



Programa Operacional Capital Humano

Código de Ética e Conduta do PO CH

Fevereiro de 2021

Programa Operacional Capital Humano
Av. João Crisóstomo, nº 11, 1000-177 LISBOA | Portugal
Tel.: +351 215 976 790
@: poch@poch.portugal2020.pt
W: www.poch.portugal2020.pt



Cofinanciado por:





CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO

1. DEFINIÇÃO

O Código de Ética do PO CH é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atuação dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o PO globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem como intrinsecamente seus, visando cumprir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que presta, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência.

2. ÂMBITO

O Código de Ética e Normas de Conduta aplica-se a todos os colaboradores do PO CH, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, sem prejuízo das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

Neste sentido, por colaboradores também devem entender-se todos os demais elementos que de alguma forma atuam em nome do PO.

3. OBJETIVO

O presente Código de Ética e Conduta pretende constituir a base para a concretização de uma política de sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética através da observância de um conjunto de princípios e normas de conduta dos seus colaboradores, a observar no desempenho das funções profissionais, visando assumir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que prestam.





4. PRINCÍPIOS ÉTICOS

No exercício das suas funções os colaboradores do PO CH devem assegurar o estreito cumprimento dos seguintes princípios:

- ✓ **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;
- ✓ **LEGALIDADE** – Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- ✓ **JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE** – Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- ✓ **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;
- ✓ **PROPORCIONALIDADE** – Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- ✓ **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;
- ✓ **INFORMAÇÃO E DA QUALIDADE** – Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- ✓ **LEALDADE** – Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- ✓ **INTEGRIDADE** – Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- ✓ **COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE** – Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.





5. NORMAS DE CONDUTA

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- ✓ Propiciar, dentro do exigível, o bom relacionamento com todas as pessoas com as quais interaja no exercício das suas funções, sendo diligente e cooperante na realização do interesse público;
- ✓ Promover a participação de conhecimentos ou informações e a cooperação interdisciplinar ou entre unidades, privilegiando o espírito de equipa;
- ✓ Implementar as decisões dos superiores hierárquicos de acordo com os planos do PO e incentivar e apoiar os colaboradores na sua aplicação.

RESPONSABILIDADE E INDEPENDÊNCIA

- ✓ Os colaboradores devem pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhes estão atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência;
- ✓ Agir com autonomia técnica e de acordo com as regras de funcionamento do PO;
- ✓ Preferir as suas posições pautadas pelo rigor técnico, de modo a garantir uma atuação independente e isenta em relação a interesses e pressões particulares de qualquer índole, assegurando o respeito pela igualdade dos cidadãos e das pessoas com que profissionalmente se relacionem;
- ✓ Usar as competências que lhes tenham sido delegadas de forma não abusiva, orientadas para a consecução dos objetivos do PO e nunca a obtenção de vantagens pessoais;
- ✓ Respeitar os valores do PO CH e os princípios pautados neste Código, tantos nas relações internas, como nas externas.





CONFLITO DE INTERESSES

- ✓ Evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, intervindo em processos de decisão que envolvam direta ou mesmo indiretamente entidades com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas singulares a que estejam ou estivessem estado ligados por laços de parentesco ou afinidade de qualquer natureza, respeitando sempre as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública;
- ✓ Sempre que se verificar uma situação de eventual conflito de interesses que coloque em causa a imparcialidade dos colaboradores, devem estes comunicar esse facto ao Presidente da Comissão Diretiva e abster-se de participar nos processos e tomadas de decisão com ele relacionados.

INTEGRIDADE

- ✓ Atuar segundo critérios de honestidade e lealdade pessoal e do interesse público que representam, para garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado;
- ✓ Abster-se de aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, como contrapartida de qualquer atuação, por ação ou omissão, contrária aos princípios e normas de conduta aplicáveis ao exercício das respetivas funções;
- ✓ Os presentes recebidos de terceiros que excedam a mera cortesia ou um valor simbólico e comercialmente despidendo, deverão ser comunicados ao responsável hierárquico, e recusados se indiciadores de expectativas de obtenção de favorecimento especial por parte dos ofertantes.

CONFIDENCIALIDADE

- ✓ Manter a reserva e descrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções;
- ✓ Observar os limites impostos por lei quanto ao sigilo profissional, guardando sigilo sobre toda a informação de que tomem conhecimento no exercício ou por via das suas funções, devendo





manter, em todas as circunstâncias, reserva sobre a mesma, não a divulgando ou manipulando.

SUSPEITA DE FRAUDE

- ✓ O artigo 122º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, na sua atual redação, estabelece que os Estados Membros (EM) garantem que os sistemas de gestão e controlo dos programas respeitam as regras específicas dos fundos e funcionam de forma eficaz. Por outro lado, determina que os EM devem informar a Comissão Europeia das irregularidades que excedam 10.000 € da participação dos Fundos e de casos de suspeita de fraude.

A convenção estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da União Europeia, relativa à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias define “fraude”, em matéria de despesas, como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- ✓ À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por defeito o recebimento ou a retenção indevidos de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- ✓ À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- ✓ Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Todos os colaboradores em funções públicas têm o dever legal de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento.

As situações de suspeita de fraude deverão ser reencaminhadas para as autoridades competentes que concluíram sobre a existência ou não de fraude.





6. POLÍTICA DE “TOLERÂNCIA ZERO”

A AG pretende promover uma cultura antifraude, com base no princípio da “tolerância zero”, no que respeita a práticas fraudulentas, e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e colaboradores do Programa.

I. Prevenção

No domínio da prevenção do risco de fraude, a AG está focalizada em determinar os fatores chave que aumentam ou diminuem a probabilidade de ocorrência de fraude. Com os mecanismos de prevenção, visa-se reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude, tendo por base um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude proativa, estruturada e orientada, bem como a existência de uma política de formação e sensibilização que se pretende abrangente no sentido de promoção de uma forte cultura de ética e de serviço público.

Considera a AG que a deteção da fraude é mais eficaz se todos os colaboradores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de atividade dos programas, através de uma política de recursos humanos e de formação adequadas, designadamente a formação destinada às equipas técnicas e de sensibilização e de divulgação junto dos beneficiários com o objetivo de criar uma maior consciência sobre a fraude e as suas implicações. A AG realiza auditorias internas para proceder à monitorização da política de recursos humanos.

Para a prevenção do risco de fraude, a AG garante a adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos de fraude ou de suspeita de fraude, definindo procedimentos para o seguimento de qualquer caso de suspeita dessas situações, com vista à recuperação de fundos comunitários aplicados de forma fraudulenta. Verificando-se a ocorrência de fraude, apesar de todas as medidas preventivas realizadas, a reação da AG deve ser célere e apropriada para evitar mais danos ou para reduzir tanto quanto possível os danos já causados.

O sistema de gestão e controlo descrito ao longo de todo este documento integra, por si só, um conjunto de controlos rigorosos e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar a fraude. Neste quadro, a estratégia antifraude não configura nem origina um nível suplementar de controlo nos programas, mas garante que o risco de fraude se encontra adequadamente acautelado.

A Autoridade de Gestão do PO CH adotou várias medidas de caráter preventivo de modo a mitigar o risco de fraude, designadamente:

Programa Operacional Capital Humano
Av. João Crisóstomo, nº 11, 1000-177 LISBOA | Portugal
Tel.: +351 215 976 790
@: poch@poch.portugal2020.pt
W: www.poch.portugal2020.pt



Cofinanciado por:



União Europeia
Fundo Social Europeu



▪ Carta de Missão e Valores

Na sua Carta de Missão e Valores, a AG expressa a vontade de alcançar um elevado nível ético, promovendo a sua divulgação interna e externa, de forma aberta e transparente, com vista à melhor prossecução do interesse público e dos resultados esperados.



▪ Declaração de Conflitos de Interesse

O Código de Ética do PO CH é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atuação dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o PO globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem como intrinsecamente seus, visando cumprir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que presta, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência.

Este documento pretende constituir a base para a concretização de uma política de sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética através da observância de um conjunto de princípios e normas de conduta dos seus colaboradores, a observar no desempenho das funções profissionais, visando assumir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que prestam.

O presente Código foi aprovado e é divulgado por todos os colaboradores através dos canais internos de comunicação (intranet). A AG promove a sua monitorização de modo a garantir que a missão desenvolvida está em linha com os princípios éticos estabelecidos. Sempre que sejam integrados novos colaboradores, os mesmos são notificados do referido código.

Todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, mediante assinatura da já referida declaração, a qual se comprometem a manter atualizada. A Declaração é enviada a todos os colaboradores através dos canais internos de comunicação. Depois





de assinada pelo colaborador, a mesma integra o seu processo individual, comprometendo-o diretamente a zelar pelo cumprimento dos princípios éticos de não participar em decisões em que haja um potencial conflito de interesses.

- Paralelamente à Declaração de Conflitos de Interesses referida, em cada ato administrativo efetuado em SI, cada colaborador assinala, em check box criada para o efeito, a Ausência de Conflito de Interesses nessa data, para determinada operação.
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - visa avaliar o risco de fraude e de corrupção no PO CH. Para o efeito, identifica as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam a probabilidade de ocorrência do risco e define a metodologia de adoção e monitorização das medidas elencadas, identificando os respetivos responsáveis.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é elaborado pela AG, integra a avaliação de risco efetuada aos OI, contando, na sua elaboração, com a participação ativa desses organismos.

- Avaliação de risco de fraude

No âmbito das atribuições da AG, e em alinhamento com as orientações da AD&C, foram identificadas, ao nível operacional, três áreas com maior incidência de riscos de fraude, as quais abrangem todo o ciclo de vida das operações:

- I. Seleção e análise de candidaturas;
- II. Execução e verificação das operações;
- III. Validação de despesa e pagamentos.

No campo das áreas específicas identificadas, a Comissão Europeia, através do documento “Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures” (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014), identificou e transpôs para uma ferramenta de avaliação de risco de fraude, disponibilizada aos Estados- Membros, um conjunto de situações de risco pré-definidas que devem ser objeto de avaliação pela AG, a saber:

- I. Seleção e análise de candidaturas:



- Conflito de interesses dos colaboradores com responsabilidade pela análise e seleção de candidaturas;
- Falsas declarações prestadas pelos candidatos;
- Duplo financiamento.

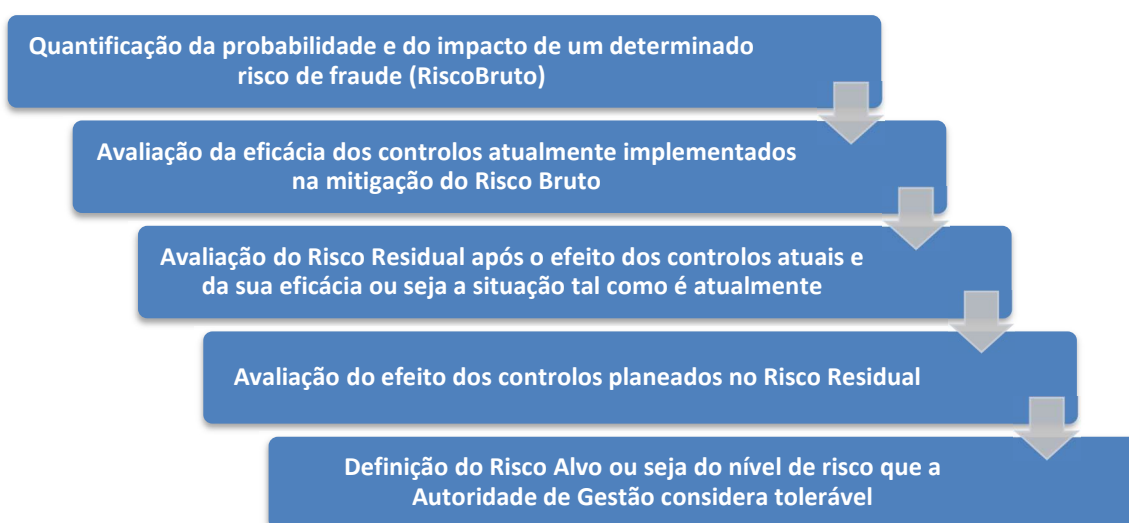
II. Execução e verificação das operações:

- Riscos dos contratos públicos adjudicados e geridos por beneficiários;
- Custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos.

III. Validação de despesa e pagamentos

- Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado;
- Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado;
- Duplo financiamento;
- Conflito de interesses na AG.

Como forma de avaliar a incidência e a probabilidade de ocorrência de qualquer um dos riscos de fraude acima identificados, a AG recorre à ferramenta de avaliação de risco de fraude disponibilizada pela Comissão, a qual assenta nas seguintes etapas metodológicas:





A responsabilidade pelo processo de coordenação da avaliação de risco de fraude foi acometida à unidade de Assessoria Jurídica, Compliance e Controlo (AJCC).

O quadro seguinte identifica aqueles que serão os intervenientes ao nível da elaboração e gestão da avaliação, as respetivas funções e responsabilidades:

Unidade / Colaborador	Funções e Responsabilidades
Membro da Comissão Diretiva	<ul style="list-style-type: none">- Supervisão da gestão do Plano- Aprovação do Relatório sobre a execução do plano- Aprovação do Plano
Unidade de Assessoria Jurídica, Compliance e Controlo	<ul style="list-style-type: none">- Conceção e definição da estratégia de gestão do plano- Promoção da comunicação com os Secretários técnicos no âmbito da gestão dos riscos- Receção e comunicação dos riscos, assumindo as medidas inseridas na sua competência- Identificação dos controlos existentes para cada risco elencado- Avaliação da evidência da operacionalização dos controlos elencados- Identificação do nível de confiança relativamente à eficácia dos controlos na mitigação dos riscos identificados- Graduação de cada risco identificado com base na avaliação da probabilidade de ocorrência e impacto- Definição dos controlos de mitigação atuais e de novos controlos previstos no plano de ação, bem como dos responsáveis pela sua implementação e prazos previstos para o efeito- Acompanhamento dos controlos implementados- Acompanhamento da execução das medidas previstas no plano de ação- Elaboração do relatório sobre a execução do plano- Convocação da equipa de avaliação, sempre que necessário
Secretários Técnicos	<ul style="list-style-type: none">- Identificação, recolha e comunicação à unidade de AJCC de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior



Unidade / Colaborador	Funções e Responsabilidades
	- Participação no acompanhamento e desenvolvimento do Plano nos moldes definidos pela unidade de AJCC
Colaboradores	- Reporte de suspeitas de fraude aos respetivos Secretários Técnicos.

Para desempenho das funções e responsabilidades acima identificadas, é definida a seguinte equipa de avaliação:

Unidades	N.º de representantes corresponsáveis
Comissão Diretiva	1
Assessoria Jurídica, Compliance e Controlo	1
Gestão de Projetos 1	1
Gestão de Projetos 2	1
Gestão Estratégica e Comunicação	1
Planeamento e Gestão Financeira	1
Sistemas e Informação de Gestão	1
Total	7

Para desempenho das funções e responsabilidades acima identificadas, é definida uma equipa de avaliação que integra representantes das diferentes unidades orgânicas, com o devido envolvimento da Comissão Diretiva.

A AG efetuou a primeira autoavaliação do risco de fraude no início de 2016, na sequência da qual foram elaborados um Relatório e um Plano de Ação, revisto em 12/02/2020, prevendo-se a realização das seguintes de 2 em 2 anos. Neste sentido, está em desenvolvimento, nesta data, o processo de autoavaliação, com a correspondente revisão do plano de ação.

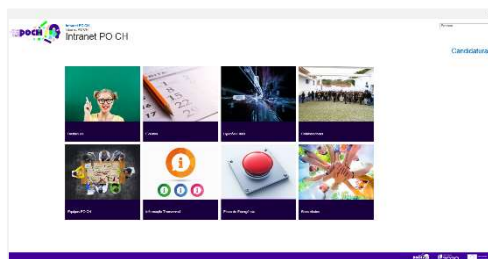




O Relatório, que consiste na Avaliação de Risco incluindo Fraude, é elaborado sob a responsabilidade da unidade de AJCC, submetido a parecer pela equipa de avaliação e, seguidamente, à Comissão Diretiva para apreciação e aprovação. O Plano de Ação resultante e integrado no Relatório de Avaliação deverá ser revisto sempre que necessário, sujeito a aprovação pela Comissão Diretiva e remetido à Autoridade de Auditoria.

Os riscos identificados são sujeitos a um acompanhamento contínuo e a uma avaliação até que os mesmos se encontrem sanados.

O resultado da avaliação está divulgado na Intranet, fomentando deste modo uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os seus colaboradores, contribuindo, assim, para fortalecer a credibilidade e reputação deste PO.



A intranet do POCH traduz-se num espaço online onde todos os colaboradores do PO CH têm acesso à legislação nacional e comunitária, normas, ligações para o portal do Balcão 2020, sistemas de informação, repositório documental e áreas de trabalho partilhadas, divulgação dos resultados de avaliação, notícias, alertas operacionais, ações de sensibilização/formação previstas e efetuadas e todos os relatórios produzidos, entre outros. Salienta-se que este é um espaço em constante desenvolvimento, atualizando-se sempre que necessário.

- Divulgação da Estratégia Antifraude

A AG acautela que a estratégia antifraude adotada é dada a conhecer a todos os seus colaboradores e devidamente divulgada, quer interna quer externamente.

No que respeita à divulgação interna da estratégia antifraude, salienta-se que existe uma área na página da intranet da AG, onde são divulgados a Carta de Missão, o Código de Ética e de Conduta, a Declaração de Conflitos de Interesse, a avaliação do risco de fraude, os relatórios sobre o acompanhamento do Plano de ação, a principal legislação e outros documentos sobre o tema da fraude. Na intranet está ainda disponível o Plano de Formação onde se inclui as ações de sensibilização e formação previstas e efetuadas.



De igual forma e no sentido de reforçar a consciencialização sobre a fraude e suas implicações junto dos atores externos, o site do PO, contém uma área onde é dado a conhecer o posicionamento do programa em matéria de fraude, através da divulgação dos principais documentos acima referidos.

Pretende-se, deste modo, fomentar uma cultura de ética, de transparência, de compromisso e de responsabilização de todos os seus colaboradores, contribuindo, assim, para fortalecer a credibilidade e reputação deste organismo.

Para além do exposto, o PO é ainda sujeito a frequentes ações de controlo externo executadas por entidades como Inspeção Geral de Finanças, Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., Estrutura Segregada de Auditoria, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu e Comissão Europeia.

- Segregação de funções

A observância do princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de gestão e controlo é outro mecanismo importante na prevenção da fraude. Neste contexto, a AG assegura uma adequada segregação de funções ao longo do período de vida das operações, a saber:

- Os colaboradores com responsabilidade na análise de candidaturas, bem como na análise dos pedidos de alteração, não estão envolvidos nas verificações de gestão das mesmas operações;
- As verificações das operações no local são realizadas por equipas de duas pessoas;
- Previamente à emissão da competente decisão de aprovação por parte da CD, é emitido pelo técnico um parecer fundamentado e, obrigatoriamente, efetuada uma validação prévia por parte do respetivo Secretário Técnico.

O Sistema de Informação assume-se, neste contexto, como um elemento adjuvante fundamental no âmbito da segregação de funções acima detalhada, na medida em que permite o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes no processo administrativo (etapas inerentes à seleção das operações e à realização de verificações de gestão) e, por conseguinte, fornece a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável.





Esta gestão da segregação de funções deverá gerar efetivos impedimentos, conforme o sistema de validação de acessos às funcionalidades; sendo a administração do sistema de informação assegurada por um organismo externo à AG.

II. Detecção

A previsão de um conjunto de factos condicionadores do acesso aos FEEI visa a prevenção e o combate de práticas fraudulentas no âmbito dos financiamentos concedidos pelos FEEI, assente num rigoroso escrutínio das entidades candidatas.

Este controlo de acesso aos FEEI deve por isso assentar na criação, gestão e consulta de um sistema informático que contenha a informação relativa à situação de idoneidade e de dívida das entidades que já tenham beneficiado ou venham a beneficiar de apoios dos FEEI, da qual conste toda a informação que nesta matéria se afigure relevante, que tenha sido objeto de recolha direta ou indireta por parte das entidades que têm a cargo a sua manutenção e gestão, como é o caso a AD&C.

Os códigos de idoneidade fiabilidade e dívida têm por função identificar situações de especial risco de violação do princípio da boa gestão financeira, princípio norteador do sistema de cofinanciamento pelos FEEI, que justifica a inibição de acesso àqueles apoios durante determinado período de tempo ou de um controlo mais apertado pelas autoridades de gestão e de auditoria.

Os factos que devem ser inscritos em sistema de informação correspondem, assim, às situações que indiciam algum risco de má gestão financeira, mormente situações em que exista um risco de prática de irregularidades e de crimes, designadamente, de natureza financeira.

A idoneidade, fiabilidade e dívida das entidades beneficiárias é aferida pela AG no momento de aprovação das candidaturas e da elaboração das programações das visitas no local. Esta informação assume um carácter determinante na avaliação do índice de risco que as entidades possam apresentar.

Denúncias

Em matéria de denúncias a AG registará no SIIFSE PT2020 toda a informação relativa às denúncias, desde a receção até ao encerramento e respetivo follow-up. Enquanto esta funcionalidade não estiver implementada no SI, o procedimento utilizado passa pela análise da informação reportada pela unidade de AJCC e o respetivo encaminhamento para as unidades responsáveis (internas ou externas ao PO) para que seja efetuado o devido tratamento.





Por forma a agilizar e simplificar a formalização de denúncias, foi criada uma ferramenta online disponível a partir do endereço eletrónico do PO CH no sítio:

<https://www.poch.portugal2020.pt/pt-pt/Denuncias/Paginas/Denuncias.aspx>

Esta ferramenta tem por objetivo detetar situações potenciais ou efetivamente fraudulentas na aplicação de fundos comunitários de forma a serem adotadas medidas antifraude eficazes e proporcionadas tendo em conta os riscos identificados.

A responsabilidade pela supervisão do tratamento das denúncias está cometida à unidade de AJCC, incluindo as de carácter anónimo, envolvendo as unidades orgânicas de gestão de projetos e/ou os organismos intermédios, em função da(s) operação(ões) sobre a(s) qual(ais) esta(s) incida(m). No âmbito da política de proteção de dados, a AG garante o anonimato dos denunciantes.

III. Correção e mecanismos de reporte

As situações de suspeita de fraude serão reencaminhadas para as autoridades competentes que concluirão sobre a existência ou não de fraude, designadamente por escrito junto da Polícia Judiciária e/ou Ministério Público. Em qualquer caso, a informação é transmitida ao Ministério Público e objeto de registo, podendo o denunciante requerer o respetivo certificado. Deve ainda ser dado conhecimento ao IGF na qualidade de Serviço AFCOS.

Para os casos de suspeita de atos de fraude praticados por Funcionários 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 Ministério Público, bem como à IGF na qualidade de Serviço AFCOS, dos factos passíveis de serem considerados infração penal.

Nos casos de suspeita de atos de fraude praticados por colaboradores da AG, o respetivo superior hierárquico ou o Secretário Técnico da unidade de AJCC, quando a denúncia for diretamente remetida a esta, deve formalizar a imediata participação à Comissão Diretiva, a fim de ser instaurado o respetivo processo disciplinar, dando-se conhecimento ao Ministério Público, bem como à IGF, na qualidade de serviço AFCOS, dos atos passíveis de serem considerados infração penal. A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.





A Comissão Diretiva assegurará que todos os colaboradores que denunciem casos de suspeita de fraude não são objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores da AG, independentemente da sua posição hierárquica, desenvolvendo os procedimentos de proteção que melhor se adequem às situações concretas.

Um colaborador que efetue uma denúncia de fraude pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de proteção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de julho, alterada pelas Leis n.ºs 29/2008, de 4 de julho e 42/2010, de 3 de setembro, 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.

7. INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO

Em caso de dúvida na interpretação de qualquer ponto do presente Código, deve ser solicitada por escrito à Comissão Diretiva do PO CH os necessários esclarecimentos.

A violação ou inobservância das normas gerais de conduta refletidas no presente Código de Ética e de Conduta pode originar instauração do competente procedimento disciplinar nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Aprovado em Comissão Diretiva

O Presidente da Comissão Diretiva do PO CH

A Vogal da Comissão Diretiva do PO CH

