

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Página deixada em branco propositadamente

## PREÂMBULO

Tendo em conta a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009 e considerando:

A absoluta necessidade em consolidar a Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM) num regime articulado e coerente de boas práticas na gestão e administração de dinheiro, valores e património público;

A vantagem em estabelecer normas que previnam fenómenos de corrupção que atentem contra a prossecução dos princípios do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração,

a DGPRM elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) de acordo com a estrutura sugerida no Guião fornecido pelo CPC, ou seja:

**Parte I** – Natureza, missão e atribuições da Direção-geral, sua estrutura e identificação dos responsáveis

**Parte II** – Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas dos riscos

**Parte III** – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas

Além da Carta Ética da Administração Pública e demais legislação em vigor, o presente PPRCIC passará a constituir na DGPRM, o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos dirigentes e trabalhadores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 01/02/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012
		Pág.: 1 de 16

Acresce referir que o responsável pela implementação das medidas de prevenção do PPRCIC, é o Director-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar.

Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar, 7 de fevereiro de 2012

O DIRETOR-GERAL



ALBERTO RODRIGUES COELHO

Aprovado por:	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em:		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012

## PARTE I

### Natureza, missão e atribuições da Direção-geral, sua estrutura e identificação dos responsáveis

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A DGPRM é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, de acordo com o artigo 1º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro, entrado em vigor a 1 de novembro de 2009.

#### Artigo 2.º

##### Missão e atribuições

1 - A DGPRM tem por missão conceber, harmonizar e apoiar tecnicamente a definição e execução das políticas de recursos humanos necessários à defesa nacional e o apoio aos antigos combatentes, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 2º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro.

2 - A DGPRM prossegue as seguintes atribuições: de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 154-A/2009, de 6 de julho, entrado em 1 de novembro de 2009 e n.º 2 do artigo 2º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro.

- a) Estudar, propor e assegurar a concretização das medidas de política de recursos humanos, militares, militarizados e civis, respetivos regimes jurídicos e demais legislação aplicável, assim como propostas relativas à mobilização necessária à prossecução dos objetivos permanentes da política de defesa nacional;
- b) Propor e avaliar as medidas relativas aos vínculos, carreiras e remunerações do pessoal militar, militarizado e civil das Forças Armadas;

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 24/02/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012
		Pág.: 3 de 16





- c) Planear, dirigir e monitorizar o processo de recrutamento militar e apoio à reinserção socioprofissional;
- d) Propor, avaliar e executar a política de apoio aos antigos combatentes;
- e) Propor e avaliar a política nos âmbitos do ensino, formação e desenvolvimento profissional;
- f) Propor e avaliar a política social e de reabilitação, acompanhar a respetiva execução e instruir os processos de qualificação dos deficientes das Forças Armadas;
- g) Participar na definição da política de ensino superior militar, em articulação com o Conselho de Ensino Superior Militar;
- h) Participar na definição da política de saúde militar e apoio sanitário, em articulação com o Conselho de Saúde Militar;
- i) Planear, dirigir e monitorizar com a colaboração dos ramos das Forças Armadas as atividades relativas ao Dia da Defesa Nacional.

3 – A DGPRM assegura o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho do Ensino Superior Militar e ao Conselho da Saúde Militar. (Vide n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 154-A/2009)

### Artigo 3.º

#### Estrutura

1 - A estrutura nuclear da DGPRM tem as seguintes unidades orgânicas nucleares (Portaria n.º 1273/2009, de 19 de outubro, entrada em vigor a 1 de novembro):

- a) A Direção de Serviços de Recursos Humanos da Defesa Nacional (DSRHDN);
- b) A Direção de Serviços de Recrutamento e Assuntos de Serviço Militar (DSRASM);
- c) A Direção de Serviços de Saúde e Assuntos Sociais (DSSAS);
- d) A Direção de Serviços de Apoio aos Antigos Combatentes (DSAAC).

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 07/07/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012



2 – São órgãos de consulta do Diretor-geral de Pessoal e Recrutamento Militar (Portaria n.º 1273/2009, de 19 de outubro):

- a) O conselho consultivo para os assuntos dos deficientes das Forças Armadas (CCDFA);
- b) O conselho consultivo de apoio aos antigos combatentes (CCAAC)

3 – Encontravam-se previstas pela Portaria n.º 1282/2009, de 19 de outubro, no máximo 7 unidades orgânicas flexíveis na DGPRM, as quais que foram implementadas em Fevereiro de 2010:

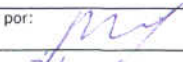
- Divisão para a Qualificação e Formação
- Divisão de Vínculos, Carreiras e Regimes
- Divisão de Deveres Militares
- Divisão de Assuntos da Profissionalização do Serviço Militar
- Divisão de Saúde Militar
- Divisão de Assuntos Sociais
- Divisão de Gestão de Recursos

4 – A equipa multidisciplinar prevista pela Portaria n.º 1282/2009, de 19 de outubro, foi fixada no máximo de 1. Ficou, assim, constituído o Gabinete de Estudos, Planeamento e Gestão (GEPG) pelo Despacho n.º 2839/2010, de 12 fevereiro.

#### Artigo 4.º

#### Órgãos da DGPRM

1 – A DGPRM é dirigida por um Diretor-geral, coadjuvado por um Subdiretor-geral. (n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro)

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 07/02/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012
		Pág.: 5 de 16



2 – Junto da DGPRM funcionam ainda:

- a) A Chefia do Serviço de Assistência Religiosa das Forças Armadas (CSARFA); (alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro)
- b) A Comissão de Educação Física e Desporto Militar (CEFDM). (alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2009, de 4 de setembro)

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 		Revisão: 02 Data: 07FEV2012



## PARTE II

### Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas dos riscos

#### RECURSOS HUMANOS

Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
Recrutamento de Pessoal por procedimento concursal	Favorecimento de candidato; Abuso de Poder; Tráfico de Influência; Corrupção passiva para ato ilícito; Intervenção em processo em situação de impedido.	Fraco	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal;  Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente das atas e respectivos anexos; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas e divulgação do regime de impedimentos.
Análise de justificações das faltas	Considerar indevidamente uma falta como justificada;  Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.

Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem;  rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.
Elaboração do mapa de férias	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito;  Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
Procedimentos a seguir para aquisição de bens, serviços e empreitadas.	Supressão ou tentativa de supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência; Corrupção passiva para ato ilícito/tráfico de influência/participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação.	Fraco	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno;  Maior exigência na planificação das actividades;  Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;  Criação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento a aplicar nas aquisições de valor superior a 5000 euros ou nas empreitadas;  Incremento do número de fornecedores/prestadores de serviços consultados, de forma a diminuir a possibilidade de repetição das adjudicações aos mesmos fornecedores.
Diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano.	Fracionamento da despesa;  Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;  Tráfico de Influência;  Participação económica em negócio.	Fraco	Exigência de maior planificação das atividades e com maior antecedência; Maior informação e sensibilização dos dirigentes/trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual, Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.





Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedido; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e funcionários.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Declaração de impedimento.
Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço base.	Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Sempre que possível determinar o preço base sem consultar e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado; Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet ou outro suporte de comunicação.
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos de familiares ou pessoas com forte amizade ou inimizade	Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os dirigentes/trabalhadores.	Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Assinatura de declaração, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.

Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
<p>Verificação dos bens/serviços prestados ou obras realizadas;</p> <p>Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas.</p>	<p>Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor de bens ou serviços contratados e realização de obra em desconformidade com o caderno de encargos e respectivo contrato;</p> <p>Risco de avançar com execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.</p>	Fraco	<p>Rotação de pessoal, no sentido em que a pessoa que encomenda os bens ou serviços não seja que o verifica aquando a sua receção,</p> <p>Criação de grupo de acompanhamento da execução do contrato, composto por pessoas diferentes daquelas que estiveram envolvidas no processo de contratação e na celebração do mesmo.</p>
Renovação de contratos.	<p>Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação; A falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.</p>	Fraco	<p>Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.</p>





## PATRIMÓNIO

Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência
Abates	Bem abatido continuar nos serviços;  Abates sem autorização;  Abates sem a autorização do órgão competente;  Apropriação de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física;  Proposta de bens para abate indevidamente.	Fraco	Conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local;  Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito;  Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado;  Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa.
Equipamentos não etiquetados por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida	Apropriação de bens públicos; utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados;  Peculato e abuso de confiança.	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário;  Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados.



### PARTE III

#### Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas

Considerando que o plano balizado é factor crítico para uma gestão eficaz, o qual permite aferir e atribuir responsabilidades na gestão de recursos públicos, a DGPRM identificou os procedimentos e possíveis riscos associados, conforme quadros anteriores, bem como as probabilidades de frequência destes, com o objetivo final de os reduzir ou mesmo suprimir.

Em suma, e para a concretização efetiva deste plano, a DGPRM propõe-se a:

- ✓ Elaborar no decorrer do próximo ano, um Código de Ética e Conduta, permitindo, assim, a envolvência efetiva de todos os seus trabalhadores no seu cumprimento e melhoria contínua, promovendo, desta forma, uma cultura de responsabilidade e respeito pela gestão de recursos públicos;
- ✓ Promover, regularmente, controlo das atividades por forma a garantir que o seu risco se mantém fraco ou mesmo nulo e implementar eventuais medidas;
- ✓ Difundir com todos os trabalhadores os relatórios decorrentes do controlo interno;
- ✓ Realizar um relatório anual de execução do plano e sua publicação na página da intranet da Direção-geral, até ao final do 1.º quadrimestre de cada ano.

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Carmilo
Em: 07/02/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012
		Pág.: 13 de 16



## ANEXO I

### CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### **Princípio do Serviço Público**

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

#### **Princípio da Legalidade**

Os Funcionários 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.

Aprovado por: 	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012



### **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 informação 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 caráter.

### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

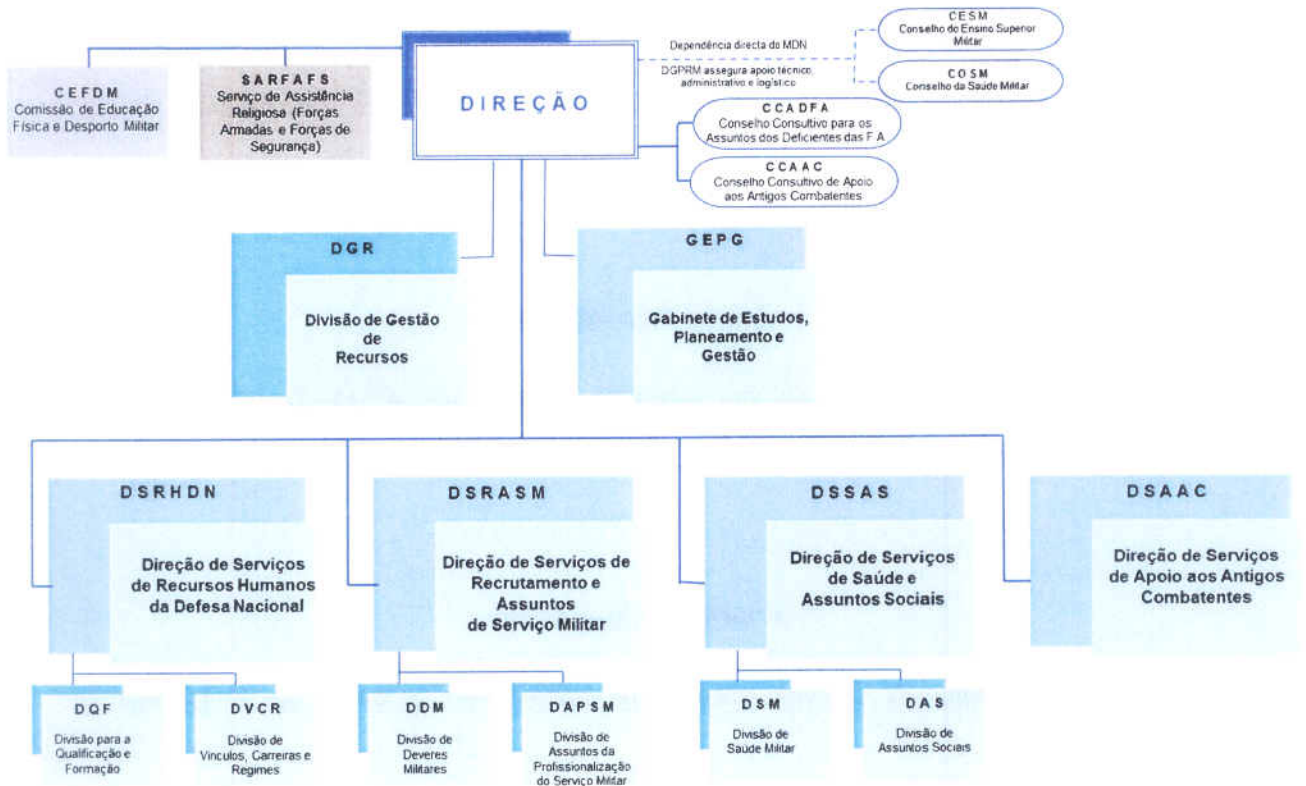
Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Aprovado por:	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 07/02/12		Revisão: 02
		Data: 07FEV2012
		Pág.: 15 de 16



ANEXO II

Organograma





Página deixada em branco propositadamente



Relatório de Execução

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

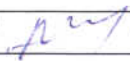
2011



Página deixada em branco propositadamente

## Índice

Nota introdutória.....	4
I. Riscos de corrupção e infrações conexas e medidas que previnem a sua ocorrência.....	5
Conclusão.....	13

Aprovado por: 	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 29-06-11		Revisão: 01
		Data: 29JUN2011
		Pág.: 3 de 13




## Nota introdutória

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com o propósito de desenvolver acções, de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Sendo uma das suas atribuições, o CPC aprovou uma recomendação, em 1 de julho de 2009, relativa a Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, que deveria ser reconhecido, adotado e implementado por todas as entidades, serviços e organismos das Administração Pública e Central e Regional, direta e indireta.

Para o efeito, a Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM) elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), o qual foi remetido ao Gabinete da tutela (Ministério da Defesa nacional), ao Tribunal de Contas e Inspeção-geral de Defesa Nacional.

Esta recomendação do CPC determina, ainda, a elaboração de um relatório anual de execução que imprima as medidas adotadas, a adotar e estabelecidas no PPRCIC, com o propósito de balizar eventuais comportamentos desviantes através da prevenção e deteção de situações anómalas.

Aprovado por: 	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: DGR / Rute Camilo
Em: 29-06-11		Revisão: 01
		Data: 29JUN2011
		Pág.: 4 de 13

I. **Riscos de corrupção e infrações conexas e medidas que previnem a sua ocorrência**

Apesar do baixo risco de corrupção e infrações conexas decorrentes da atividade desta Direção-geral e dado o universo limitado de trabalhadores que intervêm diretamente nas ações que abaixo se identificam, a DGPRM decidiu aperfeiçoar os métodos utilizados para, assim, evitar e combater possíveis ações corruptas.

Para todos os efeitos legais e representativos, o responsável pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC é o Diretor-geral desta Direção-geral. Contudo, o acompanhamento da execução das medidas abaixo, é feito pelos dirigentes intermédios que têm os âmbitos identificados como possíveis riscos.

Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Recursos Humanos	Recrutamento de Pessoal por procedimento concursal	Favorecimento de candidato; Abuso de Poder; Tráfico de Influência; Corrupção passiva para acto ilícito; Intervenção em processo em situação de impedido.	Fraco	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal; Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente das atas e respetivos anexos. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas e divulgação do regime de impedimentos.	Implementado  Implementado  Em execução

Aprovado por:

Em:

29-06-11

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Elaboração: DGR / Rute Camilo

Revisão: 01

Data: 29/JUN/2011

Pág.: 5 de 13

Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Recursos Humanos	Análise de justificações das faltas	Considerar indevidamente uma falta como justificada; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.	Implementado
	Análise de requerimentos de acumulação de funções	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; Rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.	Implementado

Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Recursos Humanos	Elaboração do mapa de férias	Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistema de controlo interno: conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; rotatividade de funções; segregação de funções: a informação que fundamenta a decisão é submetida ao dirigente máximo por trabalhador ou dirigente diferente daquele que a elaborou.	Implementado

Aprovado por:



Em:

29-06-11



Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Procedimentos a seguir para aquisição de bens, serviços e empreitadas.	Supressão ou tentativa de supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência; Corrupção passiva para ato ilícito/tráfico de influência/participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação.	Fraco	<p>Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno;</p> <p>Maior exigência na planificação das actividades;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p> <p>Criação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento a aplicar nas aquisições de valor superior a 5000 euros ou nas empreitadas;</p> <p>Incremento do número de fornecedores/prestadores de serviços consultados, de forma a diminuir a possibilidade de repetição das adjudicações aos mesmos fornecedores.</p>	<p>Em execução</p> <p>Implementado</p> <p>Em execução</p> <p>Implementado</p> <p>Implementado</p>



Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Diversos procedimentos de aquisição do mesmo bem ou serviço ao longo do ano.	Fracionamento da despesa; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio.	Fraco	Exigência de maior planificação das atividades e com maior antecedência; Maior informação e sensibilização dos dirigentes/trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Implementado
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	Informação privilegiada; Violação de segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedido; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e funcionários.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Declaração de impedimento.	Implementado
	Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço-base.	Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Sempre que possível determinar o preço base sem consultar e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado; Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet ou outro suporte de comunicação.	Implementado

Aprovado por:



Em:

29-06-11

Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos de familiares ou pessoas com forte amizade ou inimizade	Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	Implementado
	Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatores e os dirigentes/trabalhadores.	Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Fraco	Assinatura de declaração, com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição caso se verifique.	Implementado
	Verificação dos bens/serviços prestados ou obras realizadas; Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas.	Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor de bens ou serviços contratados e realização de obra em desconformidade com o caderno de encargos e respetivo contrato; Risco de avançar com execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.	Fraco	<p>Rotação de pessoal, no sentido em que a pessoa que encomenda os bens ou serviços não seja que o verifica aquando a sua receção,</p> <p>Criação de grupo de acompanhamento da execução do contrato, composto por pessoas diferentes daquelas que estiveram envolvidas no processo de contratação e na celebração do mesmo.</p>	Implementado



Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Contratação Pública	Renovação de contratos.	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação; A falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	Fraco	Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	Implementado

Aprovado por:

Em:

29-06-11



Âmbito	Principais atividades	Riscos Identificados	Risco	Medidas adotadas / a adotar	Situação
Património	Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Abates sem a autorização do órgão competente; Apropriação de bens abatidos documentalmete no período até à sua eliminação física; Proposta de bens para abate indevidamente.	Fraco	Conferências físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local; Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito; Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado; Justificação do abate efectuada por técnico interno ou verificação externa.	Implementado  Implementado  Implementado  Implementado
	Equipamentos não etiquetados por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida	Apropriação de bens públicos; utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Peculato e abuso de confiança.	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados.	Implementado  Implementado



## Conclusão

Da análise efetuada, é de salientar que DGPRM já tem a maioria das medidas implementadas. As medidas que ainda estão em execução, estão pendentes da disseminação do Código de Ética e Conduta pelos trabalhadores.

Dada a importância de que se reveste este assunto, a DGPRM está a envidar todos os esforços para que todos os seus trabalhadores sejam detentores de plena informação e consciência da sua participação no âmbito destas atividades e o sucesso da implementação das ações previstas.

É de salientar que no primeiro ano de implementação do PPRCIC, se verifica um elevado empenho de todos os trabalhadores e dirigentes da Direção-geral para a sua concretização independentemente da sua área de atuação.

Apesar do âmbito das ações identificadas estarem focalizadas em áreas de atuação muito próprias e específicas, todo o Plano foi elaborado por forma a ser adotado por todas as Direções de Serviços e trabalhadores afetos ao mapa de pessoal.

Identifica-se, ainda, que o elevado nível de responsabilidade incutido aos trabalhadores, promove um melhor entendimento e envolvimento destes em todas as tarefas e missões da Direção-geral.

Aprovado por:	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Elaboração: Rute Camilo
Em: 29-06-11		Revisão: 01
		Data: 29JUN2011
		Pág.: 13 de 13





Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

## Código de Ética e Conduta

Página deixada em branco propositadamente

## 1. ENQUADRAMENTO

O presente Código de Ética e Conduta, adiante designado por «Código», estabelece os princípios e regras em matéria de ética profissional pelos quais se deve pautar a atuação dos trabalhadores da Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM).

Neste contexto, o Código vem refletir os valores da atividade desenvolvida e clarifica as normas de conduta a que os responsáveis da organização e os trabalhadores ao serviço da DGPRM devem obedecer na relação profissional entre si e com terceiros.

Este Código constitui ainda uma referência para todos os *stakeholders*, no que respeita aos padrões de procedimento exigíveis à DGPRM no seu relacionamento com terceiros, de modo a incentivar a partilha de valores e normas de conduta comuns, reforçando o clima de confiança entre todas as partes interessadas.

De salientar que os valores patentes neste Código não devem ser entendidos como componentes de uma mera declaração de intenções, nem como resultado exaustivo de todas as normas de conduta, consubstanciando, antes, princípios orientadores que devem ser observados por todos os trabalhadores da DGPRM.

Pretende-se assim, que todos os que desempenham funções na DGPRM norteiem a sua atuação através de comportamentos eticamente sustentados, não negligenciando o impacto que as suas decisões, formas de atuar e comportamentos, quer por ação, quer por omissão, possam ter sobre todos os intervenientes.

Com este tipo de documento, reforça-se a cultura organizacional, assumem-se os desafios e exigências de sempre.

Nesta conformidade, todos os trabalhadores ao serviço da DGPRM, enquanto membros da organização, devem sentir-se identificados com o Código e responsabilizados pela sua observância. Por isso, sempre que surja qualquer dúvida sobre a sua correta interpretação, a mesma deve ser de imediato colocada ao respetivo dirigente.

Aprovado por:		Elaboração: DGR/GEPE
Em:	16-02-12	Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 1 de 20





O disposto no presente Código não prejudica a aplicação das normas legais, gerais ou especiais que se encontrem em vigor sobre a matéria.

## 2. MISSÃO E VISÃO

A DGPRM tem por missão conceber, harmonizar e apoiar tecnicamente a definição e execução das políticas de recursos humanos necessários à defesa nacional e o apoio aos antigos combatentes. Em termos de visão, considera ser um organismo essencial para o desenvolvimento das políticas sectoriais definidas pelo Governo no âmbito da defesa nacional, nomeadamente em matéria de recrutamento militar, propondo-se à satisfação das mesmas num quadro de racionalidade, otimização permanente dos níveis de eficiência, eficácia, e melhoria dos padrões de qualidade do serviço público prestado, através do recurso à simplificação e modernização de procedimentos, e respeito pelos elevados padrões de segurança colocados à mercê de uma cultura de serviço público e de um sentido de responsabilidade irrepreensíveis.

## 3. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código identifica e clarifica junto de todos os trabalhadores da DGPRM, os princípios e as normas de conduta que os mesmos devem observar, no âmbito das suas decisões, comportamentos e atitudes, tanto no relacionamento recíproco como nas relações que, em nome da organização, são estabelecidas com entidades terceiras, de forma duradoura ou ocasional.

A gestão da DGPRM deve exercer-se com rigor, zelo e transparência, em observância pelos mais elevados padrões de bom governo e das políticas públicas na prossecução da consolidação das relações de confiança que este organismo construiu ao longo dos anos com os *stakeholders*.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEFG
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 2 de 20



No exercício da sua atividade, todos os trabalhadores da DGPRM devem garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral e de uma cultura de valores da organização, em complemento com as disposições legais e regulamentares a observar.

As regras constantes do Código constituem uma referência para o público em geral no que respeita ao padrão de conduta exigível da DGPRM no seu relacionamento com terceiros.

O Código aplica-se a todos os que desempenham funções na DGPRM, devendo ser entendidos como tal, os dirigentes e restantes trabalhadores, independentemente do vínculo contratual que detêm.

Os trabalhadores comprometem-se a, durante o desempenho de funções e mesmo após a cessação das mesmas, manter total confidencialidade e a não tirar partido, direta ou indiretamente, dos conhecimentos e informações a que tenham acesso no exercício daquelas, relativos à DGPRM ou a entidades terceiras que com esta se relacionem.

#### 4. NORMAS DE CONDUTA

##### 4.1. PRINCÍPIOS GERAIS

Na prossecução das suas atividades, funções e tarefas bem como no exercício das suas competências, os trabalhadores da DGPRM devem atuar tendo em vista o interesse do serviço, respeitando a missão e os valores deste organismo e em observância com os princípios éticos da Administração Pública. Os trabalhadores devem igualmente aderir a padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

##### 4.1.1. Igualdade de tratamento e não discriminação

Os trabalhadores não podem praticar qualquer tipo de discriminação, em especial, com base na raça, etnia, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opinião ou filiação política, ideias filosóficas ou convicções religiosas, condenando ainda qualquer forma de assédio sexual

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 3 de 20

ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça. Os trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo.

#### 4.1.2. Diligência, eficiência e responsabilidade

Os trabalhadores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos, ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança na DGPRM e contribuir para o eficaz funcionamento e boa imagem da mesma.

#### 4.1.3. Dever de lealdade, independência e responsabilidade

Os trabalhadores da DGPRM devem assumir um compromisso de lealdade para com o mesmo, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações. Para tal devem agir com isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da DGPRM.

No exercício das suas funções e competências, os trabalhadores da DGPRM devem atuar com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor, evitando pressões e pautando as suas decisões pelo máximo de seriedade, integridade e transparência, adotando boas práticas.

Devem ainda pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que desempenham.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 4 de 20

#### 4.1.4. Cumprimento da legislação

No exercício das suas funções, os trabalhadores da DGPRM, devem respeitar escrupulosamente a Constituição e as leis da República, bem como cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades.

### 4.2. RELACIONAMENTO COM EXTERIOR

#### 4.2.1. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Os trabalhadores devem evidenciar, no seu relacionamento com terceiros, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia. Devem ainda assegurar-se que, na medida do possível, os utilizadores dos serviços da DGPRM obtêm as informações que solicitam, sendo que tais informações, bem como as eventuais razões que as impossibilitem, devem ser claras e compreensíveis.

##### 4.2.1.1. Confidencialidade e sigilo profissional)

Os trabalhadores da DGPRM, devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior, da informação que tenham acesso no desempenho das suas funções, que pela sua natureza possam afetar a imagem e os interesses da Direção-geral em particular e dos serviços da Administração Pública em geral.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 5 de 20

#### 4.2.1.2. Conflitos de Interesses

Os trabalhadores da DGPRM que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar à cadeia hierárquica a existência dessas relações, de modo a ser encontrada uma solução que permita assegurar o desempenho imparcial, objetivo e transparente, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

Igual obrigação impende sobre os trabalhadores da DGPRM, nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio trabalhador ou de respetivos familiares e afins.

#### 4.2.1.3. Dever de integridade

Os trabalhadores da DGPRM, não devem aceitar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que possam criar nos seus interlocutores expectativas de favorecimento nas suas relações, devendo recusar quaisquer bens ou objetos sem prejuízo de, não sendo possível a sua recusa ou devolução, serem declarados à respetiva hierarquia, após o que, em consenso, será fixado o respetivo destino.

#### 4.2.1.4. Acumulação de funções

Os trabalhadores da DGPRM, podem acumular com outras funções públicas ou privadas que pretendam desenvolver fora do âmbito da DGPRM, sendo a comunicação efetuada por escrito e dependente da autorização da entidade competente, nos termos da lei aplicável.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 6 de 20





#### 4.2.1.5. Relacionamento com:

##### a) Outros organismos públicos nacionais

O relacionamento entre os trabalhadores da DGPRM e os trabalhadores de outras instituições e organismos nacionais deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, se prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

Neste contexto, devem ter-se presentes as implicações institucionais no que se refere ao âmbito dessa colaboração, assim como os seus deveres laborais e a necessária isenção da DGPRM.

##### b) Fornecedores

As relações com os fornecedores devem desenvolver-se segundo processos de transparência e de estrita observância das condições acordadas, num clima de confiança recíproca e de elevado sentido de exigência técnica e ética profissional.

A escolha de fornecedores deve ser feita com base em critérios claros e imparciais.

A DGPRM deve tratar os seus fornecedores com respeito, nomeadamente, honrar os compromissos com eles assumidos.

##### c) Comunicação Social

Nas matérias relacionadas com a atividade ou com a imagem pública da DGPRM, os trabalhadores não estão autorizados a conceder entrevistas ou a fornecer informação que não esteja ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia e expressa do dirigente máximo do respetivo organismo.

Aprovado por:		CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEFG
Em:	16-02-12		Revisão: 01
			Data: 16FEV2012
			Pág.: 7 de 20





### 4.3. FUNCIONAMENTO INTERNO

#### 4.3.1. Trabalhadores

Para os trabalhadores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, o cumprimento das instruções destes últimos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com os demais colegas, no âmbito das disposições normativas aplicáveis. Os trabalhadores devem designadamente manter outros colegas intervenientes no mesmo processo ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo. O respeito pelo princípio da lealdade é incompatível com a não revelação aos demais colegas de informações que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com intuito de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas ou inexatas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstrações de uma atitude de obstrução.

Adicionalmente, os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia devem instruir os que com eles trabalhem de uma forma clara e compreensível.

#### 4.3.2. Recursos

Os trabalhadores devem respeitar e proteger o património da DGPRM e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos seus recursos materiais. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas pode ser utilizado para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas relevantes ou no uso de poderes discricionários. Os trabalhadores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de racionalizar os custos e despesas da DGPRM, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPG
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 8 de 20



#### 4.3.3. Compromisso de cumprimento das normas

A adequada aplicação do presente Código depende, acima de tudo, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento e bom senso dos trabalhadores.

Sempre que se verifique a inobservância das normas de ética e de conduta previstas no Código por parte de qualquer trabalhador, deve tal situação ser reportada e investigada de forma cuidadosa pela DGPRM, independentemente da condição profissional daquele.

A violação deste Código por qualquer trabalhador poderá determinar a instauração de procedimento disciplinar, de acordo com o Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro).

#### 5. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A DGPRM promoverá a adequada divulgação do Código de Ética e Conduta por todos os trabalhadores e irá proceder à sua publicação na página da Intranet/Internet.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 9 de 20



## CAPÍTULO

### I

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

(Âmbito)

O presente Código de conduta, adiante designado por Código, tem como objetivo a continuidade da prossecução de boas práticas, criando linhas orientadoras em matéria de ética profissional, estabelecendo assim um conjunto de princípios e de valores em que se devem rever todos os trabalhadores e dirigentes que prestem serviço nesta Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar, sem prejuízo do respeito por outras normas de conduta, devidamente legisladas ou não, e a que estejam sujeitas as diversas áreas funcionais deste organismo central de suporte.

## CAPÍTULO

### II

#### PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 2º

(Princípios Gerais)

A atuação dos trabalhadores e dirigentes deve sempre pautar-se pela lealdade para com o serviço público, e ser honesta, independente, isenta, discreta e não atender a interesses pessoais.

Aprovado por:		CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em:			16-02-12
			Data: 16FEV2012
			Pág.: 10 de 20

No exercício das suas atividades, os trabalhadores e dirigentes devem igualmente aderir a elevados padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos no seio da Direcção-Geral.

### Artigo 3º

#### (Igualdade de Tratamento e não Discriminação)

Os trabalhadores e dirigentes não podem praticar qualquer tipo de discriminação com base na etnia, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas. Os trabalhadores e dirigentes devem sempre demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo ou provocatório.

### Artigo 4º

#### (Diligência, Eficiência e Responsabilidade)

Os trabalhadores e dirigentes da Direcção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar devem cumprir sempre com zelo, eficiência, e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos, assim como, ter em conta as expectativas de terceiros em relação à sua conduta.

Aprovado por:	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 11 de 20





## CAPÍTULO

### III

## VALORES FUNDAMENTAIS

### Artigo 5º

#### (Valores Fundamentais)

No exercício das suas funções, atividades e competências, os trabalhadores e dirigentes desta Direcção-Geral devem atuar no interesse da organização e de acordo com os seguintes valores e deveres:

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

*b) O dever de isenção;* O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

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

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

*e) O dever de zelo;* O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPC
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 12 de 20



*f) O dever de obediência;* O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

*g) O dever de lealdade;* O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

*h) O dever de correção;* O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

*i) O dever de assiduidade e de pontualidade;* Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

## CAPÍTULO


### IV

#### RELAÇÕES COM O EXTERIOR

##### Artigo 6º

(Reserva e discrição)

Os trabalhadores e dirigentes da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de todos os factos da vida da Direcção-geral, e de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza possam afetar a imagem e os interesses da DGPRM em particular e dos serviços da Administração Pública em geral.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 13 de 20



## Artigo 7º

### (Relacionamento com os cidadãos)

1. Os trabalhadores e dirigentes da Direção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar, devem usar da maior cortesia no seu relacionamento com os cidadãos e estabelecer com eles uma relação de boa-fé que contribua para garantir, com correção e serenidade, o exercício dos seus direitos e o cumprimento dos seus deveres.

2. Os trabalhadores e dirigentes da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, devem assegurar aos cidadãos e demais *stockholders*, o apoio, a informação ou o esclarecimento que lhes seja solicitado sobre qualquer assunto de serviço, desde que o mesmo não esteja revestido de qualquer tipo de confidencialidade.

## Artigo 8º

### (Proteção de dados)

Os trabalhadores e dirigentes que, pela inerência das suas funções, lidem ou tenham acesso a dados de pessoal, devem respeitar escrupulosamente as disposições previstas na Lei nº 67/98, de 26 de Outubro (transposição da Diretiva nº 95/46/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995), relativa à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e á livre circulação dos mesmos. Tais trabalhadores e dirigentes não podem, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 14 de 20



## Artigo 9º

(Contactos com os meios de comunicação social)

Nas matérias relacionadas com a atividade ou com a imagem pública da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, não estão autorizados os trabalhadores e dirigentes, a concederem entrevistas ou a fornecer informação que não esteja ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia e expressa do dirigente máximo do respetivo organismo.

## Artigo 10º

(Relacionamento com a tutela, com o Tribunal de Contas e com os Órgãos de Inspeção e de Controlo Administrativo e Financeiro)

1. A Direcção-geral de Pessoal e Recrutamento Militar, através dos trabalhadores ou dirigentes expressamente indicados para o efeito, deve prestar à tutela, ao Tribunal de Contas e a todos os Órgãos de Inspeção e de Controlo Administrativo e Financeiro toda a colaboração solicitada, útil e necessária, abstendo-se de adotar quaisquer condutas que possam impedir o exercício das suas competências.
2. Os trabalhadores e dirigentes, devem no desempenho das suas tarefas, exercer com lealdade as políticas definidas pelo governo, procurando interpretá-las de forma correta.

Aprovado por:		CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEFG
Em:	16-02-12		Revisão: 01
			Data: 16FEV2012
			Pág.: 15 de 20



## Artigo 11º

## (Relacionamento com terceiros)

1. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM, não devem aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores, de cidadãos ou fornecedores, nem entrar em cumplicidades para obter quaisquer vantagens e devem recusar obter informações comerciais através de meios ilegais. Devem, ainda, abster-se de quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente, no que se refere a ofertas de ou a terceiros.
2. As ofertas a terceiros não deverão ser feitas a título pessoal mas segundo as vias normais estabelecidas pela DGPRM.
3. As ofertas de terceiros devem ser recusadas se tais ofertas forem indiciadoras de intenções menos claras por parte dos ofertantes.

## Artigo 12º

## (Relacionamento com fornecedores)

1. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM terão presente que a Direção-geral se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos ou serviços e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como, das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.
2. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM deverão redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.
3. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM terão sempre presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, não deverão ser tidos em conta apenas os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços mas, também, o comportamento ético do fornecedor, nomeadamente, na sua perceção pelo público em geral.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 16 de 20



4. Os colaboradores da DGPRM devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os da Direção-geral.

## CAPÍTULO

### V

## RELAÇÕES INTERNAS

### Artigo 13º

#### (Relações Internas)

1. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM devem pautar a sua atuação no organismo pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, pela manutenção de um clima sadio e de confiança, no respeito da estrutura hierárquica vigente, colaborando proactivamente, partilhando conhecimento e informação.
2. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM devem procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das capacidades profissionais e a prestação dos melhores serviços.
3. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM devem assegurar-se do conhecimento das Leis, Regulamentos e Instruções em vigor, e desenvolver um esforço permanente e sistemático da atualização dos seus conhecimentos.
4. Os superiores hierárquicos devem proporcionar aos trabalhadores colocados na sua dependência o conhecimento, a informação e a formação necessário à concretização das tarefas adstritas aos mesmos.

Aprovado por:	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 17 de 20



## CAPÍTULO

### VI

## PARCIMÓNIA

### Artigo 14º

(Parcimónia)

1. Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM devem fazer uma utilização criteriosa dos bens colocados à sua disposição evitando o desperdício.
2. É determinadamente proibido a apropriação ou uso de quaisquer bens públicos para fins privados ou de terceiros.

## CAPÍTULO


### VII

## CONFLITO DE INTERESSES

### Artigo 15º

(Conflito de Interesses)

Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM, que no exercício das funções que lhes estão destinadas, se vejam envolvidos em processos decisórios, em que intervenham instituições em que outrora tenham sido trabalhadores, ou estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade a alguma das entidades envolvidas, devem comunicar à cadeia hierárquica o facto, para ser avaliada a existência de conflitos de interesse.

Aprovado por: 	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEFG
Em: 16-02-12		Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 18 de 20



## Artigo 16º

### (Acumulação de Funções)

Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM, devem participar a intenção do exercício de quaisquer atividades profissionais que pretendam desenvolver fora do âmbito da DGPRM.

A comunicação deve ser efetuada por escrito, e está sujeita a autorização prévia por parte do dirigente máximo nos termos da Lei aplicável.

## CAPÍTULO

### VIII

## INFRAÇÃO DISCIPLINAR

## Artigo 17º

### (Infração Disciplinar)

Os trabalhadores e dirigentes da DGPRM, que por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, viole os deveres do artigo 5º do presente Código, incorrerá em infração disciplinar conforme o decorrente do artigo 3º da Lei nº 58/2008, de 09 de Setembro.

Aprovado por:	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	Elaboração: DGR/GEPE
Em:		Revisão: 01
16-02-12		Data: 16FEV2012
		Pág.: 19 de 20





## CAPÍTULO

### IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 18º

(Aplicação e Divulgação)

1. A violação do presente Código poderá dar lugar à instauração de procedimento disciplinar nos termos da Lei aplicável.
2. O presente Código entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação por parte do dirigente máximo da DGPRM.

Aprovado por:		Elaboração: DGR/GEPE
Em:	16-02-12	Revisão: 01
		Data: 16FEV2012
		Pág.: 20 de 20



