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 — O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º

**Abandono de funções**

O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 386.º

**Conceito de funcionário**

1 — Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:

- a) O funcionário civil;
- b) O agente administrativo; e

c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.

2 — Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.

3 — São ainda equiparadas ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 372.º a 374.º:

a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados da União Europeia, independentemente da nacionalidade e residência;

b) Os funcionários nacionais de outros Estados-Membros da União Europeia, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;

c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.

4 — A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

## ANEXO IV - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dez princípios éticos da administração pública (princípio e definição)

**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 atuam 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 atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando 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 atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

**Princípio da Colaboração e da Boa-Fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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 atividade 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 atividade, 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.

## **ANEXO V - DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO<sup>5</sup>**

Todos os cidadãos, designadamente funcionários, ou equiparados, ou agentes da Administração Pública, têm a obrigação de ajudar a prevenir e a combater esta realidade, denunciando qualquer situação de corrupção de que tenha conhecimento.

**COMO PROCEDER:** A denúncia pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, sem qualquer formalidade especial. Em qualquer caso, ela é transmitida ao Ministério Público (MP), é registada e pode o denunciante requerer um certificado do registo de denúncia.

**SUSPEITA DE ATOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR FUNCIONÁRIOS OU EQUIPARADOS E AGENTES DO ESTADO:** A denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao MP dos factos passíveis de serem considerados infração penal. A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

**PROTEÇÃO EM CASO DE DENÚNCIA:** Qualquer cidadão que efetue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, de medidas de proteção em processo penal, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objeto do processo.

Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;
- Integração em programas especiais de segurança.

Estas medidas podem abranger os familiares das testemunhas e outras pessoas que lhes sejam próximas.

---

<sup>5</sup> Fonte: Prevenir a Corrupção. Um Guia explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexos. Ministério da Justiça, 2007.