PROCEDIMENTO

PARA

TRATAMENTO DA DENÚNCIA

Índice

1. Definições ..... Página 03
   1.1. Averiguações ..... Página 03
   1.2. Inspeções ..... Página 03
   1.3. Auditorias ..... Página 03
   1.4. Inquéritos ..... Página 03
   1.5. Sindicância ..... Página 03
   1.6. Responsável pelo tratamento da denúncia ..... Página 03
   1.7. EPD / DPO Página 04
2. Receção de Denúncia ..... Página 04
   2.1. Via canal de denúncia externa, plataforma “denuntiare” ..... Página 04
   2.2. Via epistolar / CTT ..... Página 04
   2.3. Via telefónica ..... Página 04
   2.4. Presencial ..... Página 04
3. Triagem ..... Página 05
4. Encaminhamento ..... Página 05
5. Análise preliminar ..... Página 05
   5.1. Deliberação de processo de averiguações ..... Página 05
   5.2. Comunicação a autoridade competente ..... Página 05
   5.3. Remessa a entidade tutelar ..... Página 05
   5.4. Envolvimento do EPD/DPO ..... Página 06
   5.5. Arquivamento ..... Página 06
6. Averiguações ..... Página 06
7. Decisão ..... Página 06
8. Comunicação e prazos ..... Página 07
9. Confidencialidade ..... Página 08
10. Divulgação da identidade do denunciante ..... Página 08
11. Registo próprio da denúncia ..... Página 08
12. Manutenção e arquivo da denúncia ..... Página 08
13. Relatórios anuais ..... Página 08
14. Documentos associados ao presente procedimento ..... Página 09

1. Definições

1.1. **Averiguações** - Processo de caracter administrativo/burocrático, composto por um conjunto de atividades, de análise e escrutínio, cujo objetivo é aferir e apurar a possível existência da notícia (conteúdo da denúncia), ou seja, da prática da infração ou violação denunciada.

1.2. **Inspeções** - Processo de carácter administrativo/burocrático, composto por um conjunto de ações de carácter examinatório, de verificação "*in loco*", e "*in situ*", para deteção de problemas e permitir a sua imediata correção, visando a adequação de comportamentos.

1.3. **Auditorias** - Ao contrário das inspeções, auditorias são atividades administrativo/burocráticas, que visam aferir a conformidade dos sistemas de gestão organizacionais, com normas e regulamentos, caracterizando-se por serem oportunidades de melhoria, visto terem como fim a melhoria contínua.

1.4. **Inquéritos** Atividades que visam factos determinados e averiguar infrações e a prática de atos que assegurem meios de prova necessários à investigação e a determinação dos agentes ou autores individuais.

1.5. **Sindicância** - Atividades que visam apurar a regularidade normativa dos atos e contratos praticados pelos órgãos

1.6. **Responsável pelo tratamento da denúncia** - Funcionário designado pela Junta de Freguesia de Olivais, nos termos do n° 2, do Art° 13°, da Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro, com a função de:

a) prestar a todas as pessoas interessadas informações sobre os procedimentos de denúncia, garantindo a confidencialidade do aconselhamento e da identidade das pessoas;

b) receber e dar seguimento às denúncias;

c) prestar informações fundamentadas ao denunciante sobre as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento e solicitar informações adicionais, se necessário.

d) Operar e assegurar a gestão da plataforma “denuntiare”, de acordo com o respetivo Manual do Operador.

1.7. **EPD/DPO** - Encarregado de Proteção de dados, nomeado nos termos do RGPD, e registado na CNPD

2. Receção de denúncia

2.1. **Via Canal de denúncia externa, plataforma "denuntiare"** - O responsável pela receção de denúncias, nomeado por deliberação do executivo, publicada em edital nº 005/JFO/2023, tem acesso exclusivo à plataforma do Canal de Denúncia1, através da chave disponibilizada aquando da aquisição da respetiva licença, e acede ao questionário e demais funcionalidades na qualidade de "Gestor".

O denunciante recebe um código, após concretização do registo da denúncia no formulário, que lhe permitirá acompanhar de forma exclusiva e segura todas as diligências referentes à sua denúncia.

2.2. **Via epistolar/ CTT** - A denúncia rececionada via postal dirigida ao responsável pela receção de denúncia, é-lhe imediatamente entregue e só ele pode abrir o sobrescrito e conhecer a denúncia registando-a, em livro próprio. Se esta for anónima, e a mesma não definir nenhum ponto de contacto para retorno, ficará impossibilitada a notificação das conclusões da mesma.

2.3. **Via Telefónica** - A denúncia apresentada por telefone, sem gravação, seguirá, na recolha de elementos, o formulário da plataforma, e, no final, reduzida a escrito sob a forma de Ata. Se esta for anónima, e a mesma não definir nenhum ponto de contacto para retorno, ficará impossibilitada a notificação das conclusões da mesma.

2.4. **Presencial** - A denúncia formalizada presencialmente, em reunião agendada com o denunciante, seguirá, na recolha de dados, o formulário, sem prejuízo de um maior detalhe imprimido pelo denunciante sendo essa a sua vontade.

No final será lavrada Ata fidedigna. O denunciante deve ler o esboço de ata, retificar e aprovar a ata, validando-a com a sua assinatura, conjuntamente com o responsável pela receção da mesma perante quem produziu declarações.

3. Triagem

3.1. - É automática a partir do formulário. O formulário está parametrizado para acolher exclusivamente as denúncias que se insiram nos domínios especificados pela lei.

3.2. nos restantes casos o responsável pelo tratamento deverá seguir o modelo do formulário.

4. Encaminhamento

O responsável pela receção da denúncia, dá seguimento à mesma, imprimindo-a e envia o relatório material da mesma, com todas as peças documentais e de prova anexas à mesma, para a **Junta de Freguesia**, se o visado pela denúncia for membro do deliberativo, bem como dos serviços orgânicos e funcionais da autarquia, ou para a **Mesa da Assembleia de Freguesia** se o visado for membro do executivo, sob protocolo entregue em mão

5. Análise preliminar

5.1. **Deliberação de Processo de Averiguações** - A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme aplicável, em reunião a realizar no máximo 72 horas após receção do relatório da denúncia por protocolo, e atentos ao nº 2, do Art° 15° da Lei supra citada, praticam os atos adequados à verificação das alegações ali contidas, e se for caso disso à cessação da infração denunciada, ou, delibera a instauração de um processo de averiguações, nomeando o relator do processo, caso conclua pela sua necessidade, face aos factos descritos, complexidade e à sua verosimilhança

5.2. **Comunicação a autoridade competente** - A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme aplicável, concluindo que a denúncia expõe de forma clara e inequívoca a prática de crime, cujo sancionamento seja competência de outras autoridades, designadamente, policiais, comunica formalmente a denúncia ao Ministério Público, Junto do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa.

5.3. **Remessa a entidade Tutelar** - A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme aplicável, concluindo que a denúncia aborda matéria cuja tutela de legalidade se encontre no âmbito das atribuições de autoridades com poderes de tutela, remete a denúncia para essas entidades, designadamente à Inspeção Geral de Finanças, ou Tribunal de Contas, conforme adequado, para o espoletar de sindicância que vier a ser determinada por essas autoridades.

5.4. **Envolvimento do EPD/DPO** - A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme aplicável, verificando que o conteúdo material da denúncia inclui dados pessoais, de terceiros, deve informar o Encarregado de Proteção de Dados, a fim deste determinar, se for caso disso, competente auditoria

5.5. **Arquivamento** - A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme aplicável delibera o arquivamento liminar, nos termos do n° 4, do Art° 14º da lei nº 92/2021, de 20 de dezembro, se:

a) a infração denunciada é de gravidade diminuta, insignificante ou manifestamente irrelevante;

b) A denúncia é repetida e não contém novos elementos de facto ou de direito que justifiquem um seguimento diferente do que foi dado relativamente à primeira denúncia;

c) A denúncia é anónima e dela não se retiram indícios de infração;

6. Averiguações

O relator nomeado pelo executivo, ou pela mesa do deliberativo, conforme o caso, encetará as diligências que considere pertinentes, consistentes, e confidenciais, envolvendo as pessoas estritamente necessárias ao apuramento dos factos, através de exames documentais, entrevistas pessoais, a recursos humanos internos, e/ou externos considerados relevantes em razão de matéria, podendo, de forma fundamentada, requisitar à Junta de Freguesia, meios independentes à autarquia, meios logísticos e materiais considerados estritamente essenciais ao apuramento dos factos.

7. Decisão

Apurados todos os factos, e sopesada a consistência material da denúncia, o Relator emite competente relatório propondo ao órgão que o nomeou, uma das seguintes medidas:

7.1. O arquivamento da mesma por falta de fundamento material ou jurídico da denúncia, julgando-a improcedente;

7.2. O espoletar de procedimento disciplinar se considerar que os factos apurados preenchem os requisitos do Artº 176°, e seguintes, do Código do Trabalho em Funções Públicas (exercício de poder disciplinar),

7.3. A comunicação dos factos apurados ao Ministério Público, tratando-se de infrações ou violações praticadas por eleito local, nos termos do Art° 7° e seguintes da Lei da Tutela Administrativa.

8. **Comunicações e Prazos**

A Junta de Freguesia, ou a Mesa da Assembleia conforme adequado, nos termos do nº3, do Art° 15° da Lei supracitada, comunicam ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação respeitando os seguintes prazos:

a) **7 dias** para notificação do denunciante da receção da denúncia e dos requisitos para apresentação de denúncia externa (se aplicável) - que será o caso quando, por exemplo, não existir canal de denúncia interno, ou quando este admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores e o denunciante não o seja, ou quando exista risco de retaliação. Sendo a denúncia apresentada por recurso à plataforma "denuntiare" esta notificação é imediata por geração do código aleatório exclusivo para seguimento da denúncia, sem prejuízo de comunicação redundante expressa através do código de seguimento;

b) No prazo **máximo de 3 meses** comunicação ao denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação, a contar da data da receção da denúncia;

c) **15 dias** após a respetiva conclusão - no caso de o denunciante ter requerido (o que pode fazer a qualquer momento), a comunicação do resultado da análise efectuada;

9. Confidencialidade

Todos os recursos humanos que tiverem intervenção no processo de recolha, tratamento de denúncias, ficam obrigados ao dever de confidencialidade relativamente à identidade ou identificação do denunciante, sendo restrito o acesso a essa informação àqueles recursos humanos.

10. Divulgação da Identidade do denunciante

Só no caso do cumprimento de uma obrigação legal, ou decisão judicial, pode ser divulgada a identidade do denunciante, por força do n° 3, do Art" 18° da supracitada Lei.

11. Registo próprio de denúncia

As denúncias, para além de arquivadas e registadas na plataforma "denuntiare", são mantidas em formato físico, em registo e arquivo próprio de acesso reservado ao responsável pelo tratamento, bem assim, como do órgão representativo que lhe deu seguimento.

12. Manutenção e Arquivo de denúncia

Nos termos do n° 1, do Art° 20° da supracitada lei, o período de manutenção, em arquivo, da denúncia é de 5 anos.

13. Relatórios Anuais

Em cumprimento do Art° 17° da Lei supracitada, até ao final do mês de março de cada ano deverá ser enviado o relatório anual à Assembleia da República, contendo:

a) O número de denúncias externas recebidas;

b) O número de processos iniciados com base naquelas denúncias e o seu resultado;

c) A natureza e o tipo das infrações denunciadas;

d) O que demais considerem pertinente para melhorar os mecanismos de apresentação e seguimento de denúncias, de proteção de denunciantes, de pessoas relacionadas e de pessoas visadas e a ação sancionatória.

14. Documentos associados ao presente documento

14.1. Política de Proteção de Denunciante

14.2. Manual de utilizador da plataforma “Denuntiare”

14.3. Fluxograma

Procedimento para Tratamento da Denúncia
Edição: março/2023 – Revisão: março/2023