



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Turismo e Cultura

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

Gabinete do Secretário Regional  
de Turismo e Cultura



# SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gabinete do Secretário Regional  
de Turismo e Cultura

## FICHA TÉCNICA

---

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
DATA DE FINALIZAÇÃO	26 de maio de 2022
DATA DE APROVAÇÃO	26 de maio de 2022
COORDENAÇÃO	SRTC   Secretaria Regional de Turismo e Cultura GSRTC   Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura Avenida Arriaga, n.º 18 • 9004-519 Funchal Contactos: T.: (+351) 291 211 900 • F.: (+351) 291 211 903 <a href="https://www.madeira.gov.pt/srtc">https://www.madeira.gov.pt/srtc</a> Email: <a href="mailto:gabinete.srtc@madeira.gov.pt">gabinete.srtc@madeira.gov.pt</a>

DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA SRTC | Secretaria Regional de Turismo e Cultura

GSRTC | Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura



## Índice

1.	RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO	6
2.	DESPACHO DE APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA	7
3.	LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	8
4.	NOTA INTRODUTÓRIA	9
5.	ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - SRTC	12
6.	CARACTERIZAÇÃO DO GSRTC	22
7.	DTA-RAM	42
8.	CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA	45
9.	CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	47
10.	PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	49
11.	DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS	54
12.	PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	55
13.	A CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	64
14.	RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO	72
15.	IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	78
16.	APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPR	80
17.	CONCLUSÕES	86
	LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS - ANEXO:	88
	MATRIZ I: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO TRANSVERSAIS A TODO O GSRTC	90
	MATRIZ II: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA UGSRTC	105
	MATRIZ III: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SGFP	109
	MATRIZ IV: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SCPA	122
	MATRIZ V: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GRH	130
	MATRIZ VI: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO GA	145
	MATRIZ VII: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SAI	151
	MATRIZ VIII: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SE	155

## 1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

### RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

		Função	Nome
<b>Elaborado</b>	Gabinete do Secretário Regional	Chefe de Gabinete (Recursos Humanos, Gabinete de Assessoria, Serviço de Arquivo Intermediário, Serviço de Expediente)	Dr.ª Raquel França
		Técnica Especialista	Dr.ª Ana Gomes
		Técnica Especialista – Fundos Europeus	Dr.ª Maria João Sousa
		Técnica Especialista - Recursos Humanos	Dr.ª Helena Rego
		Técnica Superior – Serviço de Expediente	Dr.ª Elisabete Ferreira
		Técnico Superior – Serviço de Arquivo Intermediário	Dr. André Marote Silva
		Técnicas Superiores – Gabinete de Assessoria	Dr.ª Iolanda Rodrigues Dr.ª Mariana Vasconcelos Dr.ª Susana Pomar
		Diretora da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura	Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira
		Diretor de Serviços de Gestão Financeira e Património	Dr. João Francisco Fernandes
		Diretor de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento	Dr. Roberto Sousa
Coordenador da Estrutura de Missão OTA-RAM	Eng. Nuno Jesus		
<b>Verificado</b>	Gabinete do Secretário Regional	Chefe de Gabinete	Dr.ª Raquel França
<b>Aprovado</b>	Secretário Regional de Turismo e Cultura	Secretário Regional	Dr. Eduardo Jesus

### DETENTORES DO DOCUMENTO

TIPO	SUPORTE	LOCAL	VÁLIDO ATÉ
Original	Papel	Gabinete do Secretário Regional	Próxima edição
Formato eletrónico	Informático	Na página web da SRTC	Próxima edição

### MOTIVO DA EDIÇÃO

- Alterações orgânicas e novas atribuições da Secretaria Regional de Turismo e Cultura e das estruturas e serviços que a integram.
- Revisão dos riscos e das medidas preventivas em conformidade com as recomendações emanadas no relatório anual de execução do PPR – ano de 2019 e conclusões dos relatórios anuais de execução do PPR – anos de 2020 e 2021.
- Atualização de acordo com o teor das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e da legislação entretanto emanada em sede da prevenção da corrupção.

## 2. DESPACHO DE APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Com a aprovação deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura, está identificado um conjunto de regras e medidas preventivas essenciais para assegurar a execução do Plano por todas as unidades orgânicas e serviços que integram o Gabinete do Secretário Regional, atribuindo-se a todos os trabalhadores a responsabilidade pelo cumprimento dessas medidas.

Despacho de aprovação, de 26 de maio de 2022

O Secretário Regional de Turismo e Cultura



António Eduardo de Freitas Jesus

### 3. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AP	Administração Pública
CG	Chefe de Gabinete
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DCP	Divisão de Contratação Pública
DRABM	Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira
DRC	Direção Regional da Cultura
DRT	Direção Regional do Turismo
DSCPA	Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento
DSGFP	Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património
GA	Gabinete de Assessoria
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
GSRTC	Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura
IRF	Inspeção Regional de Finanças
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
N.º	Número
OTA-RAM	Estrutura de Missão Observatório do Transporte Aéreo da Região Autónoma da Madeira
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
SAI	Serviço de Arquivo Intermédio
SCPA	Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento
SE	Serviço de Expediente
SGFP	Serviço de Gestão Financeira e Património
SIADAP-RAM	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração da RAM
SR	Secretário Regional de Turismo e Cultura
SRTC	Secretaria Regional de Turismo e Cultura
UGSRTC	Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura
UO	Unidade Orgânica

## 4. NOTA INTRODUTÓRIA

O CPC, entidade administrativa independente, criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que desenvolve a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, recomendou que «*os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza*» devem definir e aprovar uma estratégia de controlo e gestão do risco de corrupção decorrente da atividade que lhes é estatutariamente confiada.<sup>1</sup>

A elaboração dos referidos documentos enquadra-se no ensejo da luta contra a corrupção já identificada e sublinhada pela Comissão Europeia em comunicação ao Parlamento Europeu e ao Comité Económico e Social, pela Convenção de Mérida (Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção), realizada em 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de setembro, bem como pelo Grupo de Estados Contra a Corrupção do Conselho da Europa em recomendação formulada a Portugal.

Segundo o Tribunal de Contas, «*risco é todo o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional*»<sup>2</sup>.

A gestão do risco de corrupção é uma atividade que assume um carácter transversal e constitui um requisito essencial ao normal funcionamento das organizações e dos Estados de Direito, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração.

Trata-se de uma atividade que tem por desígnio salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões públicas, devendo estas revelar-se conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Nos termos da Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, o PPR deve conter nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base no reconhecimento dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia

<sup>1</sup> Vide, Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009

<sup>2</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, de 12.12.2012

de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, etc);

- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

Em consonância com a Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015:

*«1. Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (...), devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;*

*2. Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo gabinetes, funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;*

*3. Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam».*

Em 28 de dezembro de 2009, a Secretaria Regional do Turismo e Transportes elaborou e aprovou aquele que foi o seu primeiro PPR, tendo sido posteriormente alterado em 17 de junho de 2013, pela então Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

De modo a acolher em toda a sua plenitude a recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, a então Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, procedeu ao aperfeiçoamento do PPR, aproveitando a oportunidade para executar a atualização orgânica, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, abrangendo todos os serviços de administração direta da RAM integrados à data na referida Secretaria Regional e que mereceu a aprovação do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, mediante despacho de 9 de agosto de 2016.<sup>3</sup>

Decorridos mais de 5 anos desde a última revisão e aprovadas novas Recomendações pelo CPC<sup>4</sup>, justifica-se uma revisão ao PPR que reflita, com maior profundidade, as situações potenciadoras de risco, bem como da sua probabilidade de ocorrência, as medidas preventivas e corretivas para as mitigar, os instrumentos de monitorização e acompanhamento de implementação dessas medidas e os responsáveis pela sua

<sup>3</sup> Vide, Recomendações à data da aprovação do PPR/CIC de 2016 - Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010; Gestão de conflitos de interesses no sector público, Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012; Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Combate ao branqueamento de capitais de 1 de julho de 2015

<sup>4</sup> Vide, Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 - Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas; Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 - Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública; Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 - Gestão de conflitos de interesse no setor público; Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 - Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19; Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022 - Boas Práticas de Cibersegurança.

concretização, estabelecendo um plano mais abrangente, que integre os riscos de gestão relevantes, por unidades orgânicas e serviços, nos quais se incluem os riscos de corrupção e infrações conexas, acolhendo o propósito expresso pelo CPC nas suas diversas recomendações.

Com o presente PPR visa-se, igualmente, adequá-lo à nova estrutura orgânica do GSRTC e às atribuições conferidas aos seus serviços e unidades orgânicas.

Dar cumprimento à necessidade de atualização periódica do PPR e às conclusões descritas nos Relatórios de Execução do PPR relativos aos anos de 2019, 2020 e de 2021, constituem, identicamente, objetivos que se visam alcançar com este documento.

Importa ainda atender às disposições resultantes da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 18 de março, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 66, de 6 de abril de 2021, bem como ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova em anexo o regime geral de prevenção da corrupção e à Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

Procura-se neste novo PPR, ao contrário do que sucedia com o seu antecessor, considerar, unicamente, a atividade desenvolvida pelo GSRTC, sendo as estruturas que integram a SRTC (leia-se, direções regionais) objeto de PPR específicos.

O presente PPR constitui um quadro normativo de valores que vincula todos os trabalhadores do GSRTC e configura um importante instrumento de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais do GSRTC, de modo a que continue a modelar a sua atuação na salvaguarda dos princípios gerais que norteiam a atividade da Administração Pública, nomeadamente, legalidade, transparência, prossecução do interesse público, boa administração, igualdade, justiça, imparcialidade, razoabilidade e boa-fé, bem como permite a monitorização dos riscos de maior criticidade e a avaliação da eficácia das medidas previstas para a sua mitigação.

## 5. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - SRTC

### 5.1 Natureza

A SRTC, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea f) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2021/M, de 3 de novembro, bem como alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/M, de 20 de dezembro, tendo-lhe sido cometidas as atribuições referentes aos setores seguintes, nos termos do artigo 7.º:

- a) Turismo;
- b) Cultura;
- c) Aeroportos e transportes aéreos;
- d) Mobilidade aérea.

A Secretaria Regional de Turismo e Cultura exerce a tutela sobre a Associação de Promoção da Madeira.

### 5.2 Missão

MISSÃO
(de acordo com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro)
A SRTC tem por missão definir, promover, coordenar e avaliar a política regional nos setores do turismo, cultura, aeroportos e transportes aéreos.

### 5.3 Atribuições

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, constituem atribuições da SRTC:

- a) Promover a execução das políticas regionais definidas para as áreas do turismo, cultura, aeroportos e transportes aéreos;
- b) Contribuir para a formulação de linhas estratégicas que promovam o desenvolvimento sustentado, articulado e equilibrado dos setores do turismo, da cultura e dos transportes aéreos;



- c) Participar na definição da estratégia de promoção da Região como destino turístico, suas marcas e produtos, coordenando a dinamização das ações promocionais;
- d) Promover e desenvolver, no âmbito das linhas estratégicas aplicáveis ao setor turístico e dos respetivos planos de ação, medidas favoráveis à competitividade da oferta turística regional, a nível nacional e internacional;
- e) Planejar, coordenar e desenvolver um programa de eventos, dinamizando as temáticas que decorrem do calendário anual e promovendo uma diversificação de eventos associados aos produtos turísticos da Madeira;
- f) Promover uma política adequada de ordenamento turístico e de estruturação da oferta, em articulação com as entidades competentes, promovendo o adequado planeamento e participando na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Intervir no licenciamento e autorização de empreendimentos ou atividades turísticas, bem como promover o reconhecimento do seu interesse turístico;
- h) Promover e implementar uma estratégia cultural para a valorização da identidade cultural regional, do património cultural, da oferta cultural diversificada e de qualidade e dos museus;
- i) Promover a descentralização cultural em articulação com outras entidades públicas e privadas visando uma maior integração das populações em atividades culturais;
- j) Promover a preservação e valorização do património arquivístico, documental e bibliográfico da Região;
- k) Promover a memória histórica e incentivar a produção de conhecimento científico sobre a história do arquipélago no quadro do espaço atlântico;
- l) Promover a divulgação do património cultural imóvel, móvel e imaterial em articulação com o setor turístico com vista ao desenvolvimento do turismo cultural;
- m) Promover e adotar as ações necessárias no domínio dos transportes aéreos visando a satisfação dos utentes e o desenvolvimento turístico, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;
- n) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais e nacionais, europeias e internacionais nos domínios sob a sua tutela;
- o) Promover a regulação e fiscalização dos setores tutelados.

#### 5.4 Competências do Secretário Regional de Turismo e Cultura

A SRTC é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura, designado no presente PPR abreviadamente por Secretário Regional.

São, em particular, competências do Secretário Regional:<sup>5</sup>

- a) Definir, coordenar, avaliar e orientar a política da Região Autónoma da Madeira nos setores do turismo, cultura, aeroportos e transportes aéreos;
- b) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços da SRTC;
- c) Exercer a atividade normativa, reguladora e inspetiva no âmbito dos setores adstritos à SRTC;
- d) Praticar todos os atos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da SRTC;
- e) Aprovar os planos de atividades e respetivas alterações, bem como acompanhar, avaliar e orientar a atividade da entidade tutelada;
- f) Fixar os preços, taxas e tarifas, conceder licenças e autorizações, bem como outorgar concessões relativas aos vários setores de atividade sob a sua tutela e superintendência;
- g) Pronunciar -se sobre as taxas e tarifas a aplicar nos serviços de transporte aéreos;
- h) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções nas matérias da sua competência;
- i) Conferir distinções a entidades que desenvolvam projetos ou ações relevantes no âmbito das competências específicas da SRTC;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelo Conselho do Governo Regional.

O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar as suas competências, com faculdade de subdelegação, no Chefe do Gabinete, no pessoal do seu Gabinete, ou nos titulares dos cargos de direção dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRTC.

---

<sup>5</sup> In artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

## 5.5 Estrutura orgânica

A SRTC prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta, bem como de entidade tutelada.

Integram a administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SRTC, as seguintes estruturas ou serviços:<sup>6</sup>

a) GSRTC;

b) DRT;

c) DRC;

d) DRABM.

A estrutura referida na alínea a) assegura o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das competências do Secretário Regional.

Os serviços referidos nas alíneas b), c) e d) são serviços executivos, que garantem a prossecução das políticas referidas no artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro.

O Secretário Regional exerce a tutela sobre a Associação de Promoção da Madeira – AP Madeira.<sup>7</sup>

Foi ainda criada, no ano de 2021, a Estrutura de Missão Observatório do Transporte Aéreo da Região Autónoma da Madeira, designada abreviadamente por OTA-RAM, dirigida por um coordenador, e que tem por missão garantir o acompanhamento, a monitorização, a análise e o estudo, de forma permanente e atualizada, do setor do transporte aéreo e das infraestruturas aeroportuárias, terminando o seu mandato a 31 de dezembro de 2024.<sup>8</sup>

A citada Estrutura de Missão funciona na dependência do Secretário Regional de Turismo e Cultura e é apoiada no seu funcionamento pelos serviços do GSRTC.

<sup>6</sup> In artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

<sup>7</sup> In n.º 2 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto e artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

<sup>8</sup> Vide, Resolução n.º 121/2021, de 25 de fevereiro de 2021, publicado no JORAM, I Série, n.º 36, 2.º Suplemento, de 26 de fevereiro e Despacho n.º 123/2021, de 25 de março de 2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 52, 3.º Suplemento, de 26 de março de 2021

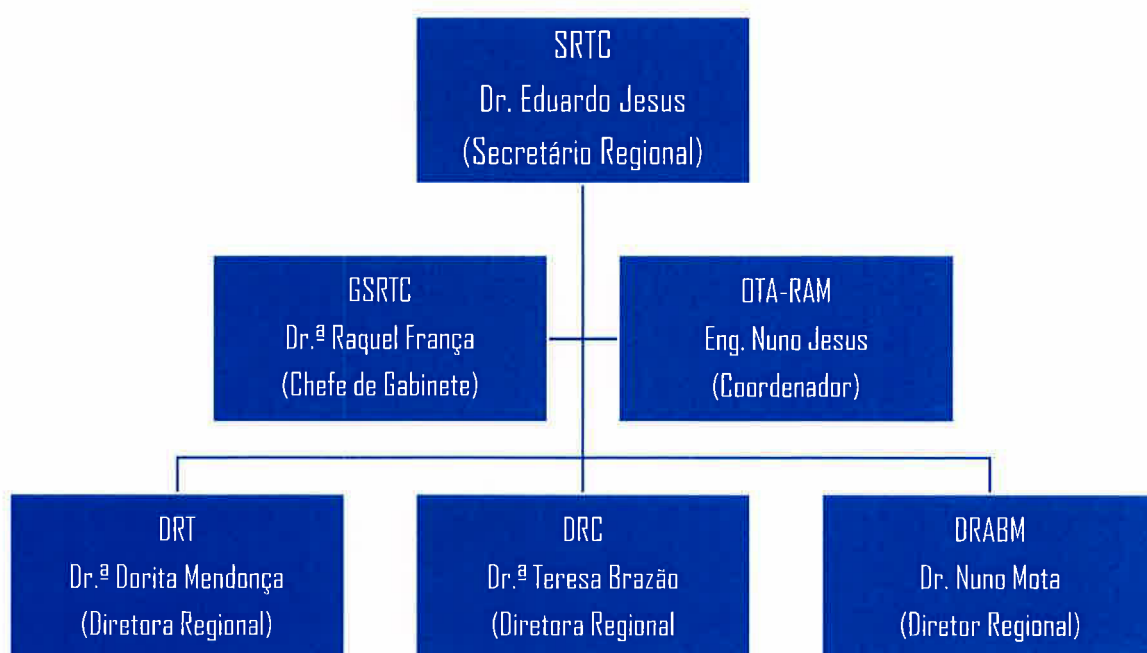


Figura 1 • Organograma da SRTC com identificação dos responsáveis (2022)<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Vide, Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º I-D/2019, de 15 de outubro, Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, Despacho n.º 385/2019, de 13 novembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 192 de 13 de novembro, Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/M, de 28 de abril, Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020/M, de 22 de maio, Despacho Conjunto n.º 82/2020, de 4 de agosto de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 148, de 11 de agosto de 2020, Despacho Conjunto n.º 83/2020, de 4 de agosto de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 148, de 11 de agosto de 2020, Despacho Conjunto n.º 14/2020, de 21 de janeiro de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2020, Resolução n.º 121/2021, 25 de fevereiro de 2021, publicado no JORAM, I Série, n.º 36, de 26 de fevereiro, Despacho n.º 123/2021, de 25 de março de 2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 52, de 26 de março de 2021

## 5.6 Recursos

### 5.6.1 Recursos Humanos<sup>10</sup>

A gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SRTC rege-se pelo sistema centralizado de gestão, previsto nos artigos 6.º a 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro (aditou o artigo 21.º - A) e que consiste na concentração na SRTC dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, integrados nas carreiras gerais e nas carreiras e categorias subsistentes, e posterior afetação aos órgãos e serviços da sua administração direta, de acordo com as necessidades verificadas, por despacho do Secretário Regional.

Os trabalhadores são integrados no sistema centralizado da SRTC através de lista nominativa aprovada por despacho do Secretário Regional e publicada na II Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

O sistema de gestão centralizado obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- a) A afetação determina a competência do dirigente máximo do respetivo serviço para praticar todos os atos no âmbito da gestão dos recursos humanos, nomeadamente avaliação de desempenho, marcação de férias e de faltas e registo de assiduidade;
- b) Por despacho do Secretário Regional, e sem prejuízo dos direitos e garantias dos trabalhadores, pode ser revista a afetação, sempre que se verifique a alteração de circunstâncias ou quando o plano de atividades dos serviços o justificar;
- c) O recrutamento de trabalhadores para postos de trabalho que se encontrem abrangidos pelo sistema centralizado de gestão é feito para a SRTC, sem prejuízo de ser determinado no aviso de abertura do procedimento concursal ou no pedido de utilização de reservas de recrutamento o órgão ou serviço ao qual o trabalhador ficará afeto, através de referência ao respetivo mapa de pessoal onde o posto de trabalho se encontra previsto.

---

<sup>10</sup> In artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

Por força da Portaria n.º 368/2020 de 16 de julho,<sup>11</sup> da Portaria n.º 369/2020 de 16 de julho, da Portaria n.º 370/2020 de 16 de julho,<sup>12</sup> do Despacho n.º 325/2020, de 6 de agosto de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 152, de 17 de agosto, a execução dos procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos passou para cada uma das direções regionais, sendo assegurado pelas unidades orgânicas com competências atribuídas nesta matéria em articulação com o GRH do GSRTC.

Os recursos humanos da SRTC encontram-se assim distribuídos:

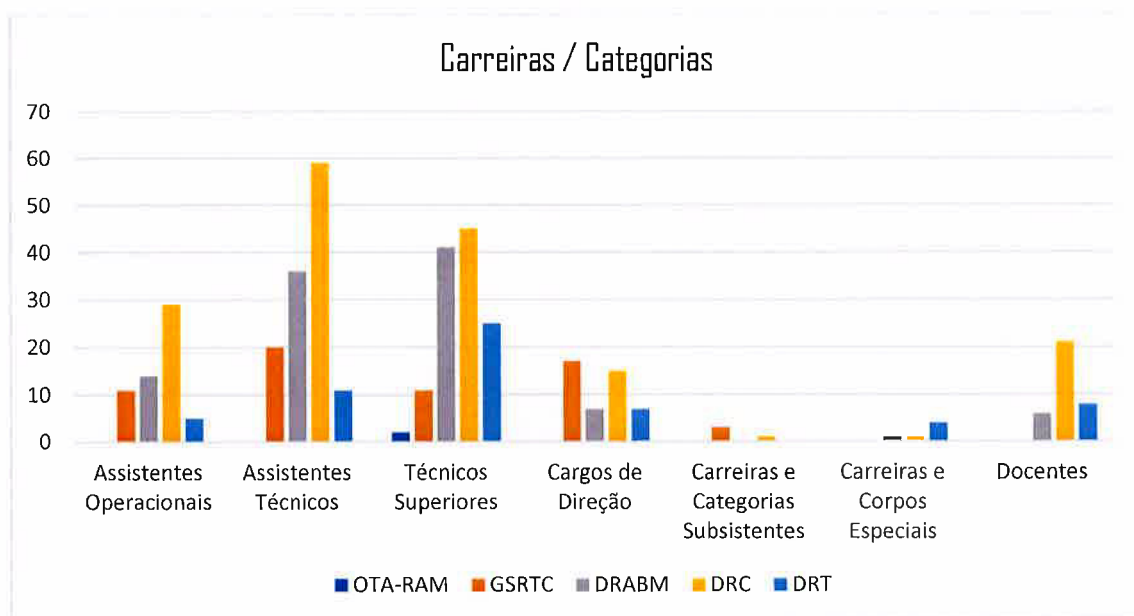


Gráfico 1 • Recursos Humanos SRTC (2021)<sup>13</sup> – grupos profissionais

Os recursos humanos estão distribuídos na SRTC do seguinte modo:

	OTA-RAM	GSRTC	DRABM	DRC	DRT
Assistentes Operacionais	0	11	14	29	5
Assistentes Técnicos	0	20	36	59	11
Técnicos Superiores	2	11	41	45	25
Cargos de Direção	0	17	7	15	7
Carreiras e Categorias Subsistentes	0	3	0	1	0
Carreiras e Corpos Especiais	0	0	1	1	4
Docentes	0	0	6	21	8

Quadro 1 • Distribuição dos Recursos Humanos da SRTC (2021)<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Alterada pela Portaria n.º 123/2022, de 10 de março

<sup>12</sup> Alterada pela Portaria n.º 123/2022, de 10 de março

<sup>13</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT

<sup>14</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT

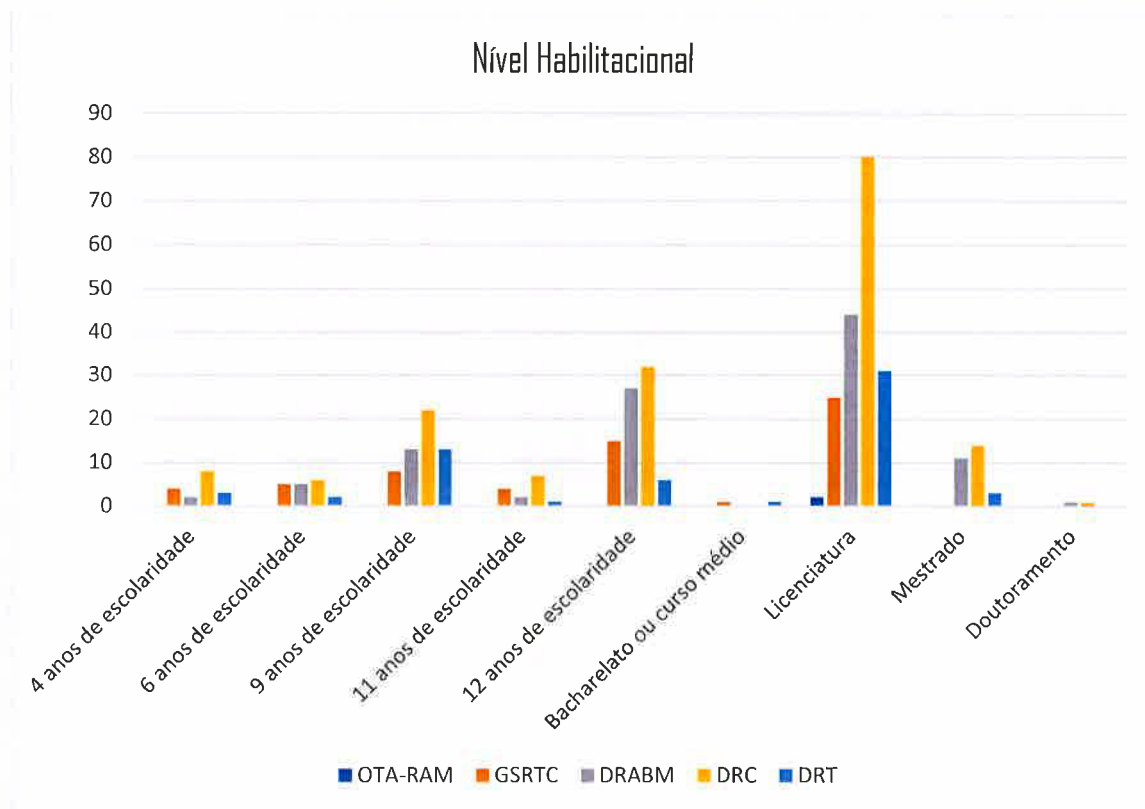


Gráfico 2 - Recursos Humanos SRTC (2021) - nível habilitacional<sup>15</sup>

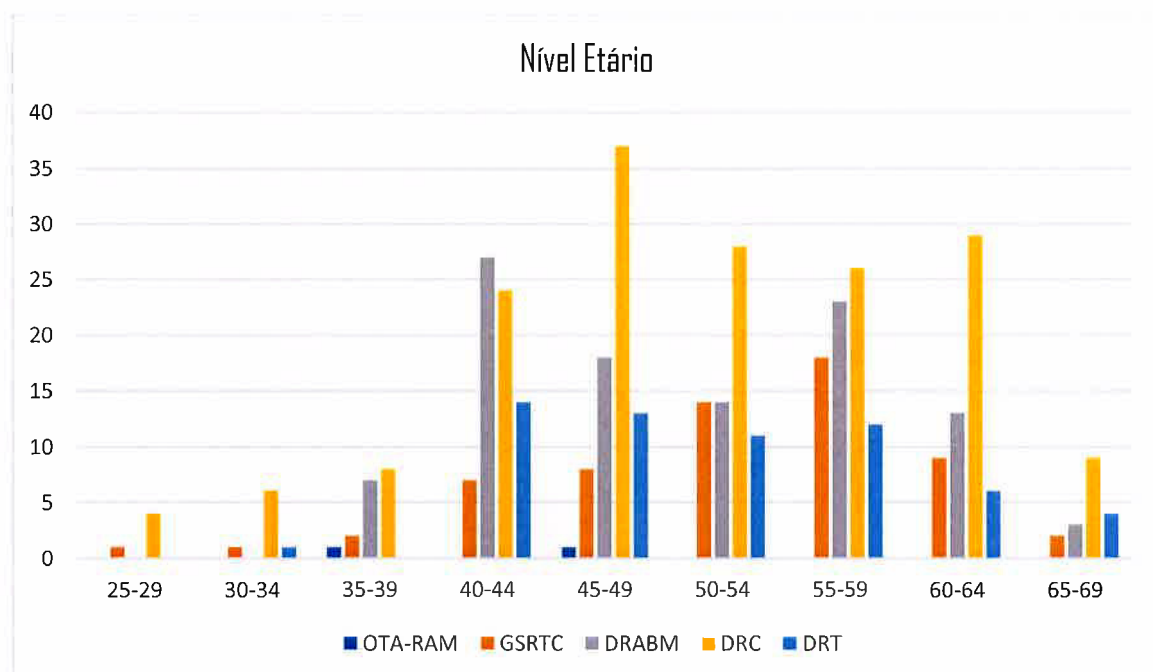
Os recursos humanos estão distribuídos na SRTC do seguinte modo:

	OTA-RAM	GSRTC	DRABM	DRC	DRT
4 anos de escolaridade	0	4	2	8	3
6 anos de escolaridade	0	5	5	6	2
9 anos de escolaridade	0	8	13	22	13
11 anos de escolaridade	0	4	2	7	1
12 anos de escolaridade	0	15	27	32	6
Bacharelato ou curso médio	0	1	0	0	1
Licenciatura	2	25	44	80	31
Mestrado	0	0	11	14	3
Doutoramento	0	0	1	1	0

Quadro 2 - Distribuição dos Recursos Humanos da SRTC por habilitações literárias (2021)<sup>16</sup>

<sup>15</sup>Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT

<sup>16</sup>Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT



**Gráfico 3** - Recursos Humanos SRTC (2021) - nível etário<sup>17</sup>

Os recursos humanos estão distribuídos na SRTC do seguinte modo:

	OTA-RAM	GSRTC	DRABM	DRC	DRT
25-29	0	1	0	4	0
30-34	0	1	0	6	1
35-39	1	2	7	8	0
40-44	0	7	27	24	14
45-49	1	8	18	37	13
50-54	0	14	14	28	11
55-59	0	18	23	26	12
60-64	0	9	13	29	6
65-69	0	2	3	9	4

**Quadro 3** - Distribuição dos Recursos Humanos da SRTC por nível etário (2021)<sup>18</sup>

### 5.6.2 Recursos Financeiros

Os diversos serviços da administração direta integrados na SRTC, são serviços sem autonomia administrativa ou financeira.

<sup>17</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT

<sup>18</sup> Dados reportados a 31/12/2020. Fonte: Balanço Social GSRTC, DRABM, DRC e DRT



Os recursos financeiros são os que constam, em cada ano, no Orçamento da RAM.

### **5.6.3 Recursos Materiais**

Os recursos materiais encontram-se cadastrados e inventariados em GeRFiP.

Todas as novas aquisições de bens inventariáveis, obedece à elaboração do respectivo imobilizado em GeRFiP, afetação do respectivo valor de aquisição e à sua localização/edifício.

Cada serviço afeto à SRTC, possui um responsável, sendo o interlocutor entre o serviço e o SGFP.

Assim, e no que concerne ao inventário dos bens móveis da SRTC, devem ser tidos em consideração por todos os intervenientes e as instruções constantes no Manual de Procedimentos Internos, em vigor.

## 6. CARACTERIZAÇÃO DO GSRTC

### 6.1 Natureza

O GSRTC integra a administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SRTC, e assegura o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das competências do Secretário Regional.<sup>19</sup>

O GSRTC é composto pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, a designar por despacho do Secretário Regional, compreendendo ainda as UO que funcionam sob a sua direta dependência.

### 6.2 Missão

O GSRTC tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessário ao exercício das suas competências.<sup>20</sup>

### 6.3 Visão

Ser reconhecido a nível regional pela qualidade e coordenação, diferenciação e criatividade das ações e projetos desenvolvidos.

### 6.4 Valores

Os principais valores éticos que orientam a atuação do GSRTC são:

- Legalidade;
- Qualidade e inovação, criando um clima propício à cooperação entre unidades orgânicas e trabalhadores, na implementação de processos de melhoria e inovação, atualização contínua de conhecimentos e aquisição de novas competências, quer incentivando a adoção de boas práticas no desempenho das funções;

<sup>19</sup> Vide, alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

<sup>20</sup> In, artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

- Rigor, integridade e independência na prossecução da sua missão e na interação com os diferentes setores, mediante a autonomia nas decisões que se traduz na recusa de qualquer espécie de comprometimento ou vinculação a interesses alheios à causa pública, desenvolvendo a sua atividade no respeito pelos valores éticos e deontológicos do serviço público;
- Transparência, promovendo uma cultura de observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho de funções, visando promover uma administração aberta. Abstenção de toda a atuação que possa, por qualquer forma, obstar ou dificultar, quando legalmente previsto, o acesso a processos, decisões e informações. Obrigação de fundamentação das decisões e pareceres permitindo a sua correta interpretação e conhecimento dos motivos que conduzem à decisão pelos seus destinatários;
- Responsabilidade e compromisso na ótica da adequada administração dos meios colocados à disposição do GSRTC.

## 6.5 Atribuições

Nos termos do n.º 3 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, constituem atribuições do GSRTC:

- a) Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRTC;
- c) Coordenar e uniformizar a gestão dos recursos humanos da SRTC;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do GSRTC e assegurar a articulação com os serviços da SRTC com competências nestas áreas;
- f) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às unidades de gestão;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

## 6.6 Direção

O GSRTC é coordenado e dirigido pelo chefe do gabinete, que representa o Secretário Regional, exceto nos atos de carácter pessoal, e que exerce ainda as competências delegadas por despacho.<sup>21</sup>

Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo adjunto ou membro do Gabinete para o efeito designado pelo Secretário Regional.<sup>22</sup>

Ao chefe do gabinete cabe-lhe, ainda, as funções previstas no 5.º do Regime Jurídico, Natureza, Composição e Orgânica dos Gabinetes dos Membros do Governo.

## 6.7 Competências delegadas pelo Secretário Regional no Chefe de Gabinete<sup>23</sup>

Sem prejuízo de eventual avocação, foram delegadas, pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura, competências na chefe de gabinete para exercer os seguintes poderes, no âmbito do Gabinete e serviços diretamente dependentes:

- a) Assinar e despachar a correspondência oficial e expediente, reservando para minha decisão aquela que devido ao seu especial conteúdo tenha de ser submetida ou assinada por mim;
- b) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante de EUR 6 750;
- c) Assinar os processos de despesa, até ao montante referido na alínea anterior, após a observância de todos os procedimentos legais e verificação pelos serviços de contabilidade;
- d) Assinar os processos de despesa, referentes às remunerações dos trabalhadores do GSRTC;
- e) Aprovar o plano anual de férias dos trabalhadores do GSRTC, suas alterações, bem como autorizar o gozo e acumulação de férias;
- f) Autorizar as dispensas e justificar as faltas dos trabalhadores do GSRTC;
- g) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores do GSRTC;

<sup>21</sup> Vide, Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

<sup>22</sup> In n.ºs 4 e 5 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro e n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual

<sup>23</sup> Vide, Despacho n.º 386/2019, Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 16 de outubro de 2019, publicado no JORAM, II Série, n.º 192, de 13 de novembro de 2019

h) Autorizar o abono de ajudas de custo e seu processamento, dos trabalhadores do GSRTC que se desloquem em serviço na RAM;

i) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, dos trabalhadores do GSRTC, bem como a aposição do visto nos respetivos boletins;

j) Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores do GSRTC em cursos de formação ou outras iniciativas similares que decorram na RAM;

k) Em geral autorizar ou, se for caso disso, determinar a prática de quaisquer atos e, ainda, assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra do normal funcionamento dos serviços.

Por força do Despacho n.º 373/2021, Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 24 de setembro de 2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 176, de 29 de setembro de 2021, a negociação da posição remuneratória, no recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato, foi cometida à chefe de gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, independentemente do mapa de pessoal onde os postos de trabalho se encontrem previstos.

### **6.8 Funções dos restantes membros do GSRTC<sup>24</sup>**

Os adjuntos prestam o apoio político e técnico que lhes seja determinado.

Os técnicos especialistas prestam apoio na sua área de especialidade.

Os secretários pessoais prestam apoio ao membro do Governo e ao respetivo gabinete.

O pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura.

---

<sup>24</sup> In, artigo 6.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual

## 6.9 Estrutura nuclear do GSRTC

A organização interna do GSRTC compreende as UD nucleares e flexíveis que funcionam sob a direta dependência do chefe de gabinete e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, conforme adiante melhor se demonstra.<sup>25</sup>

O GSRTC compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) UGSRTC;
- b) DSGFP;
- c) DSCPA.

Foi ainda constituída a estrutura orgânica flexível DCP.

O GSRTC compreende ainda o GA e o GRH, os quais funcionam na dependência direta da Chefe de Gabinete.

Na dependência direta da Chefe de Gabinete, funciona igualmente, por Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 530/2021, de 7 de dezembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 232, de 22 de dezembro o serviço de Arquivo Intermédio, em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho e Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, coordenado por um técnico superior e o Serviço de Expediente, também este coordenado por um técnico superior.

---

<sup>25</sup> Vide, Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022, de 10 de março e Despacho Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 136/2020, de 7 de abril

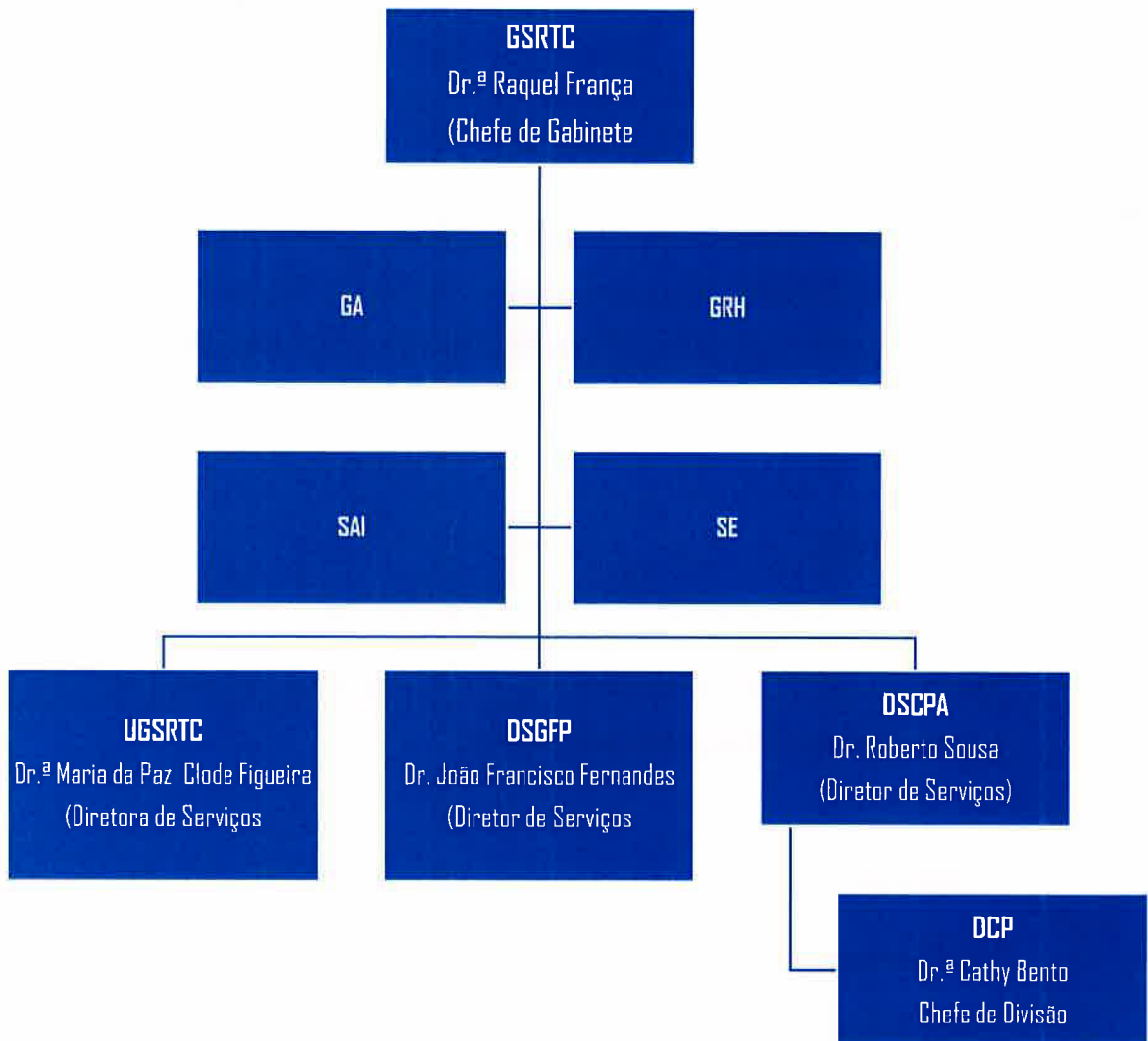


Figura 2 • Organograma da GSRTC com identificação dos responsáveis (2022)<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Vide, Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 73/2021, de 10 de março; Despacho Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 136/2020, de 6 de abril, publicado no JORAM, II Série, n.º 68, de 7 de abril, Despacho n.º 385/2019, de 15 outubro, publicado no JORAM, II Série, n.º 192 de 13 de novembro, Despacho n.º 363/2016, de 16 de setembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 170, de 29 de setembro de 2016.; Renovada a Comissão de Serviço através do Aviso n.º 275/2019, de 17 de julho de 2019, publicado no JORAM, II Série, n.º 118, de 17 de julho de 2019, (UG); Despacho n.º 14/2021, de 18 de janeiro, publicado no JORAM, II Série, n.º 11 de 18 de janeiro, e Declaração de Retificação n.º 19/2021, de 25 de janeiro, publicada no JORAM, II Série, n.º 20, de 1 de fevereiro (DSGFP); Despacho n.º 15/2021, de 18 de janeiro, publicado no JORAM, II Série, n.º 11, de 18 de janeiro, e Declaração de Retificação n.º 35/2021, de 10 de fevereiro, publicada no JORAM, II Série, n.º 38 de 3 de março (DSCPA) e Despacho n.º 394/2019, de 13 de novembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 192, de 13 de novembro (GRH), Despacho n.º 222/2021, de 8 de junho de 2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 107, de 21 de junho de 2021, Despacho Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 530/2021, de 7 de dezembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 232, suplemento, de 22 de dezembro

## 6.9.1 UGSRTC<sup>27</sup>

### 6.9.1.1. Missão

A UGSRTC, tem por missão assegurar de modo centralizado o tratamento integral de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC, e a articulação entre a SRTC e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito das matérias de controlo orçamental e financeiro.

### 6.9.1.2. Direção

A UGSRTC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

### 6.9.1.3. Competências

À UGSRTC compete, nomeadamente:

- a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC;
- b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
- c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços sob a tutela da SRTC;
- d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados;
- e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
- f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;

---

<sup>27</sup> In, artigo 3.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022, de 10 de março



- g) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública, abreviadamente designado por SNC-AP nos serviços tutelados, de acordo com o sistema informático disponibilizado para o efeito;
- h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- i) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- j) Proceder à inscrição integral e respetiva atualização dos compromissos plurianuais no suporte informático central de registo destes encargos;
- k) Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos plurianuais, assim como o seu reporte ao departamento do Governo com a tutela das Finanças;
- l) Elaborar os projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
- m) Manter os registos informáticos permanentemente atualizados dos fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
- n) Proceder à elaboração e envio ao departamento do Governo com a tutela das Finanças do mapa de pagamentos em atraso instruído com os mapas da dívida e da evolução dos pagamentos em atraso;
- o) Criar mecanismos de controlo da receita cobrada nos serviços simples da SRTC;
- p) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

A UGSRTC é responsável, para todos os efeitos, pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação e conteúdo das informações de reporte, prestadas ao departamento do Governo com a tutela das Finanças, referentes aos serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC.

Os serviços da administração direta e sob a tutela integrados na estrutura orgânica da SRTC são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UGSRTC.

## 6.9.2 DSGFP<sup>28</sup>

### 6.9.2.1 Natureza e Missão

A DSGFP é um serviço partilhado com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio aos serviços da administração direta da SRTC, nas áreas da gestão financeira e patrimonial.

### 6.9.2.2 Direção

A DSGFP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

### 6.9.2.3 Competências

À DSGFP compete, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
- b) Colaborar com a UGSRTC na elaboração dos projetos de orçamento anuais de funcionamento e de investimentos, em articulação com os respetivos serviços, de acordo com as orientações definidas superiormente;
- c) Efetuar toda a gestão orçamental e financeira, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRTC;
- d) Acompanhar e proceder à execução dos orçamentos dos serviços, em parceria com os mesmos;
- e) Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços;
- f) Elaborar informações sobre a execução dos orçamentos dos serviços;
- g) Proceder à cabimentação orçamental e exercer o controlo orçamental de todas as despesas dos serviços;
- h) Instruir e encaminhar as alterações orçamentais, os descongelamentos e as dotações provisionais;

---

<sup>28</sup> In, artigo 4.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022 de 10 de março

- i) Executar e proceder à escrituração e conferência contabilística, de despesas de funcionamento e de despesas associadas a projetos de investimento;
- j) Assegurar e acompanhar a cobrança das receitas dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos;
- k) Assegurar o preenchimento mensal do Mapa dos Recebimentos em Atraso (MRA) e do envio dos ficheiros SAFT, junto da Autoridade Tributária;
- l) Assegurar a entrega trimestral do Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- m) Garantir o processamento de remunerações e outros abonos (prestações sociais, ajudas de custo, horas extraordinárias) do pessoal dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos;
- n) Garantir o processamento dos encargos do pessoal pela entidade patronal, dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos, junto da Caixa Geral de Aposentações e da Segurança Social;
- o) Avaliar a execução financeira, orçamental e gestão económico-financeira dos meios disponíveis (posição orçamental em GeRFiP - relatórios mensais - verificação orçamental das disponibilidades em termos de dotação orçamental por centro financeiro);
- p) Coordenar, controlar e assegurar a gestão do património da SRTC;
- q) Organizar e assegurar a manutenção do cadastro e inventário dos bens móveis dos serviços da SRTC;
- r) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
- s) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação;
- t) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

### 6.9.3 DSCPA<sup>29</sup>

#### 6.9.3.1. Natureza e Missão

A DSCPA é um serviço partilhado com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio aos serviços da administração direta da SRTC, nas áreas da contratação pública, do aprovisionamento e da formalização dos apoios/comparticipação financeira.

#### 6.9.3.2. Direção

A DSCPA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo chefe da divisão que integra a DSCPA.

#### 6.9.3.3. Competências

À DSCPA compete, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
- b) Assegurar os procedimentos necessários para a satisfação das necessidades da SRTC, em termos de fornecimento de bens e serviços (aprovisionamento), promovendo e requerendo o adequado planeamento das mesmas, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;
- c) Assegurar e coordenar a gestão do aprovisionamento da SRTC;
- d) Coordenar e executar os procedimentos de contratação pública da SRTC tendentes à aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e empreitadas de obras públicas (fase de formação do contrato);
- e) Promover a execução dos procedimentos legais ou regulamentares e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços;
- f) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;

<sup>29</sup> In artigo 5.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022 de 10 de março

g) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação, dentro das respetivas atribuições;

h) Executar todo o mais que lhe for expressamente cometido, dentro das respetivas atribuições, ou que decorram do normal exercício destas.

#### 6.9.3.4. Estrutura flexível - DCP<sup>30</sup>

##### - Natureza

A DCP, é uma unidade orgânica flexível integrada na dependência da DSCPA responsável pela prestação centralizada de serviços na área da contratação pública e de apoio à prossecução das demais competências e atribuições da DSCPA.

##### - Direção

A DCP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

##### - Competências

À DCP compete nomeadamente:

a) Elaborar e executar os procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e empreitadas de obras públicas;

b) Assegurar uma informação atualizada sobre o conteúdo dos contratos de fornecimento de bens e serviços, locação de bens móveis e empreitadas de obras públicas, e intervindo atempadamente na renovação dos do GSRTC;

c) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRTC submetidos a apreciação;

d) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos com vista à celebração dos respetivos contratos, promovendo as necessárias diligências referentes à sua formalização;

---

<sup>30</sup> In, artigo 3.º do Despacho Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 136/2020, de 7 de abril

- e) Elaborar e propor orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- f) Prestar esclarecimentos, propor orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos não excluídos do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- g) Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos e procedimentos em curso, relativos a contratação pública;
- h) Registar os dados administrativos, processuais e procedimentais relativos aos procedimentos de contratação pública, no âmbito das suas atribuições;
- i) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas na área da contratação pública;
- j) Apoiar e coadjuvar à prossecução de todas competências e atribuições da DSCPA, nomeadamente no que se refere à formalização da celebração de protocolos e contratos-programa que visem o apoio/comparticipação financeira, e registo de dados e elaboração de quadros e relatórios estatísticos que lhe sejam cometidos.

#### **6.9.4 GA<sup>31</sup>**

O GA é um serviço técnico de apoio, ao qual compete:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres, informações e prestar consulta no domínio das matérias relacionadas com as atribuições da SRTC;
- b) Prestar apoio técnico de carácter geral, nomeadamente em matéria jurídica e económico-financeira e estatística;
- c) Prestar apoio técnico no domínio dos suportes de comunicação para divulgação;
- d) Prestar apoio técnico de carácter especializado, nomeadamente em matéria cultural, turística e de transportes aéreos;
- e) Coordenar a elaboração de diplomas legais, bem como emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, no âmbito da SRTC;
- f) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;

---

<sup>31</sup> In, artigo 6.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022 de 10 de março

- g) Apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e de gestão estratégica nas áreas do turismo, cultura e transportes aéreos;
- h) Prestar apoio técnico na preparação e acompanhamento das candidaturas dos projetos da SRTC a cofinanciamento por fundos da União Europeia, bem como durante a execução desses projetos;
- i) Elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRTC;
- j) Acompanhar a execução dos Planos e Relatórios de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços da administração direta da SRTC;
- k) Promover, coordenar e assegurar as atividades relativas à aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito dos serviços da SRTC (SIADAP-RAM I), assim como desempenhar todas as demais competências que no âmbito do SIADAP-RAM são atribuídas aos gabinetes dos membros do Governo Regional;
- l) Coordenar e assegurar a elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços da administração direta da SRTC;
- m) Proceder à elaboração e recolha de documentação e informação de interesse para a SRTC e seu tratamento e difusão.

### **6.9.5 GRH<sup>32</sup>**

O GRH é um serviço de apoio, ao qual compete:

- a) Prestar apoio geral na preparação dos procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- b) Promover a publicação dos atos administrativos em matéria de recursos humanos;
- c) Apoiar tecnicamente a elaboração de regras procedimentais que se revelem necessárias no âmbito da gestão dos recursos humanos da SRTC;
- d) Promover, assegurar e orientar as ações inerentes à gestão de recursos humanos da SRTC;

---

<sup>32</sup> In, artigo 7.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022 de 10 de março

- e) Promover, coordenar e assegurar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da SRTC (SIADAP-RAM 2 e 3);
- f) Promover o diagnóstico anual das necessidades de formação e a inscrição dos trabalhadores nas ações e cursos de formação da SRTC;
- g) Acompanhar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente as relativas à assiduidade, mapa de férias, mapas de pessoal, acidentes em serviço e organização das listas de antiguidade dos serviços executivos;
- h) Garantir a atualização do sistema informático de suporte à gestão de pessoal pelos serviços executivos;
- i) Garantir e orientar a organização e a atualização dos ficheiros, registos biográficos e processos individuais dos trabalhadores
- j) Prestar apoio na preparação da proposta de orçamento da SRTC, em matéria de recursos humanos;
- k) Assegurar e acompanhar a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a administração pública, através da realização de estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos, nomeadamente o balanço social e projetos de carácter técnico;
- l) Propor as medidas necessárias que contribuam a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRTC;
- m) Promover a adequada difusão de legislação, regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos da SRTC.

### **6.9.6 Serviço de Arquivo Intermédio**

Nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, é responsável pela manutenção e conservação dos documentos que lhe são remetidos e que tenham reduzidas taxas de utilização nos serviços que os produziram ou receberam.

As remessas dos documentos do arquivo corrente para arquivo intermédio são efetuadas de acordo com o estabelecido na respetiva tabela de seleção, findos os prazos de conservação em fase ativa, ou de acordo com a periodicidade determinada pelo dirigente máximo dos serviços referidos nas alíneas a) e c), ambas do n.º 1 do artigo 6.º do citado diploma legal.



De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho, que estabelece o regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços que compõem os órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, o arquivo intermédio é o órgão de ligação com o arquivo definitivo da Região, a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca Regional da Madeira, com vista à remessa da documentação considerada de conservação permanente e à implementação de projetos e orientações técnicas de gestão de documentos emanadas pelo referido Arquivo Regional da Madeira.

Ao responsável pelo arquivo intermédio compete, designadamente:

- a) Integrar ou coordenar as equipas de avaliação e seleção de documentos;
- b) Produzir e implementar nos serviços outros instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação de arquivos correntes e manuais de procedimentos, bem como normalizar e racionalizar a produção e utilização de documentos e formulários, racionalizar os circuitos documentais e, ainda, estabelecer as tipologias documentais e os planos de transferência de documentos;
- c) Formar e prestar apoio técnico ao pessoal dos serviços sobre a aplicação do sistema geral de gestão de documentos da instituição;
- d) Recolher a documentação semiativa da qual ainda não tenham decorrido os prazos de conservação administrativa;
- e) Elaborar os instrumentos de controlo da documentação depositada no seu arquivo, de modo a permitir o respetivo controlo e identificação;
- f) Garantir as condições de conservação da documentação depositada no seu arquivo;
- g) Gerir a consulta e o empréstimo da documentação depositada no seu arquivo;
- h) Aplicar as portarias de gestão de documentos, procedendo às eliminações determinadas e remetendo para o arquivo definitivo a documentação de conservação permanente;
- i) Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na elaboração e implementação de orientações técnicas e instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação comuns para a administração pública regional, relativos às funções de gestão ou funções-meio, e de planos de classificação específicos para cada organismo no que toca às funções específicas ou de fim;
- j) Colaborar com o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira na conceção e implantação de um sistema informático de gestão de documentos para a generalidade da administração regional autónoma, que contemple todo o ciclo de vida do documento, desde a entrada, classificação, circulação, despacho, descrição, arquivo, transferências, seleção e eliminação.

O SAI funciona na dependência direta da Chefe de Gabinete, e é coordenado por um técnico.

### 6.9.7 Serviço de Expediente

Ao SE, a funcionar na dependência direta da Chefe de Gabinete, e coordenado por um técnico superior, compete:

- a) Assegurar o expediente, tratamento e arquivo de toda a correspondência e demais documentação dos serviços da SRTC;
- b) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

## 6.10 Recursos do GSRTC

### 6.10.1 Recursos Humanos

Os recursos humanos do GSRTC caracterizam-se e estão distribuídos nos seguintes termos:

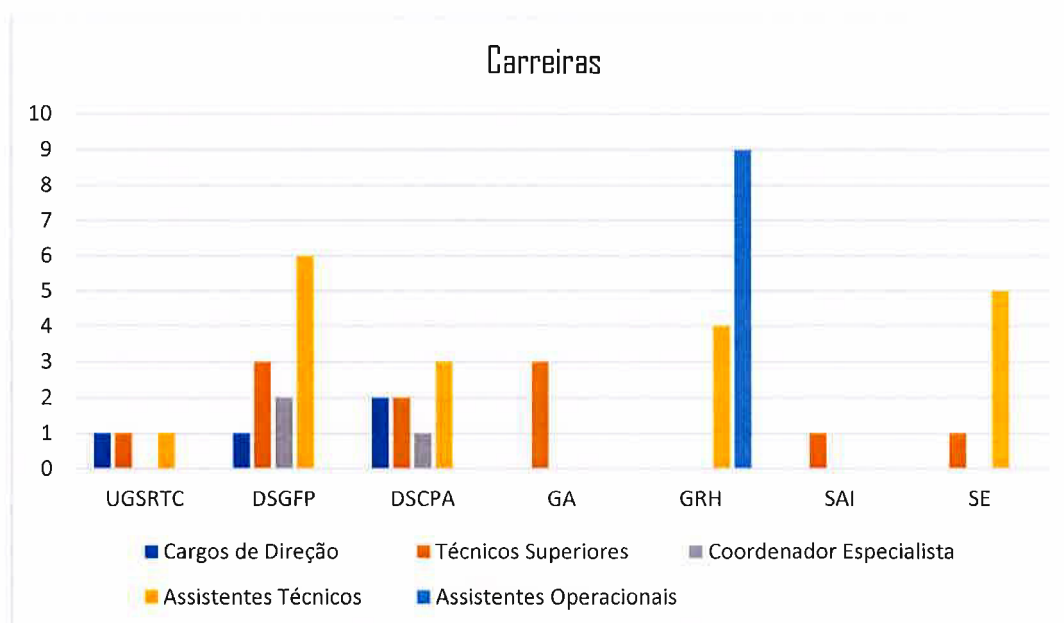


Gráfico 4 • Recursos Humanos do GSRTC: distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)<sup>33</sup>

<sup>33</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação

	UGSRTC	DSGFP	DSCPA	GA	GRH	SAI	SE
Cargos de Direção	1	1	2	0	0	0	0
Técnicos Superiores	1	3	2	3	0	1	1
Coordenador Especialista	0	2	1	0	0	0	0
Assistentes Técnicos	1	6	3	0	4	0	5
Assistentes Operacionais	0	0	0	0	9	0	0

Quadro 4 • Recursos Humanos do GSRTC: Distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)<sup>34</sup>

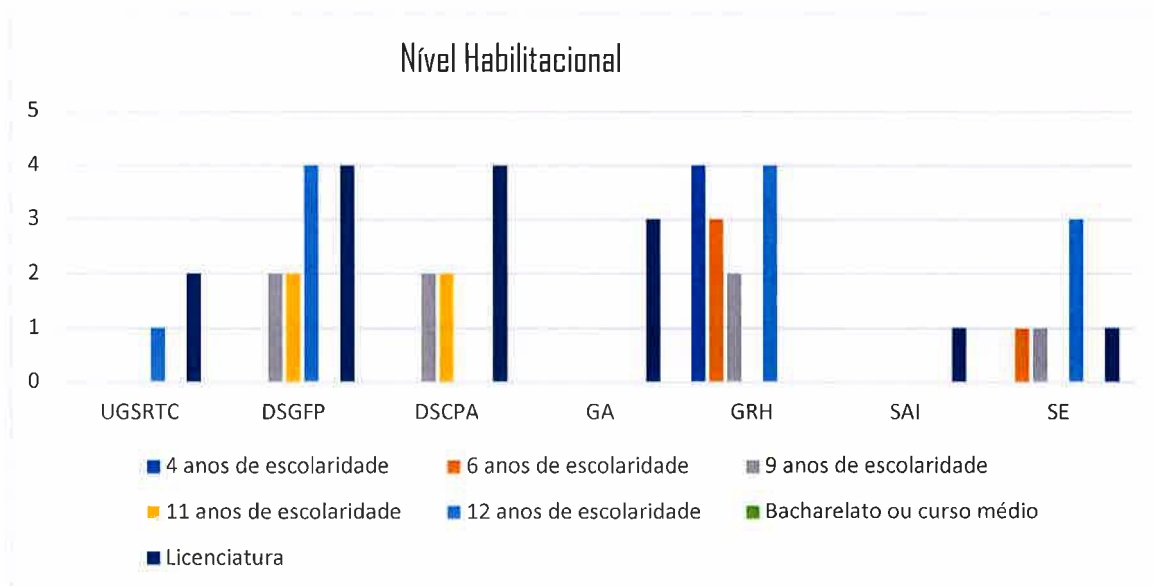


Gráfico 5 • Recursos Humanos do GSRTC: nível habilitacional por unidade orgânica (2021)<sup>35</sup>

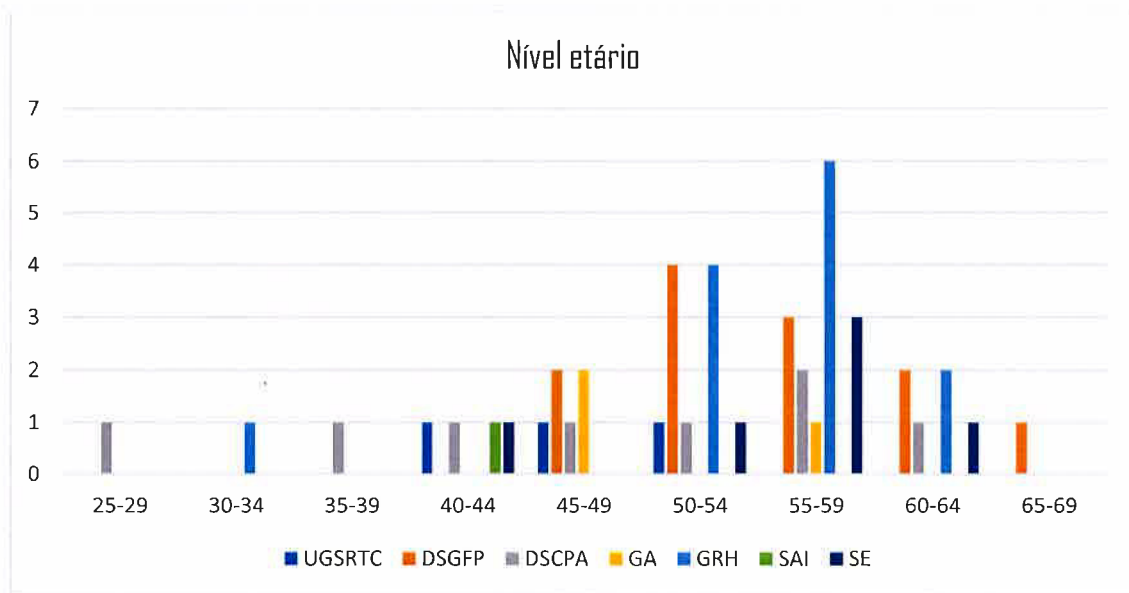
	UGSRTC	DSGFP	DSCPA	GA	GRH	SAI	SE
4 anos de escolaridade	0	0	0	0	4	0	0
6 anos de escolaridade	0	0	0	0	3	0	1
9 anos de escolaridade	0	2	2	0	2	0	1
11 anos de escolaridade	0	2	2	0	0	0	0
12 anos de escolaridade	1	4	0	0	4	0	3
Bacharelato ou curso médio	0	0	0	0	0	0	0
Licenciatura	2	4	4	3	0	1	1
Mestrado	0	0	0	0	0	0	0
Doutoramento	0	0	0	0	0	0	0

Quadro 5 • Recursos Humanos do GSRTC: Distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)<sup>36</sup>

<sup>34</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação

<sup>35</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação

<sup>36</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação



**Gráfico 6** • Recursos Humanos do GSRTC: nível etário (média etária) por carreira e unidade orgânica (2021)<sup>37</sup>

	UGSRTC	DSGFP	DSCPA	GA	GRH	SAI	SE
25-29	0	0	1	0	0	0	0
30-34	0	0	0	0	1	0	0
35-39	0	0	1	0	0	0	0
40-44	1	0	1	0	0	1	1
45-49	1	2	1	2	0	0	0
50-54	1	4	1	0	4	0	1
55-59	0	3	2	1	6	0	3
60-64	0	2	1	0	2	0	1
65-69	0	1	0	0	0	0	0

**Quadro 6** • Recursos Humanos do GSRTC: Distribuição por idades e unidade orgânica (2021)<sup>38</sup>

### Grau de desconcentração

Os serviços do GSRTC encontram-se concentrados à Avenida Arriaga n.º 18, 9004-519 Funchal.

### 6.10.2 Recursos Financeiros

Os recursos financeiros do GSRTC são os previstos no Orçamento da RAM/SRTC.

<sup>37</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação

<sup>38</sup> Dados reportados a 31/12/2021. Fonte: Mapa de exercício de funções/despacho de afetação

### 6.10.3 Recursos Materiais

Aquando da aquisição de novos imobilizados, existe uma confirmação pelos serviços das localizações de todos os bens móveis inventariáveis, ou seja, da localização física de cada bem, verificação do seu estado de operacionalidade e de conservação, da sua afetação por edifício, piso, sala e trabalhador, existência ou não da respectiva etiqueta com o n.º de inventário associado.

Este trabalho, assim como nas fases seguintes, a de atualização e aquisição de novos bens, é coordenado pelo SFGP com o representante de cada serviço.

Os recursos materiais do GSRTC encontram-se cadastrados e inventariados em GeRFiP.

## 6.11 Instrumentos de Gestão

São instrumentos de gestão do GSRTC:

- a) Orçamento anual e relatórios financeiros;
- b) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM (SIADAP-RAM);
- c) Plano de atividades;<sup>39</sup>
- d) Relatório de atividades;<sup>40</sup>
- e) PPR e respetivos relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual;
- f) Balanço Social;
- g) Auditorias internas e externas à SRTC/GSRTC.

## 6.12 Programa de cumprimento normativo

O presente PPR integra o programa de cumprimento normativo do GSRTC.

<sup>39</sup> Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual

<sup>40</sup> Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual

## 7. OTA-RAM

A Estrutura de Missão Observatório do Transporte Aéreo da Região Autónoma da Madeira (OTA-RAM), funciona na dependência do Secretário Regional de Turismo e Cultura e é apoiada no seu funcionamento pelos serviços do GSRTC, nos termos da Resolução n.º 121/2021, de 25 de fevereiro de 2021, publicado no JORAM, I Série, n.º 36, 2.º Suplemento, de 26 de fevereiro.

Enquanto estrutura técnica, tem por missão garantir o acompanhamento, a monitorização, a análise e o estudo, de forma permanente e atualizada, do setor do transporte aéreo e das infraestruturas aeroportuárias.

São objetivos do OTA-RAM:

- a) Preparar e desenvolver informação, de forma permanente e atualizada, de caracterização e identificação das ligações aéreas nacionais e internacionais à Região;
- b) Recolher, sistematizar e tratar estatisticamente os dados do tráfego aéreo relevante para a Região;
- c) Acompanhar a concessão da linha aérea entre a Madeira e o Porto Santo;
- d) Acompanhar e avaliar a ligação Madeira e Porto Santo, nomeadamente, a grelha tarifária, a qualidade do serviço prestado, a oferta de lugares, a taxa de ocupação;
- e) Monitorizar a qualidade do serviço de transporte aéreo no espaço regional;
- f) Monitorizar diariamente as tarifas praticadas para a Região;
- g) Sistematizar os conhecimentos e os dados disponíveis sobre as taxas aeroportuárias praticadas nos aeroportos da Rede ANA e em aeroportos congéneres;
- h) Acompanhar e analisar as operações das principais companhias aéreas relevantes para a Região, identificando tendências e antecipando cenários;
- i) Acompanhar, estudar e monitorizar todas as matérias relevantes respeitantes à gestão, operacionalidade, eficiência, valorização, atratividade e competitividade das infraestruturas aeroportuárias da Madeira e do Porto Santo;
- j) Apoiar a interligação com todas as entidades de referência no âmbito do setor da aviação e das infraestruturas aeroportuárias;

- k) Acompanhar e analisar o contexto do setor a nível nacional, europeu e internacional, incluindo as iniciativas legislativas, garantindo a emissão dos pareceres solicitados;
- l) Acompanhar e estudar as oportunidades de mercado e as tendências internacionais do setor;
- m) Agregar toda a informação relevante para o setor, incluindo o acervo documental existente, e promover a disponibilização, em suporte físico e digital;
- n) Apresentar, mensalmente, ao Secretário Regional de Turismo e Cultura, um relatório, com desagregação da informação relevante, sobre a evolução do setor;
- o) Submeter, anualmente, os planos e relatórios de atividades ao Secretário Regional de Turismo e Cultura;
- p) Praticar todos os atos necessários à prossecução da missão que lhe é conferida e à concretização dos objetivos fixados, bem como o exercício das competências que lhe venham a ser delegadas.

□ OTA-RAM é dirigido por um coordenador a quem compete:

- a) Estabelecer as funções dos técnicos que prestam serviço no OTA-RAM e atribuir-lhes tarefas concretas e, em geral, superintender na respetiva atividade e orientar os trabalhos do OTA-RAM;
- b) Praticar todos os atos necessários à prossecução da missão e à concretização dos objetivos fixados do OTA-RAM, bem como exercer as competências que lhe venham a ser delegadas, em estreita dependência e articulação com o Secretário Regional de Turismo e Cultura;
- c) Garantir o tratamento da informação, de forma permanente e atualizada, de caracterização do setor;
- d) Elaborar e apresentar relatórios mensais ao Secretário Regional de Turismo e Cultura sobre as principais matérias relevantes;
- e) Elaborar e submeter, anualmente, os planos e relatórios de atividades ao Secretário Regional de Turismo e Cultura;
- f) Elaborar o relatório final da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados findo o prazo da missão.

Os encargos orçamentais decorrentes da criação e funcionamento do OTA - RAM são suportados pelo orçamento do Gabinete da Secretaria Regional de Turismo e Cultura.

Por ser uma estrutura de Estrutura de Missão a funcionar na dependência do Secretário Regional de Turismo e Cultura e ser apoiada no seu funcionamento pelos serviços do GSRTC, inclui-se a sua atividade, atendendo às suas competências, no presente PPR, sendo refletida na Matriz I.



## 8. CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

Em 6 de setembro de 2001, o Parlamento Europeu aprovou uma resolução sobre um Código de Boa Conduta Administrativa que as instituições e os órgãos da União Europeia, assim como as suas administrações e respetivos funcionários, deverão respeitar nas suas relações com o público.

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia foi proclamada na Cimeira de Nice, em dezembro de 2000, consagrando-se nela, como direitos fundamentais dos cidadãos, o direito a uma boa administração e o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União respeitantes a casos de má administração.

O Código visa explicitar de forma circunstanciada o que deverá significar na prática o direito a uma boa administração consignado na Carta.

Nos termos do artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, *«1. Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições e órgãos da União de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.*

*2. Este direito compreende, nomeadamente:*

*- o direito de qualquer pessoa a ser ouvida antes de a seu respeito ser tomada qualquer medida individual que a afete desfavoravelmente, - o direito de qualquer pessoa a ter acesso aos processos que se lhe refiram, no respeito dos legítimos interesses da confidencialidade e do segredo profissional e comercial,*

*- a obrigação, por parte da administração, de fundamentar as suas decisões.*

*3. Todas as pessoas têm direito à reparação, por parte da Comunidade, dos danos causados pelas suas instituições ou pelos seus agentes no exercício das respetivas funções, de acordo com os princípios gerais comuns às legislações dos Estados-Membros.*

*4. Todas as pessoas têm a possibilidade de se dirigir às instituições da União numa das línguas oficiais dos Tratados, devendo obter uma resposta na mesma língua.».*

Conforme dispõe o seu artigo 43.º, *«Qualquer cidadão da União, bem como qualquer pessoa singular ou coletiva com residência ou sede social num Estado-Membro, tem o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União, respeitantes a casos de má administração na atuação das instituições ou órgãos comunitários, com exceção do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Primeira Instância no exercício das respetivas funções jurisdicionais».*

O Código, aprovado pelo Parlamento Europeu, contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações das instituições e suas administrações com o público - *peçoas singulares ou coletivas, quer tenham ou não a sua residência ou sede estatutária num Estado-Membro* -, a menos que se rejam por disposições específicas e determina que nas suas relações com o público, as Instituições e respetivos funcionários devem observar os princípios nele estabelecidos de boa conduta administrativa, aplicável a todos os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários e pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes nas suas relações com o público.

As Instituições e respetivas administrações adotam as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no Código são também aplicáveis a outras pessoas que nela trabalhem, tais como pessoas com um contrato de trabalho de direito privado, peritos destacados pelas administrações públicas nacionais e estagiários.

## 9. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA<sup>41</sup>

Os serviços regem a sua conduta em conformidade com os dez Princípios Éticos da Administração Pública, nos seguintes termos:

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 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.

<sup>41</sup> In, <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?08.J10=9881D400-0607-4588-8CAD-8940BC499AFF&MEN=i>

princípio da colaboração e 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 qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

princípio da competência e responsabilidade

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

## 10. PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA<sup>42</sup>

### princípio da legalidade

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

Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

### princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

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

### princípio da boa administração

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

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

### princípio da igualdade

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém

<sup>42</sup> Nos termos do Código do Procedimento Administrativo

em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

princípio da proporcionalidade

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

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

princípio da justiça e da razoabilidade

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

princípio da imparcialidade

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

princípio da boa-fé

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

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

princípio da colaboração com os particulares

Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

princípio da participação

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

princípio da decisão

Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

princípios aplicáveis à administração eletrónica

Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

O disposto no parágrafo anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

princípio da gratuitidade

O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.

Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.



A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

princípio da responsabilidade

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

princípio da administração aberta

Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

princípio da proteção dos dados pessoais

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

princípio da cooperação leal com a União Europeia

Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.

Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.

## II. DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

Os trabalhadores em funções públicas que integram o GSRTC estão obrigados aos deveres gerais enunciados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- 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 (artigo 73.º, n.º 3).
- Dever de isenção – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4).
- 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 (artigo 73.º, n.º 5).
- 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 (artigo 73.º, n.º 6).
- 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 (artigo 73.º, n.º 7).
- Dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8).
- Dever de lealdade – consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9).
- Dever de correção – consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10).
- Deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas – comparecer ao serviço nos dias a que está obrigado (artigo 73.º, n.º 11).
- O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73.º, n.º 12).

## 12. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

### 12.1. CONCEITO

O conflito de interesses surge como um fenómeno estreitamente associado ao da corrupção, na medida em que estas práticas se reconduzem, na sua essência, à ingerência de um interesse alheio ao interesse geral da instituição no processo de tomada de decisões, condicionando o sentido dessas decisões a interesses pessoais em lugar de servirem o interesse comum.

Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais, como a ONU, a OCDE<sup>43</sup> e o CREGO<sup>44</sup> (no âmbito do Conselho da Europa), o CPC na sua Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, revogada à data da elaboração do presente PPR pela sua Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, oferece o conceito de conflito de interesses no setor público, definindo-o como:

*«... qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam por em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.*

(...)

*Podem ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixam o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outros, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exercem funções, através de ex-trabalhadores.».*

A Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública de 26 de janeiro de 2017, reconhece a integridade como *«um dos pilares das estruturas políticas, económicas e sociais e, portanto, essencial ao bem estar económico e social e à prosperidade dos indivíduos e das sociedades como um todo»*, afirmando que *«os riscos de integridade existem nas várias interações entre o sector público e o setor privado, a sociedade civil e os*

<sup>43</sup> Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

<sup>44</sup> Grupo de Estados Membros contra a Corrupção

*indivíduos, em todas as etapas do processo político e das políticas públicas, assim esta interconetividade requer de toda a sociedade uma abordagem integrativa para aumentar a integridade pública e reduzir a corrupção no setor público (...)*».

Para tanto, a OCDE recomenda a tomada de várias ações e estratégias que promovam efetivamente a integridade pública.

Tendo em conta a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública veio o CPC, em 2 de maio de 2018, emitir uma nota na qual manifesta a sua adesão ao conteúdo dessa recomendação.

Na sua recomendação de 8 de janeiro de 2020, o CPC refere que «*Considerando que os casos abusivos e eticamente censuráveis, ou seja, as situações suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e o particular, salienta-se que o conceito de conflito de interesses inclui qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação.*

(...)

*Para prevenção de conflitos de interesses em todas as entidades do Setor Público e ainda em relação a todos quantos participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que conjuntamente com sistema de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptas a dirimir interesses privadas que possam condicionar a prossecução do interesse público.»*

O presente PPR atende ainda às orientações sobre a prevenção e gestão de conflitos de interesses no quadro do Regulamento Financeiro, constantes da comunicação da Comissão Europeia (2021/C 121/01) que, relativamente à definição de conflito de interesses, esclarece “*Nos termos do artigo 61.º do RF 2018, existe um conflito de interesses caso o «exercício imparcial e objetivo das funções de um interveniente financeiro ou de outra pessoa» envolvida na execução do orçamento «se veja comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto».*

*Um conflito de interesses pode surgir mesmo que a pessoa não beneficie efetivamente da situação, uma vez que é suficiente que as circunstâncias comprometam o exercício das suas funções de um modo objetivo e imparcial. Contudo, essas circunstâncias têm de ter uma certa ligação identificável e individual com (ou impacto em) aspetos concretos da conduta, do comportamento ou das relações da pessoa.”*

## 12.2 DEVERES DOS TRABALHADORES EM MATÉRIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os trabalhadores do GSRTC são responsáveis pela prevenção, deteção e gestão de situações de conflito de interesses que ocorram na organização, devendo:

- a) Cumprir escrupulosamente o descrito no Código de Conduta da SRTC que venha a ser aprovado;
- b) Autoavaliar a existência de conflitos de interesses a cada matéria que lhe seja confiada;
- c) Reportar qualquer situação em que se possam encontrar envolvidos ou suspeita de casos terceiros;
- d) Sempre que pretendem exercer funções em acumulação, preencher formulário próprio, que é visado pelo superior hierárquico e sujeito à prévia autorização do Secretário Regional;
- e) Na distribuição de processos, ter sempre em consideração o conteúdo das Declarações Públicas de Interesses dos trabalhadores e dos membros dos Júris/Comissões.

No GSRTC podem ser identificadas como principais situações de risco de conflitos de interesses, as seguintes:

- a) Vantagens/benefícios pessoais e favorecimento de interesses/de terceiros;
- b) Divulgação de informação privilegiada, confidencial ou sensível;
- c) Uso indevido de informação privilegiada;
- d) Divulgação de dados pessoais;
- e) Utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais, etc.);
- f) Uso indevido da posição ocupada e de facilidades profissionais;
- g) Aceitação indevida de ofertas;
- h) Acumulação de funções não autorizadas ou legalmente não permitidas;
- i) Exercício de funções concorrenciais ou desleais;
- j) Viciação de procedimentos de contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e serviços);
- k) Concessão indiscriminada de benefícios públicos;
- l) Não acautelamento da boa gestão dos dinheiros públicos.

As regras de prevenção e gestão de conflitos de interesses visam atingir os seguintes objetivos:

- a) Definir regras e mecanismos para prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;
- b) Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor, no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses que recaem sobre o GSRTC e os seus dirigentes e trabalhadores;
- c) Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar os dirigentes e trabalhadores para as matérias de conflitos de interesses;
- d) Promover o tratamento das situações de conflitos de interesses que venham a ocorrer em conformidade com os critérios legais e regulamentares.

No desempenho das suas funções, os dirigentes e trabalhadores do GSRTC devem cumprir as regras legais, regulamentares e internas aplicáveis, não sacrificando o seu cumprimento em função da satisfação ilegítima do seu interesse próprio ou de terceiros, não devendo intervir em qualquer assunto em que tenham um interesse particular, direto ou indireto.

Cada UD deve organizar-se e definir os seus processos e procedimentos de modo a respeitar o princípio da segregação de funções e rotação das atividades/matérias pelos trabalhadores, por forma a evitar situações de conflitos de interesses e contribuir para que as mesmas sejam desempenhadas adequadamente.

### 12.3 MEDIDAS JÁ EXISTENTES

Atualmente, o GSRTC dispõe já de alguns mecanismos com vista à prevenção e monitorização dos conflitos de interesses para atividades potencialmente mais expostas aos conflitos de interesses, dos quais se destaca:

ATIVIDADE GERAL	ATIVIDADE ESPECÍFICA	MEDIDA
	Contratação de RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotatividade de membros de júri</li> <li>• Júri diferenciado e composto por membros internos e externos</li> <li>• Rigor no cumprimento das vagas atribuídas no mapa consolidado de recrutamento aprovado pela Secretaria Regional das Finanças</li> <li>• Reforço do controlo interno, através de verificações, por fases, de toda a documentação em causa</li> <li>• Definição adequada do perfil profissional atendendo à função a desempenhar</li> </ul>

ATIVIDADE GERAL	ATIVIDADE ESPECÍFICA	MEDIDA
Gestão de recursos humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades inerentes ao recrutamento devidamente documentadas</li> <li>• Critérios de seleção objetivos</li> <li>• Fundamentação das decisões</li> <li>• Atas e avisos publicados no site da SRTC</li> <li>• Segregação de funções</li> </ul>
	Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitação periódica aos dirigentes máximos dos serviços de declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma</li> <li>• Declaração de inexistência de incompatibilidades</li> <li>• Análise prévia ao requerimento de acumulação de funções apresentado por trabalhador</li> <li>• Segregação de funções</li> </ul>
	Gestão administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar uma adequada segregação de funções.</li> <li>• Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH</li> <li>• Acesso restrito aos sistemas de informação</li> <li>• Acesso interdito ao “BackOffice” de trabalhadores não pertencentes ao GRH</li> <li>• Diferentes níveis de verificação</li> </ul>
	Avaliação do desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP, sempre que haja oportunidade, para todos os avaliadores</li> <li>• Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes relativamente à avaliação do desempenho</li> <li>• Monitorização por parte do GRH de todo o processo final dos serviços executivos, de forma a aferir o cumprimento de todas as conformidades legais</li> <li>• Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis</li> <li>• Fundamentação das decisões</li> <li>• Verificação documental das avaliações dos trabalhadores em condições de progredir</li> </ul>
	Vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Atividades inerentes aos vencimentos e abonos devidamente documentadas na área dos RH e comunicadas à DSGFP</li> <li>• Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH</li> <li>• Diferentes níveis de verificação</li> </ul>
	Acidentes em serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Diferentes níveis de verificação</li> </ul>
	Férias, faltas, licenças	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH</li> <li>• Diferentes níveis de verificação</li> </ul>
	Mobilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH</li> <li>• Diferentes níveis de verificação</li> </ul>



ATIVIDADE GERAL	ATIVIDADE ESPECÍFICA	MEDIDA
Contratação pública	Preparação/impulso da necessidade e abertura/lançamento e tramitação de procedimentos concursais (até celebração do contrato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicitação na BEP-RAM</li> </ul>
Transversal	Apoio técnico (instrução de processos, propostas de diplomas legais, elaboração de pareceres, prestação ou preparação de informação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de normas legais sobre conflitos de interesses (CPA, CCP)</li> <li>• Verificação da existência de conflitos de interesses/declaração</li> <li>• Rotatividade de trabalhadores</li> <li>• Diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão</li> <li>• Elaboração em equipa atentas as matérias (a equipa a indicar poderá ser multidisciplinar)</li> <li>• Normas de uniformização de processos, pareceres e informação</li> </ul>
	Decisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmação prévia à decisão, das competências próprias ou delegadas</li> <li>• Fundamentação dos despachos proferidos</li> <li>• Verificação de incompatibilidades/declaração de inexistência de conflito de interesses</li> <li>• Existência de normativos legais</li> </ul>
	Recursos hierárquicos/reclamações (análise e resposta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da existência de situação de conflitos de interesse</li> <li>• Existência de normativos legais (CPA)</li> <li>• Rotatividade dos assuntos</li> <li>• Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções</li> </ul>
	Processos disciplinares (instauração e instrução)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia, salvaguardando a total autonomia técnica do instrutor</li> <li>• Formação</li> </ul>



ATIVIDADE GERAL	ATIVIDADE ESPECÍFICA	MEDIDA
	de processos do foro disciplinar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformização da tramitação processual</li> <li>• Verificação da existência de situação de conflitos de interesse</li> <li>• Rotatividade dos processos</li> <li>• Sistema de registos de entrada (fluxo da documentação)</li> <li>• Disponibilização de acesso a bases de informação fiáveis</li> <li>• Aplicação dos normativos legais</li> <li>• Segregação de funções</li> </ul>
	Aplicação da avaliação do desempenho (SIADAP-2 e SIADAP-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da existência de conflito de interesses</li> <li>• Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis</li> <li>• Fundamentação das decisões</li> <li>• Cumprimento da legislação aplicável</li> </ul>

**Quadro 7** ▪ Síntese das medidas implementadas no âmbito do conflito de interesses

## 12.4 MEDIDAS A IMPLEMENTAR

Não obstante as medidas já implementadas, tendo por base as linhas orientadoras de gestão, no que respeita à prevenção de conflitos de interesses, enumeradas na Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, identificam-se na matriz de riscos transversais a toda a organização um conjunto de medidas adicionais para a prevenção da ocorrência de conflitos de interesses, a desenvolver no GSRTC.

RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEL
	<b>Transversal</b>	
Existência de conflitos de interesses	Aprovação do Código de Conduta da SRTC	Secretário Regional de Turismo e Cultura, Dr. Eduardo Jesus
	Divulgação e implementação do Código de Conduta da SRTC	Chefe do Gabinete, Dr.ª Raquel França Dirigentes Intermédios do GSRTC (Dr.ª Maria da Paz Freitas, Dr. João Francisco Fernandes, Dr. Roberto Rochinha Sousa, Dr.ª Cathy Bento) Técnica especialista Dr.ª Helena Rego
	Comunicação do recebimento de ofertas no exercício de funções	Todos os trabalhadores

RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEL
	<b>Recursos Humanos</b>	
	Criação e implementação nos procedimentos concursais de declaração de impedimento, de pedido de escusa e de confidencialidade a ser subscrita pelos membros dos júris	Gabinete de Recursos Humanos - Técnica especialista Dr.ª Helena Rego e Chefe do Gabinete, Dr.ª Raquel França
	Criação e implementação de Requerimento (formulário próprio) de acumulação de funções	Gabinete de Recursos Humanos - Técnica especialista Dr.ª Helena Rego e Chefe do Gabinete, Dr.ª Raquel França
	<b>Contratação Pública</b>	
	Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte do(s) gestor(es) do procedimento - plataforma eletrónica de compras públicas	Diretor de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento - Dr. Roberto Rochinha Sousa e Chefe Divisão de Contratação Pública - Dr.ª Cathy Bento
	<b>Quadro 8</b> - Síntese das medidas a implementar no âmbito do conflito de interesses	

## 12.5 QUADRO LEGAL

Com relevância para o controlo dos conflitos de interesses destacam-se os seguintes:

- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Código dos Contratos Públicos;
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado - Adaptação do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração - Central, Regional e Local do Estado à Região Autónoma da Madeira - Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas adaptada à Administração Regional Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação atual;
- Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos;
- Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, a qual veio determinar os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos;

- Regime Jurídico, Natureza, Composição e Orgânica dos Gabinetes dos Membros do Governo;
- Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

## 13. A CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) determina que a AP visa a prossecução do interesse público (n.º 1) e que os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé (n.º 2).

O artigo 269.º também da CRP estabelece que no exercício das suas funções, os trabalhadores da AP e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (n.º 1).

### CORRUPÇÃO

O Código Penal Português prevê, nos artigos 372.º a 374.º -B, os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção.

A corrupção consiste na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. (artigo 372.º e seguintes do Código Penal)

Os crimes de corrupção apresentam-se, essencialmente, com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, distinguindo -se ainda, cada uma, conforme o ato solicitado ou a praticar seja ou não contrário aos deveres do cargo do funcionário corrompido.

Integram também o conceito criminal de corrupção, ainda que inexista abuso de um poder ou função públicos, os crimes de corrupção no comércio internacional e na atividade privada, previstos na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e os previstos no Regime de Responsabilidade Penal por Comportamentos Antidesportivos, aprovado pela Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual.

### CORRUPÇÃO ATIVA

Situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Constitui ainda corrupção ativa, a situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de ato ou omissão não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 374.º do Código Penal)<sup>45</sup>

### CORRUPÇÃO PASSIVA

Situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Constitui ainda corrupção passiva, a situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 373.º do Código Penal)<sup>46</sup>

### RECEBIMENTO INDEVIDO DE VANTAGEM

Nos termos do n.º 1 do artigo 372.º do Código Penal constitui uma situação de recebimento indevido de vantagem, «*O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (...)*».

Inclui-se, ainda, em face do disposto no n.º 2 do citado artigo 372.º, «*Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (...)*».<sup>47</sup>

<sup>45</sup> Vide, também, artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

<sup>46</sup> Vide, também, artigos 17.º e 19.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

<sup>47</sup> Vide, também, artigos 16.º e 19.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

## CRIME CONEXO

Além do crime de corrupção, estão previstos no Código Penal diversos outros tipos de crime, que embora diferentes entre si, têm em comum o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

O crime conexo (ou infração conexas) consiste no ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

São infrações conexas, nomeadamente, as adiante identificadas e cujas definições se apresentam em termos resumidos:

**ABANDONO DE FUNÇÕES:** «*O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento*».

**ABUSO DE CONFIANÇA-** «*Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (...)*». (artigo 205.º do Código Penal)

**ABUSO DE PODER:** «*O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (...)*». (artigo 382.º do Código Penal)<sup>48</sup>

**APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS:** «*1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (...)*» (artigo 234.º do Código Penal)

<sup>48</sup> Vide, também, artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

APROVEITAMENTO INDEVIDO DE SEGREDO: «*Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado (...)*». (artigo 196.º do Código Penal)

BRANQUEAMENTO: «*(...) 2 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, (...)*». (artigo 368.º - A do Código Penal)

CONCUSSÃO: «*1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (...)*». (artigo 379.º do Código Penal)

DANIFICAÇÃO OU SUBTRAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E NOTAÇÃO TÉCNICA: «*1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, (...)*». (artigo 259.º do Código Penal)

DENEGAÇÃO DE JUSTIÇA E PREVARICAÇÃO: «*1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, (...)*

*2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, (...)*». (artigo 369.º do Código Penal)<sup>49</sup>

<sup>49</sup> Vide, também, artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

FALSIFICAÇÃO OU CONTRAFAÇÃO DE DOCUMENTO: «1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito». (artigo 256.º do Código Penal)

FALSIFICAÇÃO PRATICADA POR FUNCIONÁRIO: «O funcionário que, no exercício das suas funções:

a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo (...).» (artigo 257.º do Código Penal)

FALSIFICAÇÃO DE NOTAÇÃO TÉCNICA: «1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:

a) Fabricar notação técnica falsa;

b) Falsificar ou alterar notação técnica;

c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou

d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;

(...)

2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.

(...).» (artigo 258.º do Código Penal)



**FAVORECIMENTO PESSOAL PRATICADO POR FUNCIONÁRIO:** Quando o favorecimento pessoal referido no artigo 367.º do Código Penal «*for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar*». (artigo 368.º do Código Penal)

**PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO:** «1- *O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (...)*

*2- O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (...)*

*3- (...) funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.» (artigo 377.º do Código Penal)<sup>50</sup>*

**PECULATO:** «1. *O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (...)*

*3. Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no nº 1 (...).» (artigo 375.º do Código Penal)<sup>51</sup>*

**PECULATO DE USO:** «1. *O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheias àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (...)*

<sup>50</sup> Vide, também, artigo 23.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometem no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

<sup>51</sup> Vide, também, artigo 20.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometem no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

*2. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (...).»<sup>52</sup>*

**SUBORNO:** *«Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º» - Falsidade de depoimento ou declaração, Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução - «sem que estes venham a ser cometidos».* (artigo 363.º do Código Penal)

**TRÁFICO DE INFLUÊNCIA:** *«1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (...)*

*2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) (...).»* (alínea a) - se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável). (artigo 335.º do Código Penal)

**USURPAÇÃO DE FUNÇÕES:** *«Quem:*

*a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;*

*b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenché-las, quando o não possui ou as não preenche; ou*

*c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;».* (artigo 358.º do Código Penal)

**VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO:** *«1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para*

---

<sup>52</sup> Vide, também, artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes da responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

*outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (...).»*  
(artigo 383.º do Código Penal)<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Vide, também, artigo 27.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, determina os crimes de responsabilidade que titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos

## 14. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO

### 14.1 CONCEITOS

#### RISCO

O termo Risco encontra a sua definição no Conselho de Prevenção da Corrupção, que o traduz no facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Designa um evento, uma situação ou uma circunstância com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução de objetivos da unidade organizacional. Trata-se do resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.

O simples facto de uma atividade existir abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso.

#### GESTÃO DO RISCO

A gestão de riscos é entendida como um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição e à implementação dessa mesma estratégia, e integra-se na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido pelos dirigentes máximos.

Através deste processo são analisados, meticolosamente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar através de medidas que permitam prevenir ou reprimir os riscos, alcançando-se as vantagens inerentes às boas práticas individuais e coletivas.

### 14.2 O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO

A prática de crime de corrupção (ativa ou passiva) ou de infrações conexas implica a conjugação dos seguintes elementos: ação ou omissão; prática de ato lícito ou ilícito; contrapartida de uma vantagem indevida para o próprio ou para terceiro.

O risco de prática de crime de corrupção ou de infrações conexas é a probabilidade de ocorrência de um evento, situação ou circunstância eventualmente conducente a essa prática.

Assim, cada serviço e UO do GSRTC identificou, para todas as áreas de atividade:

- Os potenciais riscos associados;
- Os tipos de frequência e de impacto (alto, médio ou baixo);
- As medidas preventivas ou corretivas e os mecanismos de controlo;
- Os trabalhadores responsáveis pela boa execução das tarefas inerentes.

### 14.3 FACTORES DE RISCO

Sendo múltiplos os fatores que potenciam a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas, e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, identificam-se alguns cuja ausência potencia o risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Uma cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e consciencialização para os riscos de corrupção inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez dos Sistemas de Controlo Interno.

### 14.4 ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

Tendo em vista a eliminação e ou minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção o que se faz no Anexo ao presente PPR, com especial relevância para as seguintes:

- Atividade geral;
- Gestão de recursos financeiros e patrimoniais;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão e tratamento documental.

#### 14.5 APRECIÇÃO DO RISCO

A metodologia utilizada para a elaboração do PPR, caminhou no sentido de que o processo de preparação fosse transversal e abrangente.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo do GSRTC e do contexto no qual se insere, pelo que foi solicitado a todos os serviços e UO, particularmente aos dirigentes, a colaboração na identificação dos riscos e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Os riscos foram identificados quer para as atividades transversais a todo o GSRTC, quer para as respeitantes à atividade específica de cada serviço ou UO.

Para a construção da matriz de risco procedeu-se à prévia identificação e caracterização dos riscos relativamente a cada área de atividade, bem como os riscos transversais às várias atividades, com intervenção dos seguintes fatores:

- a) Envolver os responsáveis e equipas;
- b) Partindo da função própria de cada trabalhador, identificar as ações suscetíveis de prejudicar os atos inerentes à função;
- c) Avaliar a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências (interna e externamente);
- d) Graduar os riscos correspondentes a cada interação entre as duas variáveis da matriz (probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência).

A metodologia de apreciação dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades do GSRTC, visou:

- Identificar os potenciais riscos;
- Classificar o risco atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;

- Definir medidas preventivas da ocorrência desses riscos.

## 14.6 CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

O nível de risco é uma combinação entre a probabilidade da ocorrência de um evento com a gravidade das suas consequências, resultando na graduação do Risco.

A cada risco identificado foi atribuída uma classificação fundada nas avaliações da probabilidade, da gravidade e do impacto da ocorrência, classificados como "elevado, moderado ou baixo".

A classificação existente assenta nos seguintes critérios:

A. Probabilidade de ocorrência (das situações que comportam "risco")

B. Impacto previsto.

- I. Quanto ao impacto – medida qualitativa e quantitativa que traduz a importância do efeito do evento no desempenho da atividade operativa e financeira da entidade/gravidade das consequências – a classificação é a seguinte:

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar, sendo feita em três níveis essa graduação, e que adiante se demonstra:

Classificação	Caracterização
Alto	Consequências significativas para a estratégia, para os objetivos da entidade, não só em termos operacionais e financeiros, mas também ao nível da sua credibilidade - Grande preocupação dos intervenientes - dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.

Médio	Consequência de alguma importância para a entidade, em termos de desempenho operativo e financeiro - Preocupação moderada dos intervenientes - dano sobre a eficiência dos procedimentos e a eficácia dos objetivos da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos.
Baixo	Consequência circunscritas ao nível do desempenho do serviço, com ou sem possibilidade de afetar a atividade operativa e financeira da entidade - Preocupação reduzida dos intervenientes - redução da eficiência do desempenho da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos.

**Quadro 9** - Classificação dos riscos ao impacto

II. A classificação dos riscos, no que se refere à graduação da probabilidade de ocorrência, é a seguinte:

Classificação	Caracterização
Alta	Probabilidade de ocorrência elevada de evento de importância significativa na gestão de risco, que exige atenção imediata da gestão, através de implementação de novas medidas de prevenção, procedimentos ou controlos – as medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir a ocorrência.
Média	Probabilidade de ocorrência moderada de evento de importância que requer ação da gestão, tendo em vista a sua redução para níveis aceitáveis de risco – a prevenção da ocorrência carece de medidas de controlo adicionais.
Baixa	Probabilidade de ocorrência baixa de evento que requer a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos e controlos relacionados e definição de programa para a sua resolução - a prevenção da ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes.

**Quadro 10** - Classificação dos riscos quanto à probabilidade de ocorrência

III. Graduação de risco

 Fraco - se:

- a) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade baixa, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade baixa, ou
- c) probabilidade baixa e gravidade média.



🚩 Moderado – se:

- a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade baixa, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade média, ou
- c) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade alta.

🚩 Elevado – se:

- a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade média, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade alta, ou
- c) probabilidade de ocorrência alta e gravidade alta.

#### IV. Matriz de risco

Da conjugação das variáveis apresentadas, e tendo em consideração a atividade desenvolvida e a estrutura do GSRTC, apresenta-se a seguinte matriz de risco:

Probabilidade		Impacto		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Baixo (1)	Baixo (1)	Fraco (F)	Fraco (F)	Moderado (M)
Médio (2)	Baixo (1)	Fraco (F)	Moderado (M)	Elevado (E)
Alto (3)	Baixo (1)	Moderado (M)	Elevado (E)	Elevado (E)

Quadro II • Matriz de risco

De modo a facilitar a classificação da probabilidade e impacto foi definido e utilizado nas matrizes de identificação dos riscos, Anexo I, o seguinte critério numérico:

1 - Fraco

2 - Moderado(a)

3 - Elevado(a)

## 15. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Foram construídas matrizes de riscos para cada uma das áreas, com a indicação dos riscos críticos e dos processos em que se manifestam e respectivas medidas de prevenção, presentes no Anexo I ao PPR.

Foram definidas as medidas de prevenção a implementar em cada serviço e UD com o objetivo de reduzir ou eliminar os riscos identificados.

Para cada uma das medidas, foi identificado o responsável do serviço encarregue da sua implementação e monitorização.

Os resultados apresentam-se sistematizados nas matrizes de risco apresentadas no Anexo I, com a seguinte organização:

- Matriz I: Riscos e medidas de mitigação transversais a todo o GSRTC;
- Matriz II: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pela UGSRTC;
- Matriz III: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SGFP;
- Matriz IV: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SCPA;
- Matriz V: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo GA;
- Matriz VI: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo GRH;
- Matriz VII: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SAI;
- Matriz VIII: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SE.

Para efeitos de elaboração do relatório de execução anual do PPR será avaliado o grau de implementação das medidas preventivas previstas, nos seguintes termos:

- Não implementada – Não foi possível identificar/ obter evidência da medida preventiva indicada no PPR/não há dados disponíveis
- Implementada – Foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPR se encontra implementada
- Medidas em fase de implementação

Será avaliada, igualmente, a eficácia da medida, nos termos adiante expressos:

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

## 16. APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPR

Na elaboração deste plano foram identificados como fatores críticos de sucesso para a sua implementação:

- A identificação clara das responsabilidades pela sua implementação;
- A gestão da comunicação no âmbito da divulgação do Plano;
- A monitorização da execução das medidas previstas.

Para que o Plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das atividades desenvolvidas pelo GSRTC, pelos seus serviços e UO.

Assim, os dirigentes desempenham um papel fundamental na prevenção e na deteção da corrupção, cabendo-lhes sobretudo supervisionar ativamente os seus trabalhadores.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

A monitorização do PPR deve ser realizada periodicamente, para permitir a deteção de eventuais deficiências e a tomada das respetivas ações corretivas. Anualmente será realizada uma apreciação global e, se aplicável, emitidas recomendações a observar na revisão do PPR.

Apesar de estabelecida uma avaliação global anual, sempre que sejam detetados novos riscos que, pela sua importância ou impacto, impliquem uma revisão e/ou atualização deste PPR, devem os mesmos ser comunicados superiormente, para possibilitar a tomada de medidas adequadas.

No final do ano, será efetuada a avaliação global da implementação do PPR e, em resultado dessa avaliação, elaborado o relatório de execução, com base na análise das informações previamente reportadas pelos dirigentes das UO, mencionando expressamente as medidas preventivas implementadas e os correspondentes riscos minimizados ou eliminados, nas respetivas unidades.

O PPR deverá ser revisto sempre que a avaliação da sua execução e elaboração do correspondente relatório anual, evidencie essa necessidade, para atualização dos riscos e das correspondentes medidas de prevenção, bem como para incluir quaisquer outras situações que possam vir a surgir, suscetíveis de gerar riscos de corrupção.

O PPR e o respetivo relatório de execução anual, devem ser enviados ao CPC e aos órgãos de superintendência ou tutela, nos termos da Recomendação de 1 de julho de 2009.

Resulta da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria n.º 123/2022, de 10 de março, mais concretamente, das alíneas i) e j) do artigo 6.º, que ao gabinete de assessoria, serviço técnico de apoio, compete, elaborar, coordenar e monitorizar o Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRTC, bem como acompanhar a execução dos Planos e Relatórios de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos serviços da administração direta da SRTC.

Para além da identificação exaustiva dos riscos de gestão e corrupção relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todos os serviços e UO, e da identificação das respetivas medidas preventivas, são designados os responsáveis setoriais e o responsável geral pela implementação, acompanhamento e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução do PPR.<sup>54</sup>

Assim, para efeitos de implementação, divulgação e monitorização do presente PPR é estabelecido o seguinte:

## 16.1 IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

FUNÇÃO NO ÂMBITO DO PPR	RESPONSABILIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CARGO
Gestor Principal do PPR	- É o responsável máximo pelo PPR, concretizando-se esta responsabilidade na aprovação do mesmo.	Dr. Eduardo Jesus	Secretário Regional de Turismo e Cultura
Coordenador principal e responsável pelo cumprimento normativo	- Responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cabendo-lhe exercer as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória; - Gere o PPR com o apoio técnico do gabinete de assessoria; - Assegura a execução, controlo e revisão do PPR em articulação com o gabinete de assessoria, serviços e UO; - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências; - Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; - Elabora o relatório anual de execução do PPR do GSRTC em articulação com o gabinete de assessoria, serviços e UO.	Dr.ª Raquel França	Chefe de Gabinete
Coordenadores setoriais	- Responsáveis pela adoção e implementação do PPR; - Organizam, aplicam e acompanham o PPR na parte respetiva;	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete - Gabinete de	- Chefe de Gabinete (em relação ao GRH, GA, Expediente e Arquivo

<sup>54</sup> Conforme Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apuram desvios e identificam medidas necessárias à correção dos mesmos;</li> <li>- Comunicam ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de risco;</li> <li>- Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;</li> <li>- Respondem pelo estado de implementação das medidas;</li> <li>- Acompanham a execução das medidas previstas no PPR e elaboram o respetivo relatório anual de execução do PPR;</li> <li>- Colaboram na revisão e atualização do PPR.</li> </ul>	<p>Assessoria/Gabinete de Recursos Humanos/Expediente/ e Arquivo Intermédio</p> <p>Dr.<sup>a</sup> Maria da Paz Clode Figueira – diretora da Unidade de Gestão</p> <p>Dr. João Francisco Fernandes – Diretor do Serviço de Gestão Financeira e Património</p> <p>Dr. Roberto Sousa – Diretor do Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento</p> <p>Dr.<sup>a</sup> Cathy Bento – Chefe de Divisão de Contratação Pública</p> <p>Dr.<sup>a</sup> Helena Rego – Técnica Especialista - Recursos Humanos (contributos)</p> <p>Dr.<sup>a</sup> Elisabete Ferreira – Expediente (contributos)</p> <p>Dr. André Marôte Silva – Arquivo Intermédio (contributos)</p> <p>Eng. Nuno Jesus – OTA-RAM</p>	<p>Intermédio, com os contributos de técnica especialista para a área dos recursos humanos, técnica superior para a área do Expediente e técnico superior para a área do Arquivo Intermédio</p> <p>- Dirigentes</p>
<p>Trabalhadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devem conhecer e ter perceção da existência dos riscos e do nível de responsabilidade associada;</li> <li>- Executam as medidas definidas no PPR;</li> <li>- Comunicam as falhas de controlo e novos riscos.</li> </ul>		

**Quadro 12** - Responsáveis pela implementação e revisão do PPR

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do GSRTC que justifique a revisão.

## 16.2 DIVULGAÇÃO DO PPR

Um dos fatores críticos de sucesso identificados para a implementação do PPR é a gestão da comunicação no âmbito da sua divulgação.

Neste sentido, com o objetivo de assegurar um conhecimento aprofundado do PPRIC por todos os trabalhadores do GSRTC, em particular pelos que são responsáveis pela sua implementação e monitorização, é estabelecido um conjunto de ações, cujo grau de implementação deve ser, também ele, objeto de monitorização.

Ainda em matéria de divulgação, importa assegurar que os trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere ao dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como das medidas de proteção do denunciante previstas na Lei.

O tratamento destas denúncias seguirá o previsto nos diplomas legais aplicáveis.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento do PPR aprovado aos dirigentes, membros do GSRTC, GRH, GA, Expediente e Arquivo Intermédio;</li> <li>- Dinamização da realização de ações de formação interna sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos e código de conduta, em articulação com o GRH;</li> <li>- Envio ao CPC, ao MENAC, quando criado, e à IRF.</li> </ul>
- Chefe de Gabinete (em relação ao GRH, GA, Expediente e Arquivo Intermédio, membros do Gabinete)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamização da realização de reuniões de divulgação/esclarecimento e formação com os seus trabalhadores do PPR e, posteriormente à sua implementação, para verificação do nível de implementação e apreensão do PPR.</li> </ul>
-Dirigentes intermédios, com	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envio do PPR por correio eletrónico a todos os trabalhadores das respetivas UU;</li> </ul>

inclusão do coordenador do OTA-RAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de ações de formação interna sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos e código de conduta;</li> <li>- Realização de reuniões de divulgação/esclarecimento com os seus trabalhadores do PPR para verificação do nível de implementação e apreensão do PPR;</li> </ul>
Responsável pelo GRH (Chefe de Gabinete com o contributo de técnica especialista para a área dos recursos humanos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoção da realização de ações de formação, sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores;</li> <li>- Disponibilização do PPR na página oficial na intranet.</li> </ul>

**Quadro 13** - Responsáveis pela divulgação do PPR

Na convicção de que não basta a elaboração ou aperfeiçoamento do PPR se este for desacompanhado de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores, a SRTC promoverá ações com vista ao envolvimento dos trabalhadores numa cultura de prevenção de riscos.

### 16.3 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Para efeitos de monitorização e avaliação do presente plano, serão adotadas diferentes medidas e instrumentos, referidos a seguir.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
- Chefe de Gabinete (em relação ao GRH, GA, Expediente e Arquivo Intermédio, com os contributos de técnica especialista para a área dos recursos humanos, técnica superior para a área do Expediente e técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização periódica do cumprimento do PPR</li> <li>- Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo - no mês de outubro - grau de cumprimento das medidas preventivas / Matriz da UO respetiva.</li> <li>- Relatório de avaliação anual.</li> </ul>



superior para a área do Arquivo Intermédio - Dirigentes, com inclusão do coordenador do DTA-RAM	
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas no PPR do GSRTC, de risco elevado ou máximo – no mês de outubro;</li> <li>- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual do PPR do GSRTC, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;</li> <li>- Encaminhamento dos relatórios aprovados aos dirigentes, membros do GSRTC, DTA-RAM, GRH, GA, Expediente e Arquivo Intermédio para conhecimento e divulgação junto dos seus colaboradores.</li> </ul>
Secretário Regional de Turismo e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação do relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas no PPR do GSRTC, de risco elevado ou máximo;</li> <li>- Aprovação do relatório de avaliação anual do PPR do GSRTC;</li> <li>- Envio ao CPC, ao MENAC, quando criado, e à IRF do relatório anual de execução do PPR, através do Chefe de Gabinete.</li> </ul>
Responsável pelo GRH - Chefe de Gabinete com o contributo de técnica especialista para a área dos recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização do relatório de avaliação intercalar e do relatório anual aprovado no site institucional da SRTC.</li> </ul>

**Quadro 14** - Responsáveis pela monitorização e avaliação do PPR

#### 16.4 Entrada em vigor

O presente PPR entra em vigor no dia 7 de junho de 2022.

## 17. CONCLUSÕES

O GSRTC assume que a qualidade da governação, a integridade das operações e dos processos, a qualidade do sistema de controlo interno, a motivação do pessoal e a boa comunicação são as bases de um modelo que previne riscos de corrupção e de infrações conexas.

A qualidade da governação pauta-se pela exemplaridade e pela excelência das condutas dos trabalhadores e dirigentes, repercutindo-se o seu padrão valorativo a todos os níveis da cadeia hierárquica; a motivação individual dos trabalhadores e dirigentes gera cumprimentos íntegros, que se refletem no bom desempenho do serviço; a comunicação tem um papel crucial na motivação dos trabalhadores e dirigentes, bem como em todos os aspetos da socialização, pelo que o presente PPR é amplamente divulgado neste GSRTC.

Funchal, 26 de maio de 2022

A Chefe de Gabinete

Raquel França

## **ANEXO**

### **Identificação de riscos e medidas de mitigação**

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS - ANEXO:

AG	Autoridade de Gestão
CCP	Código dos Contratos Públicos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DCP	Divisão de Contratação Pública
DR	Diário da República
DRAPMA	Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa
DRI	Direção Regional de Informática
DROT	Direção Regional do Orçamento e Tesouro
DSCPA	Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento
DSGFP	Direção de Serviços de Gestão Financeira e Património
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
GA	Gabinete de Assessoria
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros em Modo Partilhado
GR	Grau de Risco
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
GSRTC	Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura
I	Impacto Potencial do Risco
IDR	Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM
JDRAM	Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas
Monitorização	Mecanismo de Monitorização
MPFI	Medida Preventiva em Fase de Implementação
MPI	Medida Preventiva Implementada
MPNI	Medida Preventiva Não Implementada
MPPI	Medida Preventiva Parcialmente Implementada
PO	Probabilidade de Ocorrência
SCPA	Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento
SGFP	Serviço de Gestão Financeira e Património
SIADAP-RAM	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração da RAM
SRTC	Secretaria Regional de Turismo e Cultura
UGSRTC	Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura

UGSRTC

Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Turismo e Cultura

UO

Unidade Orgânica

## Matriz I: Riscos e medidas de mitigação transversais a todo o GSRTC

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Atividades gerais	Falta de cultura ética	Baixa	Alto	Moderado	Existência de Código de Conduta Ações de sensibilização do Código de Conduta junto dos trabalhadores Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	MPFI MPFI MPI	Código de de Conduta da SRTC Reporte das situações detetadas Registo processos disciplinares	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira – Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes – Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha – Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento – Chefe de Divisão – DCP Dr.ª Helena Rego – Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira – Expediente (contributos) Dr. André Marote Silva – Arquivo Intermediário (contributos) Eng. Nuno Jesus – OTA-RAM
	Competências centralizadas e sem segregação de funções	Baixa	Alto	Moderado	Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	MPI	Definição de orgânica publicada nos termos da lei Definição clara das competências de cada serviço ou UO Publicação das delegações e subdelegações de competências Procedimentos Internos	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira – Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes – Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha – Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento – Chefe de Divisão – DCP Dr.ª Helena Rego – Técnica Especialista GRH (contributos) Eng. Nuno Jesus – OTA-RAM

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	Insuficiente coordenação, articulação e apoio	<b>Média</b>	<b>Alto</b>	<b>Elevado</b>	Definição de procedimentos internos com indicação das UO com participação articulada nos processos Diferentes níveis de verificação do conteúdo dos documentos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	<b>MPI</b> <b>MPI</b>	Definição de orgânica publicada nos termos da lei Definição clara das competências de cada serviço ou UO Publicação das delegações e subdelegações de competências Procedimentos Internos	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente (contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermediário (contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
<b>Apoio técnico (instrução de processos, propostas de diplomas legais, elaboração de pareceres, prestação ou preparação de informação)</b>	Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Processos são tratados atendendo à ordem de chegada, com exceção dos processos cuja prioridade seja definida com base no critério de urgência ou considerando o prazo para a sua ultimação Registo de entrada realizado pelo expediente Segregação de funções	Acompanhamento/supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Sistema de gestão documental	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente (contributos)



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
									Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
	Prestação de informação inadequada ou incompleta/ Erro na apreciação de processos ou falhas processuais / Deficiente instrução de processos ou deficiente avaliação dos elementos recebidos	Baixa	Alto	Moderado	Disponibilização de acesso a bases de informação fiáveis Manuais de procedimentos/definição escrita de procedimentos internos/circulares Diferentes níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão Estrutura hierarquizada de decisão/ Segregação de funções Uniformização de processos, pareceres e informação Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia dos processos, salvaguardando, contudo, a total autonomia técnica do trabalhador	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	MPI MPNI MPI MPI MPI MPI	Base de dados jurídicos Manuais de procedimentos Circulares/pareceres DROT, DRAPMA Procedimentos internos/DSCPA/DSGF P/UG	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor da SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
	Conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderada	Existência de Código de Conduta Normas legais sobre conflitos de interesses (CPA, CCP) Diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão Uniformização de processos, pareceres e informação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	MPI MPI MPI MPI	Código de Conduta da SRTC Reporte das situações detetadas Declarações de conflitos juntas aos processos de contratação pública e aos processos de recrutamento de pessoal	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor d o SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP

Descrição de atividades	Riscos identificados	PD	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
									Dr.ª Helena Rego – Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira – Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva – Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus – OTA-RAM
	Influenciar e ou condicionar a emissão de pareceres /Abuso de poder/Tráfico de influências/ Erro intencional na apreciação/favorecimento indevido	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Existência de Código de Conduta Normas legais aplicáveis Diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão Elaboração em equipa atentas as matérias (a equipa a indicar poderá ser multidisciplinar) Uniformização de processos, pareceres e informação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	<b>MPFI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC Reporte das situações detetadas Declarações de conflito de interesses juntas aos processos de contratação pública e de recrutamento de pessoal	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SBFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
	Incumprimento da legislação	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Formação Definição escrita de procedimentos internos/ existência de circulares Uniformização de processos, pareceres e informação Rotatividade dos assuntos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Base de dados jurídicos Manuais de procedimentos	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia, salvaguardando a total autonomia técnica do profissional que analisa o assunto		<b>MPI</b>	Circulares/Pareceres DROT/DRAPMA Procedimentos DSCPA/DSGFP/UG	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
					Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
	Incumprimento de prazos de respostas ou de elaboração de documentos, pareceres ou processos	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Determinação de prazos em conformidade com CPA ou de outros normativos legais, procedimentos internos ou ainda em sede de objetivos individuais	Supervisão pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	Sistema de gestão documental - GSD	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
					Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia		<b>MPI</b>		
					Sistema de registos de entrada (fluxo da documentação)		<b>MPI</b>		
					Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções		<b>MPI</b>		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis	
<b>Acumulação de funções</b>	Exercício não autorizado e ou exercício de atividade privada no horário de trabalho	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Verificação da existência de situações de acumulação de funções/conflictos de interesse/incompatibilidades	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pelo GRH de todas as situações reportadas	<b>MPI</b>	Reporte das situações detetadas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM	
					Formulário próprio para solicitação de acumulação de funções			<b>MPNI</b>		Comunicações dirigidas máximos dos serviços
					Existência de Código de Conduta			<b>MPFI</b>		Subscrição de declaração dos trabalhadores em regime de acumulação de funções
					Solicitação periódica aos dirigentes máximos dos serviços de declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma			<b>MPI</b>		Formulário/requerimento de acumulação de funções
					Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, através de requerimento, em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem			<b>MPI</b>		Alertas do GRH
					Divulgação da necessidade de realização do pedido de acumulação de funções públicas ou privadas e da renovação periódica das autorizações já concedidas/Alertas do GRH			<b>MPI</b>		Processo de autorização de acumulação de funções
<b>Decisão</b>	Incompetência na prática de ato decisório/Exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada/ usurpação de funções/abuso de poder	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderada</b>	Publicar nos termos legais e divulgar as delegações e subdelegações de competências	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pelo GRH	<b>MPI</b>	Definição de orgânica publicada nos termos da lei	Dr. Eduardo Jesus - Secretário Regional Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos)	
					Confirmação prévia à decisão, das competências próprias ou delegadas			Monitorização contínua do órgão decisor		<b>MPI</b>

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	Favorecimento indevido/conflito de interesses/tráfico de influência	Baixa	Alto	Moderada	<p>Confirmação prévia à decisão, das competências próprias ou delegadas</p> <p>Fundamentação dos despachos proferidos</p> <p>Verificação de incompatibilidades/declaração de inexistência de conflito de interesses</p> <p>Existência de Código de Conduta</p>	Monitorização contínua do órgão decisor	<p>MPI</p> <p>MPI</p> <p>MPI</p> <p>MPFI</p>	<p>Definição de orgânica publicada nos termos da lei</p> <p>Definição clara das competências</p> <p>Publicação das delegações e subdelegações de competências</p> <p>Código de Conduta da SRTC</p> <p>Declarações de inexistência de conflito de interesses/incompatibilidades</p>	<p>Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA</p> <p>Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP</p> <p>Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM</p> <p>Dr. Eduardo Jesus - Secretário Regional</p> <p>Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete</p> <p>Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG</p> <p>Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP</p> <p>Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA</p> <p>Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP</p> <p>Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM</p>
<b>Classificação de processos ou documentos como confidenciais</b>	Classificação indevida de processos ou documentos como confidenciais tendo em vista a sua análise à margem dos procedimentos habituais com o intuito de obter benefícios próprios ou para terceiros/violação de segredo /aproveitamento indevido de segredo	Baixa	Alto	Moderado	<p>Classificação de documentos ou processos como confidenciais quando classificados desse modo na origem</p> <p>Arquivamento de documentos ou processos confidenciais arquivados no gabinete das secretárias pessoais do Secretário Regional</p>	Supervisão pela chefe de gabinete	<p>MPI</p> <p>MPI</p>	Arquivo do gabinete	<p>Dr. Eduardo Jesus - Secretário Regional</p> <p>Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete</p>
<b>Autorização de despesa</b>	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos	Baixa	Alto	Moderado	<p>Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas</p> <p>Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei</p>	Supervisão pelo superior hierárquico em cada UD	<p>MPI</p> <p>MPI</p>	Definição de orgânica publicada nos termos da lei	<p>Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG</p>

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Obrigatoriedade de registos em GERFIP		<b>MPI</b>	Definição clara das competências de cada serviço ou UO Publicação das competências delegadas e subdelegadas Registos em GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP
	Abuso de poder/ Favorecimento indevido/usurpação de funções	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei Obrigatoriedade de registos em GERFIP	Supervisão pelo superior hierárquico em cada UO	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Definição de orgânica publicada nos termos da lei Definição clara das competências de cada serviço ou UO Publicação das competências delegadas e subdelegadas Registos em GERFIP	Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP
<b>Recursos hierárquicos/reclamações (análise e resposta)</b>	Incumprimento da legislação/prazos	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Uniformização de processos Sistema de registos de entrada (fluxo da documentação) Aplicação do CPA ou de outros normativos legais Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia, salvaguardando a total autonomia técnica do profissional que analisa o assunto Determinação de prazos em conformidade com CPA ou de outros normativos legais, procedimentos internos ou ainda em sede de objetivos individuais Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções	Supervisão pelo superior hierárquico	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Normativos legais Base de dados Sistema de gestão documental	Dr. Eduardo Jesus - Secretário Regional Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete
	Abuso de poder/Tráfico de influências/ Erro intencional na apreciação/favorecimento indevido	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Existência de Código de Conduta Normas legais aplicáveis Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão Uniformização de processos	Supervisão conjunta, em cada nível de decisão, pelo superior hierárquico	<b>MPFI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC Reporte das situações detetadas/CPA/Normas legais/LGTFP/	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
								Definição de orgânica publicada nos termos da lei Definição clara das competências de cada serviço ou UD Publicação das competências delegadas	Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - OCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
	Conflito de interesses	<b>Baixo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Verificação da existência de situação de conflitos de interesse Existência de Código de Conduta e de normativos legais (CPA) Estrutura hierarquizada de decisão/segregação de funções	Supervisão pelo superior hierárquico	<b>MPI</b> <b>MPFI</b> <b>MPI</b>	Código de Conduta CPA Declarações de conflito de interesses/incompatibilidades	Dr. Eduardo Jesus - Secretário Regional Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete
<b>Processos disciplinares (instauração e instrução de processos do foro disciplinar)</b>	Não instauração de processos	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Aplicação dos normativos legais Segregação de funções	Supervisão pelo superior hierárquico da aplicação das normas em articulação com o GRH	<b>MPI</b> <b>MPI</b>	Normativos legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos)
	Abuso de poder/Tráfico de influências/ Erro intencional na apreciação/favorecimento indevido/ usurpação de funções	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Existência de Código de Conduta Normas legais aplicáveis Diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão Normas de uniformização	Supervisão conjunta, em cada nível de decisão, pelo superior hierárquico	<b>MPFI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC/ Reporte das situações detetadas/CPA/Normas legais/LBTFP/ Definição de orgânica publicada nos termos da lei Definição clara das competências de cada serviço ou UD Publicação das competências delegadas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos)

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	Incumprimento dos prazos/da legislação/conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Acompanhamento e verificação pelos níveis superiores da hierarquia, salvaguardando a total autonomia técnica do instrutor	Supervisão pelo superior hierárquico da aplicação das normas em articulação com o GRH	MPI	Declaração de conflito de interesses/incompatibilidades Normativos legais Sistema de gestão documental	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos)
				Formação	MPI				
				Uniformização da tramitação processual	MPI				
				Verificação da existência de situação de conflitos de interesse	MPI				
				Sistema de registos de entrada	MPI				
				Disponibilização de acesso a bases de informação fiáveis	MPI				
				Aplicação dos normativos legais	MPI				
				Segregação de funções	MPI				
Gestão processual e documental	Deterioração de documentos ou extravio, por deficiente acondicionamento ou utilização de materiais com má qualidade para acomodação e/ou classificação de processos/ falsificação ou contrafação de documento/ falsificação de notação técnica/danificação ou subtração de documentação e notação técnica/Manipulação de Dados	Baixo	Alto	Moderado	Designação de um responsável pela verificação das condições de acondicionamento dos documentos	Acompanhamento regular do cumprimento dos procedimentos documentais Novo Sistema de Gestão Documental Manual de Procedimentos	MPI	Preenchimento de <i>checklist</i> com anomalias detetadas Novo Sistema de Gestão Documental Manual de Procedimentos	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGGP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH (contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
					Digitalização integral dos processos		MPI		
					Elaboração de Manual de Procedimentos		MPI		
	Registos incompletos ou incorretos	Baixo	Alto	Moderado	Existência de Sistema de Gestão Documental de registo de processos	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	Sistema de Gestão Documental - CBD	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG
				Controlo diário dos registos e das distribuições na base de dados de controle documental	MPI				



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
									Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
	Extravio de documentação para arquivo intermédio e deste para os serviços	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Documentos comprovativos de entrada de documentos Registos de documentação recebida e expedida Conjugação dos registos em plataforma eletrónica comum	Supervisão pelo Responsável do SAI, Supervisão pelos responsáveis dos serviços remetentes/destinatários	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Autos de Entrega Guias de Remessa Registo da documentação recebida e expedida em ferramenta eletrónica básica Livro de protocolo de documentação expedida	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio(contributos) Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira - Expediente(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM
<b>Gestão da informação</b>	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Definir e implementar procedimentos gerais e instrução de trabalho para definição do tratamento dos documentos confidenciais Restrição de acessos às instalações	Controlo pelos superiores hierárquicos	<b>MPI</b> <b>MPI</b>	Código de Conduta Procedimentos internos	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	informação, incluindo a confidencial-reservada/falsificação ou contrafação de documento / falsificação de notação técnica/ violação de segredo/ danificação ou subtração de documentação e notação técnica				Assegurar o cumprimento das normas legais Existência de Código de Conduta Garantir ao responsável pela instrução do processo ou elaboração de parecer/informação a totalidade dos elementos necessários para o efeito, incluindo a garantia de transmissão de informação relevante entre UO/serviços	Monitorização do cumprimento do Código de Conduta Monitorização do cumprimento dos procedimentos definidos	MPI MPFI MPI		Figueira – Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes – Diretor da SGFP Dr. Roberto Rochinha – Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento – Chefe de Divisão – DCP Dr.ª Helena Rego – Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira – Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva – Arquivo Intermédio(contributos) Eng. Nuno Jesus – OTA-RAM
	Risco de os processos de segurança da informação não garantirem a proteção de dados pessoais e de não acautelarem a apropriação de informação para uso indevido	Baixa	Alto	Moderado	Implementar sistemas de controlo da proteção de dados que incluam regras que garantam a confidencialidade e a integridade dos dados e previnam a sua destruição ou alterações, acidentais ou ilícitas, bem como, o acesso e divulgação não autorizados dos dados Cumprimento do Regulamento de Proteção de Dados – programa de privacidade Existência de Código de Conduta	Controlo pelos superiores hierárquicos do cumprimento dos acessos a dados a trabalhadores com funções específicas no tratamento ou manipulação de informação sensível	MPFI MPFI MPFI	Regulamento Geral de Proteção de Dados Código de Conduta Gabinete do encarregado-geral de proteção de dados Registo das atividades de tratamento de dados	Dr.ª Raquel França – Chefe de Gabinete Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira – Diretora da UG Dr. João Francisco Fernandes – Diretor da SGFP Dr. Roberto Rochinha – Diretor do SCPA Dr.ª Cathy Bento – Chefe de Divisão – DCP Dr.ª Helena Rego – Técnica Especialista GRH(contributos) Dr.ª Elisabete Ferreira – Expediente(contributos) Dr. André Marote Silva – Arquivo Intermédio(contributos)

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis			
									Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM			
Utilização dos recursos públicos	Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções/ abuso de confiança/ apropriação ilegítima de bens públicos/peculato/peculato de uso	Baixa	Alto	Moderado	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens e dinheiros sob <u>responsabilidade dos serviços e das diferentes unidades orgânicas.</u>	Controlo pelos superiores hierárquicos do cumprimento das normas legais e procedimentos	MPI	Reporte das ocorrências detetadas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete			
					Restrição de acesso às instalações					MPI	Fichas de controlo de gastos de combustível	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP
					Controlo no âmbito da gestão de stocks e imobilizado					MPI		
					Gestão do fundo de manei					MPI		
					Inventariação de bens					MPI		
					Sistema de videovigilância e controlo de acessos					MPI		
Aplicação da avaliação do desempenho (SIADAP-2 e SIADAP-3)	Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de avaliar a avaliação/Abuso de poder/Conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Verificação da existência de conflito de interesses	Monitorização e verificação pelo GRH Comissão paritária	MPI	Declaração de conflito de interesses	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete			
					Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis					MPI	Legislação aplicável	Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG
					Fundamentação das decisões					MPI		
					Cumprimento da legislação aplicável					MPI		
		Reporte de situações detetadas pelo GRH	Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA									
Incumprimento dos prazos/da legislação		Baixa	Alto	Moderado	Controlo de prazos	Monitorização e verificação pelo GRH	MPI	Reporte de situações detetadas pelo GRH	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete			
					Formação					MPI	Dr.ª Maria da Paz Clode Figueira - Diretora da UG	
					Uniformização de processos					MPI		
					Aplicação dos normativos legais					MPI		
					Segregação de funções					MPI		Dr. João Francisco Fernandes - Diretor do SGFP
		Dr. Roberto Rochinha - Diretor do SCPA										

Descrição de atividades	Riscos identificados	PD	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
									Dr.ª Cathy Bento - Chefe de Divisão - DCP Dr.ª Helena Rego - Técnica especialista GRH(contributos) Eng. Nuno Jesus - OTA-RAM

**Matriz II: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pela UGSRTC**



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022 | SRTC

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão de funcionamento e de investimentos	Corrupção passiva/ Abuso de poder/ Favorecimento/ Violação de segredo/ Tráfico de Influências	Baixa	Baixa	Fraco	Declaração de conflitos de interesse	Supervisão do superior hierárquico	MPI	Proposta de Orçamento anual	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
					Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente	Reuniões com as respetivas direções regionais	MPI		
Gestão e controlo dos fundos disponíveis	Não controlo da afetação e da utilização dos fundos disponíveis atribuídos para garantir o cumprimento da legislação em vigor	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação e supervisão por parte da UG	Análise com levantamento das necessidades Controlo periódico	MPI	Compromissos atribuídos sempre anteriores à realização das despesas	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
Inscrição integral e respetiva atualização dos contratos plurianuais no sistema de informação de gestão orçamental	Incorreta conferência dos montantes e datas	Baixa	Baixa	Fraco	Promover ações de controlo interno de verificação no SIGO	Cumprimento da respetiva circular	MPI	Mapa dos Plurianuais	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
Acompanhar a execução dos contratos plurianuais e seu reporte	Deficiente controlo da execução dos contratos e verificação dos seus pagamentos	Baixa	Baixa	Fraco	Obtenção e cruzamento de informação oriunda de diversas fontes internas, visando confirmar e controlar a fiabilidade da informação	Revisão e atualização trimestralmente	MPI	Mapa dos Plurianuais	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
Reporte orçamental e financeiro	Incumprimento dos prazos para reporte	Baixa	Baixa	Fraco	Monitorização dos prazos estabelecidos, através da criação de sistema de alerta	Cumprimento das circulares da DROT	MPI	SCOI GERFIP Instruções de Trabalho Circulares da DROT	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
					Apuramento dos dados com uma antecedência mínima face à data limite de reporte e respetiva complexidade do processo		MPI		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PD	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Revisão e atualização contínua das bases de dados		<b>MPI</b>		
Controlo da execução e da regularidade da execução orçamental dos serviços sob a tutela da SRTC	Incoerência nos mapas existentes no SCDI com os mapas GERFIP	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Revisão e atualização contínua das bases de dados	Cruzamento dos dados existentes em SCDI com os existentes em GERFIP	<b>MPI</b>	SCDI GERFIP e execuções orçamentais solicitadas pelo superior hierárquico	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços
Controlo do cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados	Reporte incompleto da informação obrigatória.	<b>Médio</b>	<b>Baixo</b>	<b>Fraco</b>	Obtenção e cruzamento de informação oriunda de diversas fontes internas, visando confirmar e controlar a fiabilidade da informação	Supervisão com base no Mapa enviados pela DROT	<b>MPI</b>	Reportes mensais dentro dos prazos estabelecidos	Dr.ª Maria da Paz Freitas - Diretora de serviços



**Matriz III: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SGFP**

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022 | SRTC

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Promoção da execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços	Irregularidade na assinatura pelo responsável do serviço	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração de manuais de procedimentos com as regras técnicas, circuitos e responsáveis	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Livro de protocolo	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Planeamento e controlo	Incumprimento de prazos ou ausência de evidências da execução orçamental	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração de forma articulada de um plano anual de execução orçamental	Supervisão com base no Mapa de Execução Orçamental	MPI	Sistema de Controlo Interno (SCDI); Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Gestão orçamental e financeira	Deficiente controlo dos encargos assumidos	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração de manuais de procedimentos com as regras técnicas, circuitos e responsáveis	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	SCDI; Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Assunção de despesa sem prévio cabimento	Baixa	Baixa	Fraco	Instruções de trabalho para aquisição de bens, serviços, empreitadas, contratos-programa e protocolos	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	SCDI; GERFIP; Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Segregação de funções				
					Esquema sequencial e hierarquizado de validação				
	Assunção de despesa sem autorizações prévias e, caso se aplique, portaria de repartição de encargos	Baixa	Baixa	Fraco	Instruções de trabalho para aquisição de bens, serviços, empreitadas, contratos-programa e protocolos	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	JDRAM- Publicação de Portarias de Repartição de Encargos; Instruções de Trabalho; SCDI; GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Segregação de funções				
Esquema sequencial e hierarquizado de validação									
Tráfego de influências/abuso de poder/favorecimento	Baixa	Baixa	Fraco	Segregação de funções	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	SCDI; GERFIP; Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços	
				Esquema sequencial e hierarquizado de validação					
				Elaboração de manuais de procedimentos com as regras técnicas, circuitos e responsáveis					
Apropriação ou uso ilegítimo de fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	Baixa	Baixa	Fraco	Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas sobre a utilização de Fundo Maneyo	Legislação aplicável/circulares DROT	MPI	SCDI; GERFIP;	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços	
				Assegurar uma adequada segregação de funções no âmbito das diferentes fases dos processos de despesa e de receita	Supervisão pelo superior hierárquico	MPI	Instruções de Trabalho		

	Prática ou omissão intencional de atos, em violação da lei, no âmbito dos processos de cobrança da receita	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Definir procedimentos no âmbito da gestão de contas corrente de clientes	Acompanhamento mensal	<b>MPI</b>	Guia de receita entregue na Tesouraria do Governo Regional; IGEST	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Definir iniciativas a adotar junto das entidades faltosas no âmbito da cobrança coerciva	Atrasos nos pagamentos	<b>MPI</b>		
					Adotar meios de pagamento eletrónicos: MB/VISA/TB	Análise do levantamento das necessidades	<b>MPI</b>		
<b>Instrução e encaminhamento das alterações orçamentais, dos descongelamentos e das dotações provisionais</b>	Incorreções na elaboração dos mapas de apoio	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	GERFIP; Circulares DROT e legislação aplicável	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Execução e realização da escrituração e conferência contabilística, de despesas de funcionamento e de despesas associadas a projetos de investimento</b>	Incorreções na verificação dos elementos de suporte	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	GERFIP; Instruções de trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Elaboração de informações sobre a execução dos orçamentos dos serviços</b>	Incorreções nos dados do SCDI face ao GERFIP	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	GERFIP; Instruções de trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Cabimentação orçamental</b>	Incorreções na classificação da despesa (orgânica, económica e financeira)	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	GERFIP; Elementos orçamentais	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Sem orçamento disponível associado	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade orçamental	Acompanhamento mensal da execução	<b>MPI</b>	GERFIP; Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Sem certidões regularizadas atualizadas	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Promover ações de controlo interno de verificação	Controlo periódico	<b>MPI</b>	Controlo Fornecedores; Instruções de Trabalho	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços

Fundo de manei	Constituição de fundo de manei em incumprimento das regras	Baixa	Baixa	Frac	Definição de regras escritas relativamente à constituição e utilização do fundo de manei	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Despacho de Fundo Maneio - JDRAM - Publicação do despacho de fundo manei	Ana Paula Rodrigues Coordenadora especialista
	Incorreta utilização de fundo de manei	Baixa	Baixa	Frac	Elaboração e implementação de Manual de Procedimentos do Fundo de Maneio	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	GERFIP; Despacho de Fundo Maneio; Mapa de entrega mensal do fundo manei	Ana Paula Rodrigues Coordenadora especialista
	Irregularidades, quebra de transparência e/ou da correção da prestação de contas e demais informação de natureza contabilística/financeira	Baixa	Baixa	Frac	Segregação de funções entre o processamento, o registo contabilístico e o pagamento	Supervisão pelo responsável por gerir o Fundo manei	MPI	GERFIP; Despacho de Fundo Maneio; Mapa de entrega mensal do Fundo Maneio	Ana Paula Rodrigues Coordenadora especialista
					Sistema automático de processamento, registo contabilístico e pagamento				
	Desvio de dinheiros e valores	Baixa	Baixa	Frac	Manual de procedimentos do Fundo de Maneio	Supervisão pelo responsável por gerir o Fundo manei	MPI	GERFIP; Despacho de Fundo Maneio; Mapa de entrega mensal do Fundo Maneio	Ana Paula Rodrigues Coordenadora especialista
Elaboração de folha de caixa					Supervisão pelo responsável por gerir o Fundo manei	MPI			
Conferência por 2.ª Pessoa					Verificação pelo substituto designado no despacho	MPI			
Segregação de funções entre o processamento, o registo contabilístico e o pagamento					Supervisão pelo superior hierárquico	MPI			
Contabilidade	Abuso de confiança	Baixa	Baixa	Frac	Rotatividade de funções	Supervisão do superior hierárquico	MPI	Instruções de trabalho; Código de Conduta; Processos de despesa	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Favorecimento de terceiros	Baixa	Baixa	Frac	Envolvimento no processo de vários órgãos hierárquicos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Instruções de trabalho; Código de Conduta	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	Baixa	Baixa	Frac	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Instruções de Trabalho; Código de conduta; Processos de despesa	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços

	Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar	Baixa	Baixa	Fraco	Desmaterialização de documentos Aplicação da Técnicas de Arquivo	Verificação por parte dos técnicos envolvidos e supervisão hierárquica	MPI MPI	Instruções de Trabalho; Código de conduta; Processos de despesa	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Omissões ou erros dos valores inscritos	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação pelos técnicos envolvidos	Controlo por parte dos técnicos envolvidos e supervisão hierárquica	MPI	Instruções de Trabalho; Código de conduta; Processos de despesa	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Arrecadação da receita	Classificação incorreta da receita	Baixa	Baixa	Fraco	Aplicação informática de Gestão e Controlo da Receita e Classificação Económica das Receitas Públicas	Supervisão hierárquica por consulta dos Mapas de Execução da Receita de GERFIP	MPI	IGEST GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Erro na contabilização da receita	Média	Média	Fraco	Criação de condições para identificação da proveniência exata dos pagamentos recebidos	Supervisão hierárquica por consulta dos Mapas de Execução da Receita de GERFIP	MPI	IGEST GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Média		Média	Moderado	Aplicação informática de Gestão e Controlo da Receita e Classificação Económica das Receitas Públicas	MPI				
Controlo da conta corrente dos fornecedores	Atrasos/antecipações deliberados/ Favorecimento/ Tráfico de influências/abuso de poder	Baixa	Baixa	Fraco	Assegurar que as faturas são confirmadas por 2.ª pessoa, registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Instruções de Trabalho Processos de despesa	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Segregação de funções	Supervisão do superior hierárquico	MPI		
					Controlo e validação hierárquica	Verificação por parte dos técnicos envolvidos e supervisão hierárquica	MPI		
Processamento de remunerações e outros abonos (prestações sociais, ajudas de custo, horas extraordinárias) descontos do pessoal dos serviços do GSRTC e dos serviços executivos	Atrasos no processamento	Baixa	Baixa	Fraco	Processamento de vencimentos centralizado	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	MPI	Portal do Funcionário Público; GERFIP; Mapa de vencimentos; Boletim/Mapa de horas/ajudas de custo SCDI	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Controlo e validação hierárquica		MPI		
	Pagamento indevido	Baixa	Baixa	Fraco	Processamento de vencimentos centralizado	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.	MPI	Portal do Funcionário Público;	Dr. João Francisco Fernandes -
					Controlo e validação hierárquica		MPI		

					Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento	assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	GERFIP; Mapa de vencimentos; Boletim/Mapa de horas/ajudas de custo SDOI	Diretor de Serviços
					Rotatividade de trabalhadores		<b>MPI</b>		
Favorecimento/ Tráfico de influências/abuso de poder		<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Processamento de vencimentos centralizado	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	Portal do Funcionário Público; GERFIP; Mapa de vencimentos; Boletim/Mapa de horas/ajudas de custo SDOI	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Controlo e validação hierárquica	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>		
					Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>		
					Rotatividade de trabalhadores	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>		
Realização da despesa	Pagamentos indevidos/ Pagamento sem confirmação dos bens, serviços ou empreitadas terem sido entregues/prestados/realizados conforme clausulado do contrato	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Conferência de faturas e documentos de realização da despesa, previamente à elaboração dos PAP	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SDOI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
					Segregação de funções		<b>MPI</b>		
					Esquema sequencial e hierarquizado de validação		<b>MPI</b>		
					Exigência de confirmação/conferência da entrega dos bens/serviços/empreitadas		<b>MPI</b>		
					Controlo dos custos do contrato		<b>MPI</b>		
Favorecimento de terceiros	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Pagamento de faturas de acordo com o plano de pagamentos, por forma a controlar os compromissos assumidos	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SDOI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços	
Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Pagamento de faturas de acordo com o plano de pagamentos, por forma a controlar os compromissos assumidos	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SDOI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços	
Inadequada classificação económica da despesa	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Trabalhadores com formação contabilística	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SDOI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços	

	Cabimentação indevida ou ausência de cabimento	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Trabalhadores com formação contabilística	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SCDI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Perda ou extravio de documentos de processos de pagamentos a favor da SRTC	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Desmaterialização de documentos e registos de entrada	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SCDI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Atos com violação dos deveres funcionais em relação a receção e conferência dos documentos de despesa (notas de encomenda, faturas, guias de remessa)	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Segregação de funções entre o controlo e a conferência dos documentos pagos	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SCDI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Acompanhamento e execução do orçamento dos serviços em parceria com os mesmos</b>	Inadequada afetação orçamental pelos serviços	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Implementação de sistema de controlo consolidado do orçamento relativo a cada serviço	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; SCDI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Favorecimento/ Tráfico de influências/abuso de poder	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Implementação de sistema de controlo consolidado do orçamento relativo a cada serviço	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; SCDI; Mapa de Contas a Pagar	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Assegurar os deveres de informação/prestação de informação a entidades oficiais externas/reportes mensais</b>	Não apresentação em tempo útil da informação/incumprimento dos prazos	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	Circulares; GERFIP; IGEST	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Classificação incorreta e não registo contabilístico	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	Circulares; GERFIP; IGEST	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Informação fornecida com erros/incompleta	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	Circulares; GERFIP; IGEST	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Assegurar o preenchimento mensal do Mapa dos Recebimentos em Atraso (MRA) e do envio</b>	Incorreta informação prestada pelos serviços	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Confirmação das diligências efetuadas pelo serviço, no sentido dos recebimentos em atraso	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	IGEST; MRA	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços

dos ficheiros SAFT, junto da Autoridade Tributária									
Assegurar a entrega trimestral da Declaração Periódica do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);	Incorreta conferência dos montantes	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	<b>MPI</b>	IGEST; Declaração periódica do IVA	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Cadastro, inventário e abate de bens	Erro ou omissão na classificação e registo de bens	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado, Fichas de Inventário. Verificação da existência de Etiquetas de Inventário nos equipamentos Acompanhamento dos processos de inventariação pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP Listagem dos bens afetos por edifício/piso/sala;	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Registo em GERFIP do Imobilizado		<b>MPI</b>		
					Proceder de acordo com as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado		<b>MPI</b>		
					Conferência física, periódica e aleatória dos bens		<b>MPI</b>		
Fichas de cadastro e inventário desatualizadas	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado, Fichas de Inventário. Verificação da existência de Etiquetas de Inventário nos equipamentos Acompanhamento dos processos de inventariação pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto	
				Proceder de acordo com as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado		<b>MPI</b>			
				Registo em GERFIP do Imobilizado		<b>MPI</b>			
				Conferência física, periódica e aleatória dos bens		<b>MPI</b>			
Valorização incorreta dos bens	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Fraco</b>	Registo em GERFIP de acordo com o documento de despesa	Consulta dos mapas de orçamento da despesa	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto	
Ausência de relatórios de execução patrimonial	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Inventariação de Bens Móveis e Imóveis	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado; (Ficha de Inventário e Mapa de Amortizações)	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços;	



								GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
Bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Controlo periódico		<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
				Conferência física, periódica e aleatória dos bens			<b>MPI</b>		
Omissão de justificação do abate e/ou na identificação do destino do bem	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Controlo periódico		<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
				Conferência física, periódica e aleatória dos bens			<b>MPI</b>		
Extravio de bens	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Controlo periódico		<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
				Conferência física, periódica e aleatória dos bens			<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
Erro ou omissão intencional/peculato	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos	Supervisão do superior hierárquico		<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços;

								GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
<b>Utilização de bens públicos</b>	Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções/ abuso de confiança/ apropriação ilegítima de bens públicos/peculato/peculato de uso	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Documentar (procedimentos, instruções e outros) as atividades inerentes ao sistema de gestão bens de imobilizado e à sua utilização	Supervisão com base no Manual de procedimentos	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Abuso de poder	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto

					Documentar (procedimentos, instruções e outros) as atividades inerentes ao sistema de gestão bens de imobilizado e à sua utilização	Supervisão com base no Manual de procedimentos	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
<b>Cedência de bens</b>	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Controlo semestral dos registos em GERFIP	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Ausência de registo	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Controlo semestral dos registos em GERFIP	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços;

								Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	
	Erro ou omissão intencional	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Controlo semestral dos registos em GERFIP	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços
	Abuso de poder	<b>Média</b>	<b>Média</b>	<b>Moderado</b>	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços; Dirigente Máximo; Representante do serviço, a que o bem esteja afeto
					Controlo semestral dos registos em GERFIP	Controlo periódico	<b>MPI</b>	GERFIP; Manual de procedimentos; Instruções de Trabalho; manuais GERFIP; Código de conduta; Mapa de Imobilizados; Listagens aplicação GERFIP	Dr. João Francisco Fernandes - Diretor de Serviços



**Matriz IV: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SCPA**



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022 | SRTC

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Planeamento de aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e empreitadas de obras públicas	Planeamento inadequado ou ausente, suscetível de potenciar aquisições pontuais e urgentes.	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Envio para os Serviços Requisitantes da SRTC de ficheiro a fim de os mesmos procederem à elaboração de adequado plano anual de aquisições - levantamento das necessidades de contratação	Diligenciar no sentido do envio para o GSRTC do plano; Acompanhamento mensal periódico do plano, de contratação	<b>MPI</b>	Despacho superior do Gabinete do Secretário Regional - determinação do envio do plano; Email-plano remetido pelos Serviços.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
Impulso/manifestação da necessidade de aquisição e abertura/lançamento e tramitação de procedimentos concursais	Fracionamento de despesa	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Planeamento anual de aquisições	Análise da Nota Interna a fim de validação, pedidos de esclarecimentos ou devolução;	<b>MPI</b>	Processo administrativo (pedidos de esclarecimentos; devoluções ou seguimento para a fase seguinte do procedimento); Divulgação do Código de Conduta. Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
					Código de Conduta		<b>MPI</b>		
					Instruções de Trabalho		<b>MPI</b>		
					Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim		<b>MPI</b>		
Inexistência de fundamento da necessidade e justificação do interesse público da despesa.	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Obrigatoriedade da existência de fundamento para abertura do procedimento	Confirmação da existência de fundamento na Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (ponto I).	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão	
				Instruções de Trabalho		<b>MPI</b>			
				Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim		<b>MPI</b>			
Não verificação prévia da existência de recursos internos	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Obrigatoriedade da existência de fundamento para abertura do procedimento	Confirmação da existência de fundamento na Nota Interna para o impulso da	<b>MPI</b>	Processo administrativo;	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços	



Descrição de atividades	Riscos identificados	PQ	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	para satisfazer a necessidade requerida (alternativa à contratação)				Instruções de Trabalho	abertura do procedimento (ponto III).	<b>MPI</b>	Instruções de Trabalho; Divulgação do Código de Conduta.	Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
				Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim	<b>MPI</b>				
				Código de Conduta	<b>MPFI</b>				
	Colocação de exigências inusuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços (cocontratante) em concreto	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Densificação das especificações técnicas	Confirmação da existência de fundamento na Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (ponto IV).	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
				Dupla verificação	<b>MPI</b>				
				Rotatividade de trabalhadores	<b>MPI</b>				
				Instruções de Trabalho	<b>MPI</b>				
	Estimativa incorreta de custos - favorecimento do fornecedor / prejuízo financeiro para a Região	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Fundamentação da estimativa do preço/preço base e valor do procedimento (no caso da existência de Lotes e preço base de cada Lote), com base em critérios objetivos e evidência do cálculo da(o) mesma(o), nomeadamente: - Com base em aquisições anteriores; - Análises/consultas do mercado com vista à determinação da oferta existente e respetivos preços.	Confirmação da existência do preenchimento da Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (ponto X) e envio das evidências.	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Instruções de Trabalho		<b>MPI</b>		
					Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim		<b>MPI</b>		
	Falta/insuficiente fundamentação para escolha do procedimento	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Indicação do procedimento e fundamentação para a sua escolha	Confirmação da existência de indicação e fundamento na Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (ponto XIII).	<b>MPI</b>	Processo administrativo: Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rachinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
				Instruções de Trabalho	<b>MPI</b>				
				Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim	<b>MPI</b>				
	Falta fundamentação da não divisão em lotes quando legalmente obrigatório	<b>Baixa</b>	<b>Baixo</b>	<b>Fraco</b>	Fundamentação da não divisão em lotes quando legalmente obrigatório	Confirmação da existência de fundamento na Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (ponto XIV).	<b>MPI</b>	Processo administrativo: Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rachinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
				Instruções de Trabalho	<b>MPI</b>				
				Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim	<b>MPI</b>				
	Conflitos de interesses - elementos de Júri e elementos intervenientes na análise e avaliação	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Rotatividade na composição dos elementos de Júri e elementos intervenientes na análise e avaliação de propostas (nos procedimentos em que não haja Júri constituído), de acordo e possibilidade de recursos humanos existentes	Verificação da existência de declaração de inexistência de conflitos.	<b>MPI</b>	Processo administrativo: Instruções de Trabalho; Divulgação do Código de Conduta.	Dr. Roberto Rachinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	de propostas (nos procedimentos em que não haja Júri constituído)				Subscrição de declaração de inexistência de conflitos		<b>MPI</b>		
					Código de Conduta		<b>MPFI</b>		
	Conflitos de interesses – gestor(es) do procedimento – plataforma eletrónica de contratação pública	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Subscrição de declaração de inexistência de conflitos	Verificação da existência de declaração de inexistência de conflitos.	<b>MPFI</b>	Processo administrativo; Plataforma eletrónica.	Dr. Roberto Rochinha Sousa – Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento – Chefe de Divisão
					Código de Conduta		<b>MPFI</b>		
	Acumulação de funções de membro de Júri e de gestor do contrato	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Segregação de funções, através da não indicação/designação de pessoa que acumule as duas funções	Confirmação da existência de indicação/designação de pessoas distintas na Nota Interna para o impulso da abertura do procedimento (pontos XIX, XX e XXI).	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa – Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento – Chefe de Divisão
					Instruções de Trabalho		<b>MPI</b>		
					Minuta para o impulso da abertura do procedimento, com o preenchimento dos elementos legalmente obrigatórios para esse fim		<b>MPI</b>		
	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Inscrição no caderno de encargos de cláusulas sancionatórias	Supervisão pelo superior hierárquico da DSCPA e ou da DCP.	<b>MPI</b>	Peça processual.	Dr. Roberto Rochinha Sousa – Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento – Chefe de Divisão
	Peças do procedimento pouco precisas ou	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Elaboração de minutas tipo para vários tipos de procedimento e natureza das prestações	Concretização das minutas com a supervisão do	<b>MPFI</b>	Existência de minutas tipo para vários tipos de	Dr. Roberto Rochinha Sousa – Diretor de Serviços

Descrição de atividades	Riscos identificados	PD	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	desarmonizadas tendo em conta a natureza das prestações.					superior hierárquico da DSCCPA e ou da DCP.		procedimento de natureza das prestações.	Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
	Falta de autorizações prévias para a abertura do procedimento/adjudicação	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Análise e indicação dos documentos obrigatórios e verificação, por pessoas distintas	Dupla verificação ou supervisão hierárquica.	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
Rotatividade de trabalhadores					<b>MPI</b>				
Instruções de Trabalho					<b>MPI</b>				
	Divulgação de dados pessoais, em violação do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Inserção de cláusula específica no caderno de encargos	Sistemática, reiterada e permanente monitorização através da materialização efetiva da ocultação dos dados pessoais nos documentos sujeitos a publicação no portal BASE.	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Portal BASE; Comprovativo da formação.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
Consulta portal BASE (FAQ's)					<b>MPI</b>				
Formação específica dos trabalhadores					<b>MPI</b>				
Execução do contrato	Desconformidade entre os bens, serviços ou trabalhos de empreitada e os efetivamente entregues ou realizados	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Designação do gestor do contrato, mesmo para os que resultam do ajuste direto simplificado	Confirmação da designação do gestor do contrato.	<b>MPI</b>	Processo administrativo; Auto de aceitação de serviços ou entrega de bens ou outra forma de confirmação (email, confirmação sob a fatura ou AD); Instruções de Trabalho.	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
					Definição de procedimentos de controle/conformidade		<b>MPI</b>		
					Rotatividade de trabalhadores		<b>MPI</b>		
					Instruções de Trabalho		<b>MPI</b>		
	Conflitos de interesses - Gestor do contrato	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Rotatividade dos gestores do contrato, de acordo e possibilidade de recursos humanos existentes;	Verificação da existência de declaração de inexistência de conflitos.	<b>MPI</b>	Processo administrativo;	Dr. Roberto Rochinha Sousa - Diretor de Serviços

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Subscrição de declaração de inexistência de conflitos		<b>MPI</b>	Instruções de Trabalho; Divulgação do Código de Conduta.	Dra. Cathy Bento - Chefe de Divisão
					Código de Conduta		<b>MPI</b>		

**Matriz V: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo GRH**



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022 | SRTC

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Gestão de carreiras	Alteração de posicionamento remuneratório sem reunião dos requisitos exigidos/ favorecimento indevido	Baixa	Alto	Moderado	Formação	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	MPI	Normas legais aplicáveis de posicionamento remuneratório	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista(contributos)
					Disponibilização de acesso a bases de informação fiáveis		MPI		
					Uniformização de processos		MPI		
					Segregação de funções		MPI		
					Rotatividade entre trabalhadores do GRH		MPI		
Diferentes níveis de verificação	MPI								
Preparação dos procedimentos administrativos relativos à cessação do vínculo de emprego público	Incumprimento da lei/ falsificação ou contrafação de documento / falsificação de notação técnica/ violação de segredo / danificação ou subtração de documentação e notação técnica	Baixa	Baixo	Fraco	Formação	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	MPI	Normas legais aplicáveis de cessação	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista(contributos)
					Disponibilização de acesso a bases de informação fiáveis		MPI		
					Uniformização de processos		MPI		
					Rotatividade entre trabalhadores do GRH		MPI		
					Segregação de funções		MPI		
Diferentes níveis de verificação	MPI								
Registo, organização e atualização dos registos biográficos e processos individuais dos trabalhadores (físico e informático)	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação, acesso ou uso indevido de informação confidencial e a dados pessoais presente nos processos individuais dos trabalhadores/ falsificação ou contrafação de documento/ falsificação de notação técnica/ violação de segredo/ danificação ou subtração de documentação e notação técnica	Baixa	Alto	Moderado	Segurança física dos arquivos dos processos individuais - Arquivo dos processos individuais em armários fechados e trancados de acesso reservado	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais Monitorização de todas as situações reportadas	MPI	Espaço físico de acesso restrito Base de dados e processo individuais dos trabalhadores de acesso restrito	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista(contributos)
					Acesso às pastas de rede com dados dos trabalhadores reservado aos trabalhadores do GRH		MPI		
					Acesso às bases de dados através de login e password		MPI		
					Acesso interdito ao "BackOffice" de trabalhadores não pertencentes ao GRH		MPI		
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		MPI		
Deficiências, incorreções ou falhas no registo da		Baixa	Alto	Moderado	Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da	MPI	Processos individuais	



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	informação das bases de dados do pessoal				Acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas ou atividades	aplicação dos procedimentos e normas legais Monitorização de todas as situações reportadas	<b>MPI</b>		Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
	Não atualização ou atualização dolosa do registo físico e do sistema informático de suporte respeitante aos dados dos trabalhadores com vista a obter benefícios próprios ou para terceiros	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais Monitorização de todas as situações reportadas	<b>MPI</b>	Processos individuais Base de dados	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
Acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas ou atividades						<b>MPI</b>			
Verificação do processo por mais do que uma pessoa						<b>MPI</b>			
<b>Vencimentos e abonos</b>	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na informação prestada para processamento de vencimentos e abonos	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Segregação de funções no âmbito das diferentes fases do processo de pagamento de vencimentos	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Informação ao SGFP Mapa de assiduidade Faltas/ausências e documentação respetiva Informação ao SGFP de reposicionamento remuneratório Informação transmitida pelo núcleo de vencimentos através da DRI Base de dados/plataformas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
					Documentar (procedimentos, instruções de trabalho e outras classes documentais) as atividades inerentes ao processamento de vencimentos		<b>MPI</b>		
					Verificação do processo por mais do que uma pessoa		<b>MPI</b>		
					Uniformização e consolidação da informação		<b>MPI</b>		
	Aceitação de favores e ou favorecimentos ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas aos trabalhadores na sua remuneração/ Manipulação de informação de modo a	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Segregação de funções no âmbito das diferentes fases do processo de pagamento de vencimentos	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Informação ao SGFP Mapa de assiduidade Faltas/ausências e documentação respetiva Informação ao SGFP de reposicionamento remuneratório	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
					Documentar (procedimentos, instruções de trabalho e outras classes documentais) as atividades inerentes ao processamento de vencimentos		<b>MPI</b>		
Verificação do processo por mais do que uma pessoa					<b>MPI</b>				
Uniformização e consolidação da informação					<b>MPI</b>				

Descrição de atividades	Riscos identificados	PG	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	facilitar o pagamento indevido de remunerações e outros abonos							Informação transmitida pelo núcleo de vencimentos através da DRI Base de dados/plataformas	
	Conflito de interesses	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Segregação de funções (no mínimo 2 níveis) Atividades inerentes aos vencimento e abonos devidamente documentadas na área dos RH e comunicadas à DSGFP Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH Verificação da existência de situações de conflitos de interesse de trabalhador que intervenha no processo e que se encontre em situação de conflito de interesses, mediante declaração assinada por este Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses, vencimento e atribuição de abonos Diferentes níveis de verificação	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPFI</b> <b>MPPI</b> <b>MPI</b>	Informação remetida ao SGFP Normas legais Código de Conduta da SRTC Declaração de conflito de interesses, se aplicável	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
<b>Promover, coordenar e assegurar a aplicação da avaliação do desempenho (SIADAP-2 e SIADAP-3)</b>	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na tramitação do processo administrativo de avaliação de desempenho	<b>Média</b>	<b>Alto</b>	<b>Elevado</b>	Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão Assegurar a validação da informação preparada para a Ata do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) por um elemento da equipa distinto do responsável pela preparação da informação (controlo da nota atribuída pelo dirigente) Assegurar a validação da informação carregada no GRH por um elemento da equipa distinto do responsável pelo carregamento (em fase após a homologação das notas atribuídas) Assegurar a validação (verificação documental) das avaliações dos trabalhadores em condições de progredir no momento em é preparada a proposta de progressão/atribuição de prémios de desempenho, por um	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Comunicação respeitante à eleição da comissão paritária e suas competências Normas legais aplicáveis Processo de avaliação Ata do Conselho Coordenador da Avaliação Informação carregada	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)

Descrição de atividades	Riscos identificados	PD	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					elemento distinto do responsável pela preparação da proposta				
					Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação de desempenho		<b>MPI</b>		
					Análise dos processos para verificação dos critérios aplicados e do cumprimento de todas as formalidades legais		<b>MPI</b>		
	Conflito de interesses	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP-RAM, sempre que haja oportunidade, para todos os avaliadores	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Ações de formação no âmbito do SIADAP-RAM disponibilizadas pela DRAPMA e frequentadas pelos avaliadores da SRTC	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete
					Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes relativamente à avaliação do desempenho		<b>MPI</b>	Fichas de avaliação	Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Monitorização por parte do GRH de todo o processo final dos serviços executivos, de forma a aferir o cumprimento de todas as conformidades legais		<b>MPI</b>	Processo de avaliação	
					Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis		<b>MPI</b>	Ata do Conselho Coordenador da Avaliação	
					Fundamentação das decisões		<b>MPI</b>		
<b>Recrutamento, Seleção e Acolhimento</b>	Ausência deliberada de rigor, transparência, isenção, imparcialidade e objetividade na tramitação das diversas fases dos procedimentos concursais de recrutamento de recursos humanos Existência de favorecimento Abuso de poder Tráfico de influência Conluio entre os candidatos e os elementos Conflito de interesses	<b>Média</b>	<b>Alto</b>	<b>Elevado</b>	Documentar (procedimentos, instruções e outras classes documentais) as atividades inerentes ao recrutamento	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Legislação aplicável; Processos de concurso	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete
					Definição adequada do perfil profissional atendendo à função e desempenhar e adequar os métodos de seleção ao perfil da função		<b>MPI</b>	Avisos de abertura Atas do júri	Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões seja perceptível e sindicável		<b>MPI</b>	Declarações de conflito de interesses assinadas pelos elementos dos Júris;	
					Atas do Júri dos concursos dos processos de recrutamento e avisos publicados no Website da SRTC		<b>MPI</b>	Registos dos processos do recrutamento e seleção de pessoal;	
					Nomeação de júri diferenciado para cada concurso e com membros internos e externos		<b>MPI</b>	Despachos de nomeação de Júri;	
					Rotatividade de membros de júri		<b>MPI</b>	Página da Internet da SRTC;	
					Procedimentos recrutamento e seleção em JORAM e Bolsa de Emprego Público - RAM		<b>MPI</b>		
					Divulgação no Website da SRTC dos procedimentos em curso e assegurar sua permanente atualização		<b>MPI</b>		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Exigir aos membros de júri que verifiquem a existência de eventuais conflitos de interesses, com base na lista de candidatos, com subscrição de declaração por cada membro de júri		<b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC Normas legais	
					Rigor no cumprimento das vagas atribuídas no mapa consolidado de recrutamento aprovado pela Secretaria Regional das Finanças		<b>MPI</b>		
					Reforço do controlo interno, através de verificações, em diversas fases, da tramitação e dos documentos respetivos		<b>MPI</b>		
					Colegialidade da tomada de decisão		<b>MPI</b>		
					Fundamentação das decisões		<b>MPI</b>		
					Segregação de funções				
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e do recrutamento e seleção de pessoal		<b>MPPI</b>		
	Discricionariedade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em recrutamentos	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Adoção de critérios de seleção objetivos e generalizados para todos os recrutamentos, de acordo com as respetivas carreiras, salvaguardando-se as necessárias especificidades, devidamente fundamentadas	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Legislação aplicável Processos de concurso Aviso de abertura	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista (contributos)
					Definição adequada do perfil profissional atendendo à função a desempenhar e adequar os métodos de seleção ao perfil da função		<b>MPI</b>	Atas do júri Procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal	
					Sensibilizar os intervenientes no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a necessidade de fundamentação de todas as decisões		<b>MPI</b>	Normas legais	
					Normas legais aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal		<b>MPI</b>		
					Segregação de funções		<b>MPI</b>		
	Discricionariedade na análise das candidaturas - Ausência ou deficiente fundamentação dos atos do procedimento	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões seja perceptível e sindicável	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Legislação aplicável Processos de concurso Aviso de abertura	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego - Técnica Especialista (contributos)
					Fundamentação clara e sustentada das decisões		<b>MPI</b>	Atas do júri	
					Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e compostos por membros internos e externos		<b>MPI</b>		
					Rotatividade de membros de júri		<b>MPI</b>		

Descrição da atividades	Riscos identificados	PC	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis			
					Rigor no cumprimento das vagas atribuídas no mapa consolidado de recrutamento aprovado Secretaria Regional das Finanças		MPI	Procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal Audiência prévia Normas legais				
					Reforço do controlo interno, através de verificações, por fases, de toda a documentação em causa		MPI					
					Definição adequada do perfil profissional atendendo à função a desempenhar		MPI					
					Atividades inerentes ao recrutamento devidamente documentadas		MPI					
					Atas e avisos publicados no Website da SRTC		MPI					
					Normas legais aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal		MPI					
					Colegialidade da tomada de decisão		MPI					
					Segregação de funções		MPI					
Acumulação de funções	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram verificados ou não verificados os requisitos/inobservância dos pressupostos para a autorização da acumulação de funções	Baixa	Médio	Fraco	Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito da autorização de acumulação de funções e do seu exercício	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	MPI	Processo de autorização de Formulário/Requerimento de acumulação de funções Código de Conduta da SRTC Normas legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)			
					Formulário próprio para solicitação de acumulação de funções		MPI					
					Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização		MPI					
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		MPI					
					Verificação do processo por mais do que uma pessoa		MPI					
					Segregação de funções (no mínimo 2 níveis)		MPI					
	Conflito de interesses	Baixa	Médio	Fraco	Solicitação periódica aos dirigentes máximos dos serviços de declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma		Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais			MPI	Comunicações dirigidas máximas dos serviços Subscrição de declaração dos trabalhadores em regime de acumulação de funções Formulário/requerimento de	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Formulário próprio para solicitação de acumulação de funções					MPI		
					Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, através de requerimento, em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.					MPI		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Divulgação da necessidade de realização do pedido de acumulação de funções públicas ou privadas e da renovação periódica das autorizações já concedidas/alertas do GRH		<b>MPI</b>	acumulação de funções Alertas do GRH	
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e da acumulação de funções		<b>MPPI</b>	Processo de autorização de acumulação de funções	
					Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização		<b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC	
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		<b>MPI</b>	Normas legais	
					Diferentes níveis de verificação		<b>MPI</b>		
					Segregação de funções (no mínimo 2 níveis)		<b>MPI</b>		
Processos de averiguações dos acidentes em serviço	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram verificadas ou não verificadas os requisitos para a qualificação do acidente	Baixa	Alto	Moderado	Análise pelo GRH dos processos para verificação dos critérios aplicados/normas legais aplicáveis	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Processos de averiguação de acidentes em serviço Normas legais aplicáveis Código de Conduta da SRTC Normas legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
					Supervisão e revisão de verificação e controlo para garantia de não omissão de factos relevantes		<b>MPI</b>		
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito dos acidentes em serviço		<b>MPPI</b>		
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		<b>MPI</b>		
					Verificação do processo por mais do que uma pessoa		<b>MPI</b>		
					Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
					Uniformização e consolidação da informação		<b>MPI</b>		
							<b>MPI</b>		
	<b>MPI</b>								
		Baixa	Alto	Moderado	Segurança física dos processos em armários fechados e trancados de acesso reservado	Monitorização pelo GRH	<b>MPI</b>	Instalações do GRH	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista(contributos)
	Conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse de trabalhador que intervenha no processo de averiguação de acidente em serviço e que se encontre em situação de conflito de interesses, mediante declaração assinada por este, caso se aplique	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Processos de averiguação de acidentes em serviço Declaração de conflito de	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego



Descrição de atividades	Riscos identificados	PC	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis			
					Diferentes níveis de verificação		<b>MPI</b>	interesses, caso se aplique Código de Conduta da SRTC Normas legais	-Técnica Especialista(contributos)			
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e de acidentes em serviço		<b>MPPI</b>					
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		<b>MPI</b>					
					Segregação de funções (no mínimo 2 níveis)		<b>MPI</b>					
Licenças remuneração	sem Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram cumpridos ou incumpridos os requisitos/Autorização indevida	Baixa	Baixo	Fraco	Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Processo de licença sem remuneração Código de Conduta da SRTC Normas legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)			
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito das licenças sem remuneração		<b>MPPI</b>					
					Uniformização e consolidação da informação		<b>MPI</b>					
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		<b>MPI</b>					
					Segregação de funções		<b>MPI</b>					
	Diferentes níveis de verificação	<b>MPI</b>										
	Conflito de interesses	Baixa	Baixo	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse de trabalhador que intervenha no processo de autorização de licença sem remuneração e que se encontre em situação de conflito de interesses, mediante declaração assinada por este, caso se aplique		Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais			<b>MPI</b>	Processo de licença sem remuneração Declaração de conflito de interesses, se aplicável Código de Conduta da SRTC Normas legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e da licença sem remuneração					<b>MPPI</b>		
					Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização					<b>MPI</b>		
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH					<b>MPI</b>		
Diferentes níveis de verificação					<b>MPI</b>							
Segregação de funções	<b>MPI</b>											
Faltas	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram cumpridos ou	Baixa	Alto	Moderado	Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à justificação de faltas	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais		<b>MPI</b>	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade Código de Conduta da SRTC	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego		
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis ao regime das faltas			<b>MPPI</b>				

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	incumpridos os requisitos relativamente ao processo de justificação de faltas/ Justificação indevida de faltas				Uniformização e consolidação da informação Rotatividade de trabalhadores do GRH na apreciação dos processos de controlo da assiduidade Diversos níveis de verificação (no mínimo 2) Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão		MPI MPI MPI MPI	Normas legais Processos de justificação de faltas	-Técnica Especialista (contributos)
	Conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse de trabalhador que intervenha no processo de justificação de falta e que se encontre em situação de conflito de interesses, mediante declaração assinada por este, caso se aplique Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e do regime das faltas Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à justificação Rotatividade de trabalhadores do GRH na apreciação dos processos de controlo da assiduidade Diferentes níveis de verificação Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	MPI MPPI MPI MPI MPI MPI	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade Declaração de conflito de interesses, se aplicável Código de Conduta da SRTC Normas legais Processos de justificação de faltas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
Férias	Favorecimento de terceiros ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram cumpridos ou incumpridos os requisitos/ Autorização indevida de férias/Atribuição de mais dias de férias	Baixa	Alto	Moderado	Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis ao regime das férias Uniformização e consolidação da informação Rotatividade de trabalhadores na apreciação dos processos de controlo da assiduidade Diversos níveis de verificação (no mínimo 2) Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	MPI MPPI MPI MPI MPI	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade Mapa de férias Código de Conduta da SRTC Normas legais	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
	Conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse de trabalhador que intervenha no processo de e que se encontre em situação de conflito de interesses, mediante declaração assinada por este, caso se aplique	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos	MPI	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade Mapa de férias	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego



Descrição de atividades	Riscos identificadas	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis no âmbito do conflito de interesses e do regime das férias	procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Declaração de conflito de interesses, aplicável Código de Conduta da SRTC Normas legais	-Técnica Especialista (contributos)
					Análise pelo GRH, prévia à decisão/autorização, para verificação do preenchimento dos requisitos necessários à autorização		<b>MPI</b>		
					Rotatividade de trabalhadores do GRH na apreciação dos processos de controlo da assiduidade		<b>MPI</b>		
					Diferentes níveis de verificação		<b>MPI</b>		
					Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
Controlo e Gestão da Assiduidade	Registo de ausências como horas de trabalho	Baixa	Alto	Moderado	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade automático	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade automático Regulamento do Horário de Trabalho Plataforma de gestão de motoristas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Regulamento do Horário de Trabalho		<b>MPI</b>		
					Reforço dos mecanismos de controlo interno - Verificação do processo por mais do que uma pessoa		<b>MPI</b>		
	Pagamento de horas não trabalhadas/Informação incorreta ao SGGFP	Baixa	Alto	Moderado	Verificação mensal dos registos de assiduidade	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b>	Sistema de controlo e de gestão de assiduidade automático Informação ao SGGFP Regulamento do Horário de Trabalho Plataforma de gestão de motoristas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
					Diversos níveis de verificação (no mínimo 2)		<b>MPI</b>		
					Uniformização e consolidação da informação		<b>MPI</b>		
					Rotatividade de trabalhadores do GRH na apreciação dos processos de controlo da assiduidade		<b>MPI</b>		
Diagnóstico anual das necessidades de formação e a inscrição dos trabalhadores	Insuficiente ou desadequada formação	Média	Médio	Moderado	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação junto dos serviços competentes (DRAPMA ou outras entidades)	Supervisão e avaliação pelo GRH de todas as situações reportadas	<b>MPI</b>	Mapa anual de necessidades formativas (levantamento) Ações de formação promovidas pela DRAPMA e lista de trabalhadores com acesso à formação, por ano	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
					Gestão previsional das necessidades anuais dos serviços e UO - inquérito anual de autoavaliação das necessidades formativas do trabalhador		<b>MPI</b>		
					Avaliação do processo formativo		<b>MPI</b>		
					Base de dados de formação completa e atualizada		<b>MPI</b>		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
								Base de dados de formação Inquérito de autoavaliação e de avaliação do processo formativo DRAPMA Registo biográfico	
	Discrecionarieidade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação/Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhadores	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Segregação de funções Comunicação aos superiores hierárquicos da formação disponível e do número de vagas atribuído Rotatividade das ações de formação pelos trabalhadores Análise pelo GRH da verificação do preenchimento dos requisitos necessários ao acesso à formação	Supervisão e avaliação pelo GRH	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Manual de formação Base de dados de formação Ações de formação disponibilizadas e lista de trabalhadores com acesso à formação, por ano Registo biográfico	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
Publicação dos atos administrativos em matéria de recursos humanos	Falhas/erros na publicação do ato/ Não publicação dos atos administrativos/não cumprimento da legislação	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH Verificação do processo por mais do que uma pessoa Publicitações na BEP-RAM, JORAM e website da SRTC Segregação de funções	Supervisão e avaliação pelo GRH	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Publicitações de processos de pessoal	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
Apoio na preparação da proposta de orçamento da SRTC, em matéria de recursos humanos através de estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos	Insuficiente ou desadequada informação previsional/ Inexistência de todos os dados necessários ou falta de clareza	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento das instruções da DROT para preparação do orçamento Levantamento de necessidades, definição de prioridades, análise e elaboração de cenários Verificação do processo por mais do que uma pessoa Segregação de funções	Avaliação pelo GRH	<b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b> <b>MPI</b>	Instruções da DROT Mapas	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego -Técnica Especialista (contributos)
Emissão de declarações	Falsificação de declarações/Favorecimento	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse, subscrição de declaração de conflitos de interesse, se aplicável Existência de Código de Conduta da SRTC e de normas legais aplicáveis	Supervisão e avaliação contínua pelo GRH da aplicação dos procedimentos e normas legais	<b>MPI</b> <b>MPPI</b>	Código de Conduta da SRTC Normas legais Declaração de conflito de	Dr.ª Raquel França - Chefe de Gabinete Dr.ª Helena Rego



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Rotatividade na execução das tarefas pelos trabalhadores do GRH		<b>MPI</b>	Código de Conduta da SRTC	
					Segregação de funções (no mínimo 2 níveis)		<b>MPI</b>	Normas legais	
					Diferentes níveis de verificação		<b>MPI</b>		

**Matriz VI: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo GA**



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Promover, coordenar e assegurar as atividades relativas à aplicação do sistema de avaliação de desempenho no âmbito dos serviços da SRTC (SIADAP-RAM I)	Favorecimento de entidades Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos serviços	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Cumprimento da legislação aplicável, de circulares, pareceres e procedimentos da DRAPMA e/ou de procedimentos internos	Supervisão pelo superior hierárquico	<b>MPI</b>	Os pareceres emitidos pelo GA, em conformidade com a legislação e demais procedimentos aplicáveis. As reclamações e/ou os recursos hierárquicos apresentados pelos serviços objeto de avaliação e respetivas decisões finais.	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Fundamentação das propostas/decisões		<b>MPI</b>		
					Estrutura hierarquizada / segregação de funções ao nível da avaliação / apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
					Formação		<b>MPI</b>		
	Erros na apreciação da documentação / Deficiente avaliação dos elementos recebidos	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento da Legislação aplicável	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Reporte das situações detetadas / e/ou reclamações / exposições dos serviços	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Circulares, pareceres e outros procedimentos da DRAPMA e/ou da SRTC		<b>MPI</b>		
					Disponibilização de bases de dados de informação fiáveis, em particular, dos indicadores de realização que integram os QUAR dos serviços objeto de avaliação		<b>MPI</b>		
					Estrutura hierarquizada / segregação de funções ao nível da avaliação / apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
					Uniformização de processos, pareceres e informação para os diversos serviços		<b>MPI</b>		
	Incumprimento dos prazos legais ou estabelecidos através de procedimentos internos	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento da legislação aplicável, circulares / pareceres / procedimentos da DRAPMA e/ou procedimentos internos	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Reporte das situações detetadas / e/ou reclamações / exposições dos serviços	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Mecanismo de controlo de prazos		<b>MPI</b>		
					Estrutura hierarquizada / segregação de funções ao nível da avaliação / apreciação e decisão		<b>MPI</b>		

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Formação		<b>MPI</b>		
Coordenar e assegurar a elaboração dos Planos e Relatórios de Atividades dos serviços da administração direta da SRTC	Ausência ou deficiente articulação e acompanhamento dos serviços	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento da legislação e/ou procedimentos externos ou internos aplicáveis	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Reporte das situações detetadas / e/ou reclamações / exposições dos serviços	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Acompanhamento, verificação e monitorização dos QUAR dos serviços, mediante a disponibilização do acesso às bases de dados ou mecanismos alternativos de controlo dos indicadores de realização		<b>MPI</b>		
	Prestação de informação inadequada e/ou incompleta.	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento da Legislação aplicável	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Reporte das situações detetadas / e/ou reclamações / exposições dos serviços	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Circulares, pareceres e outros procedimentos da DRAPMA e/ou da SRTC		<b>MPI</b>		
					Disponibilização de bases de dados de informação fiáveis, em particular, dos indicadores de realização que integram os QUAR dos serviços objeto de avaliação		<b>MPI</b>		
					Estrutura hierarquizada / segregação de funções ao nível da avaliação / apreciação e decisão		<b>MPI</b>		
Uniformização de processos, pareceres e informação para os diversos serviços	<b>MPI</b>								
Gestão de Programas e Projetos Cofinanciados pelos Fundos da UE	Incumprimento dos procedimentos e prazos legais estabelecidos na instrução de candidaturas e reprogramações/Incorreta tramitação e acompanhamento das Operações	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Cumprimento do estabelecido no Guia de apoio ao preenchimento do Formulário de Candidatura/Guia do beneficiário FEDER-Entidades Públicas e de Natureza Pública/Orientações Técnicas de Gestão e Ofícios Circulares do IDR, IP-RAM	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Comunicações e alertas da AG/pedidos de esclarecimento s	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Mecanismos de controlo interno: segregação de funções entre quem propõe e valida as várias fases do processo de gestão		<b>MPI</b>		
					Elaboração de um manual interno de procedimentos interserviços		<b>MPI</b>		



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	Avaliação deficiente dos pedidos de esclarecimentos solicitados pela AG/Insuficiente fundamentação dos elementos requeridos	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Diligenciar no estabelecimento de sistemas de comunicação e interligação eficazes com a AG	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Pedidos de esclarecimentos adicionais por parte da AG/decisão de não elegibilidade das despesas por falta de fundamentação adequada	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Agilizar os fluxos de informação e de dados entre todos os intervenientes internos (DSCPA/DSGFP/UGSRTC/GA/gestores dos contratos)		<b>MPI</b>		
Assegurar que os elementos recolhidos garantem uma resposta satisfatória aos pedidos de esclarecimentos técnicos e auditorias	<b>MPI</b>								
Responsabilização do Gestor do Contrato pelo fornecimento de fundamentação adequada	<b>MPI</b>								
	Falhas na comunicação interna e na transmissão de informações entre serviços	<b>Média</b>	<b>Médio</b>	<b>Moderado</b>	Avaliação das falhas existentes, tendo por fim a melhoria dos mecanismos de comunicação interna e de facilitação documental	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPPI</b>	Pedidos internos face à indisponibilidade e de acesso a elementos-chave	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior responsável pela execução da atividade
					Implementação de reuniões entre os responsáveis pelos diferentes serviços		<b>MPPI</b>		
					Reforço da utilização das operacionalidades da pasta partilha SRTC		<b>MPPI</b>		
					Elaboração de um manual interno de procedimentos interserviços		<b>MPPI</b>		
	Extravio de documentos integrantes dos processos	<b>Baixa</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	Atualização e monitorização contínua do registo (em arquivo físico e digital) dos processos associados às Operações pelos responsáveis pela gestão e acompanhamento dos projetos	Supervisão do superior hierárquico	<b>MPI</b>	Reporte interno	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete com apoio do técnico superior

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Desenvolvimento de um sistema de controlo interno da circulação e distribuição de documentos		<b>MPNI</b>		responsável pela execução da atividade

Matriz VII: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SAI



Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis	
Arquivamento de documentação	Incorreto arquivamento da documentação	Baixa	Alto	Moderado	Registos de localização de documentos	Supervisão pelo responsável do SAI	MPI	Listas de localização e existências por serviços Registo da documentação recebida e expedida em ferramenta eletrónica básica	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva – Aquivo Intermédio (contributos)	
					Registos de documentação recebida e expedida					MPI
					Conjugação dos registos em plataforma eletrónica comum					MPFI
Segurança e conservação da documentação	Deficiente segurança das instalações contra intrusos e incêndio	Média	Alto	Elevado	Existência de extintores	Supervisão pelo responsável do SAI	MPI	Contratualização de serviços com entidades terceiras no âmbito da segurança contra incêndios e intrusão Extintores	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva – Aquivo Intermédio (contributos)	
					Sistema de alarme					MPNI
					Sistemas de deteção e combate a incêndios					MPNI
Deficientes condições de conservação	Deficientes condições de conservação	Média	Médio	Moderado	Purificador de ar	Supervisão pelo responsável do SAI	MPI	Qualidade do ar % de Humidade no ar Contratualização de serviços com entidades terceiras Relatórios de intervenção Equipamentos	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva – Aquivo Intermédio (contributos)	
					Desumidificador					MPI
					Ações de desbaratização, desratização e eliminação do piolho do livro					MPI
Dispersão documental	Dispersão do espólio documental	Baixa	Baixo	Fraco	Arquivamento da documentação em um único local	Supervisão pelo responsável do SAI	MPNI	Local de arquivo intermédio da SRTC Local de depósito de arquivo intermédio da SRTC	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva – Aquivo Intermédio (contributos)	
		Baixa	Alto	Moderado	Portarias de gestão documental		MPI		Dr.ª Raquel França	

Descrição de atividades	Riscos identificados	PQ	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Eliminação da documentação	Eliminação de documentação fora dos prazos legais aplicáveis, que comprovem atos administrativos para obtenção de favorecimento/prejuízo de terceiros/eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação / danificação ou subtração de documentação e notação técnica				Autos de Eliminação	Supervisão do superior hierárquico/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos	MPI	Normas legais aplicáveis Código de Conduta	Chefe de Gabinete Dr. André Marote Silva - Arquivo Intermédio (contributos)
					Existência de Código de Conduta		MPI		
					Base de dados do Serviço de Arquivo Intermédio		MPI		

Matriz VIII: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo SE





Descrição de atividades	Riscos identificados	PU	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
Entrada, saída e circulação de correspondência	Falhas na classificação dos processos/documentos Falha nos registos de entrada de candidaturas a procedimentos concursais para obtenção de vantagem indevida ou favorecimento ou prejuízo a terceiros da área dos recursos humanos.	Baixa	Alto	Moderado	Centralização da correspondência expedida e recebida	Supervisão do superior hierárquico/ Acompanhamento regular do processo /Verificação periódica da validação da classificação documental pelo superior hierárquico ou trabalhador designado para o efeito. Monitorização nos registos no Sistema de Gestão Documental (CGD)	MPI	Base de dados (sistema) de gestão documental Arquivo digital Manual de procedimentos	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito		MPI		
					Classificação documental, de acordo com a macroestrutura funcional do Governo Regional		MPI		
					Classificador de documentos		MPI		
Segregação de funções	MPI								
Formação	MPNI								
Manual de procedimentos									
Divulgação, eliminação, sonogação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial/violação de segredo /aproveitamento indevido de segredo/ danificação ou subtração de documentação / Extravio de documentos dos processos	Baixa	Alto	Moderado	Formação	Supervisão e acompanhamento regular do cumprimento dos procedimentos documentais/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos pelo superior hierárquico ou por trabalhador designado para o efeito/ Monitorização da Base de Dados (sistema) de gestão documental - CGD)	MPI	Base de dados (sistema) de gestão documental Arquivo digital Manual de procedimentos	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)	
				Manual de procedimentos		MPNI			
				Centralização da correspondência expedida e recebida		MPI			
				Sistema sequencial de registo e classificação de entradas e saídas		MPI			
				Digitalização de todos os documentos - Entradas e Saídas		MPRI			
				Registo informático em Base de Dados de acesso controlado a toda a documentação do expediente		MPNI			
				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito.		MPI			
Dispersão do espólio documental	Baixa	Alto	Moderado	Criação de Base de Dados digital com identificação dos documentos emprestados temporariamente.	Monitorização da Base de Dados	MPI	Base de dados digital	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)	
Acesso a informação reservada Uso/divulgação de informação privilegiada	Baixa	Alto	Moderado	Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou trabalhador designado para o efeito	Supervisão do superior hierárquico/ Monitorização do sistema de acesso documental /Avaliação contínua da	MPI	Base de dados digital Sistema de Gestão Documental - CGD	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)	
				Formação, incluindo regras sobre o segredo profissional		MPI			
				Manual de procedimentos		MPNI			
				Existência de Código de Conduta		MPRI			

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
					Política de gestão de perfis e acessos de utilizadores	aplicação dos procedimentos	<b>MPI</b>		
	Erro no reencaminhamento de documentação, provocando atrasos inaceitáveis da cadeia documental e na correspondência recebida /expedida	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito	Supervisão do superior hierárquico/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos	<b>MPI</b>	Manual de procedimentos Código de Conduta Atribuição de user e password	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
Política de gestão de perfis e acessos de utilizadores					<b>MPI</b>				
Sistema de gestão documental- CGD					<b>MPI</b>				
Formação					<b>MPI</b>				
Manual de procedimentos					<b>MPNI</b>				
Existência de Código de Conduta					<b>MPFI</b>				
<b>Guarda e conservação da documentação/ Acesso ao arquivo corrente</b>	Incorreta descrição e arquivo dos processos/documentos	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito	Supervisão e acompanhamento regular do cumprimento dos procedimentos documentais/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos pelo superior hierárquico ou por trabalhador designado para o efeito	<b>MPI</b>	Manual de procedimentos	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
Formação					<b>MPI</b>				
Manual de procedimentos					<b>MPNI</b>				
	Acesso a informação reservada	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>	<b>Fraco</b>	Existência de Código de Conduta	Supervisão e acompanhamento regular do cumprimento dos procedimentos documentais/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos pelo superior hierárquico ou por trabalhador designado para o efeito	<b>MPFI</b>	Restrição nas permissões de acesso ao arquivo (política de acessos) Documentação física arquivada em espaço fechado Código de Conduta Manual de procedimentos	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
Medidas de segurança no acesso ao arquivo					<b>MPI</b>				
Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito					<b>MPI</b>				
Formação					<b>MPI</b>				
Manual de procedimentos					<b>MPNI</b>				
Política de gestão de perfis e acessos de utilizadores					<b>MPI</b>				

Descrição de atividades	Riscos identificados	PO	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsáveis
	Dispersão do espólio documental	Baixa	Médio	Fraco	Criação de Base de Dados digital com identificação dos documentos emprestados temporariamente.	Monitorização da Base de Dados	MPI	Base de dados digital	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial/violação de segredo /aproveitamento indevido de segredo/ danificação ou subtração de documentação / Extravio de documentos dos processos	Baixa	Médio	Fraco	Acesso controlado ao arquivo	Supervisão e acompanhamento regular do cumprimento dos procedimentos documentais/Avaliação contínua da aplicação dos procedimentos pelo superior hierárquico ou por trabalhador designado para o efeito	MPI	Restrição nas permissões de acesso ao arquivo (política de acessos) Manual de procedimentos Código de Conduta Documentação física arquivada em espaço fechado Documentação na rede de acesso restrito	Dr.ª Raquel França Chefe de Gabinete Dr.ª Elisabete Ferreira (contributos)
				Formação	MPNI				
				Manual de procedimentos	MPFI				
				Existência de Código de Conduta	MPI				
				Registo informático em Base de Dados de acesso controlado de todos os processos entregues para consulta e devolvidos	MPI				
				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos ou por trabalhador designado para o efeito	MPI				
				Monitorizar os processos entregues e recebidos	MPI				
				Inventariar previamente toda a documentação que é enviada para custódia externa	MPI				

