

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2022

Gabinete do Secretário

Concordo. *Concedo*
Tomar Compromisso 2022. *A Comissão Superior*
Rui Barreto *29.09.22*
29/09/2022 *[Signature]*



Secretaria Regional
de Economia



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e Infrações Conexas 2022

PROPRIEDADE

Secretaria Regional de Economia

AUTOR E PAGINAÇÃO

Gabinete do Secretário Regional

CONTATOS

Quinta Vila Passos

Rua Alferes Veiga Pestana, 15

9054-505 Funchal

Tel.: +351 291 145 130

www.madeira.gov.pt/srem

Siglário

APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.

ARAE - Autoridade Regional das Atividades Económicas

CACC – Centro de Arbitragem de conflitos de consumo

CP – Código Penal

CPC-Conselho de Prevenção da Corrupção

CTR – Classificação Total do Risco

DAGEA - Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo

DAGP – Divisão de Apoio à Gestão de Pessoal

DAO – Divisão de Apoio Orçamental

DEP - Divisão de Estratégia e Planeamento

DJCP – Divisão Jurídica e de Contratação Pública

DRETT - Direção Regional da Economia e Transportes Terrestres

FERMA - Federation of European Risk Management Association

GCP – Gabinete de Comunicação e Protocolo

GETM - Gabinete de Economia e Transportes Marítimos

GFP – Gabinete Financeiro e Patrimonial

GJ – Gabinete Jurídico

GO – Gravidade de Ocorrência

GR – Grau de Risco

GRH – Gabinete de Recursos Humanos

GS - Gabinete do Secretário Regional de Economia

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PO – Probabilidade de Ocorrência

PPRCIC - Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

RAM - Região Autónoma da Madeira

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RGPDI - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

SIADAP-RAM - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública da Região Autónoma da Madeira

SREM - Secretaria Regional de Economia



Secretaria Regional
de Economia

UE – União Europeia

UG – Unidade de Gestão

UO – Unidade Orgânica



Índice

Introdução	1
Metodologia	5
1. Enquadramento Institucional	6
1.1 Atribuições da SREM	8
1.2 Estrutura Organizacional	9
1.3 Gabinete do Secretário Regional de Economia	10
1.3.2 Atribuições do Gabinete da SREM	11
1.3.2 Estrutura Orgânica (Organograma)	12
2. Objetivos Estratégicos	13
2.1 Objetivos Operacionais	13
3. Instrumentos de Gestão	14
4. Recursos	
4.1 Recursos Humanos	15
4.2 Recursos Financeiros	17
5. Princípios da Administração Pública e Identificação de Riscos	19
5.1 Caracterização dos Riscos	29
6. Áreas de Risco no Gabinete do Secretário Regional	32
7.1 Responsabilidades no âmbito da Gestão de Riscos	33
7. Medidas preventivas dos Riscos	34
8. Controlo dos Riscos	35
Conclusão	37
Anexos	
Tabelas de Riscos e Medidas de Prevenção por Unidade Orgânica	38

Introdução

O Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é na sua essência um instrumento de gestão fundamental que tem como principal objetivo propiciar uma cultura de rigor e responsabilização, potenciadora da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo Gabinete do Secretário Regional de Economia (GS), prevenindo o surgimento de condutas inadequadas, contribuindo para a transparência na tomada de decisão e estimulando a participação individual e coletiva.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, este Plano tem vindo a acolher as melhores práticas ao nível da Gestão de Risco, sendo objeto de divulgação, quer internamente a todos os colaboradores do GS, quer externamente, através da sua publicação no site da Secretaria Regional de Economia (SREM), aplicando as recomendações do CPC que em seguida, resumidamente, se apresentam:

- ✓ A Recomendação de 1 de julho de 2009, que vincula os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, a elaborar Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC);
- ✓ A Recomendação de 7 de abril de 2010, na qual o CPC aditou a necessidade de os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas serem publicitados nos sites institucionais das entidades;
- ✓ A Recomendação de 1 de julho de 2015, que estabeleceu que os Planos deveriam abranger também os riscos de gestão, para além dos riscos de corrupção e infrações conexas, bem como, as correspondentes medidas preventivas, devendo identificar os riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica. A Recomendação menciona ainda que devem ser

designados os responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, devendo ainda as entidades realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores, contribuindo para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;

- ✓ A Recomendação de 2 de outubro de 2019 relativa à prevenção da corrupção ao nível da contratação pública, que alerta para o reforço da fundamentação da decisão de contratar, da escolha do procedimento, da estimativa do valor do contrato e da escolha do adjudicatário, para a adoção de instrumentos de planeamento, como planos de compras, incentivando a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais. Adicionalmente, a recomendação sugere que se assegure o funcionamento dos mecanismos de controlo de conflitos de interesses na contratação pública, se privilegie o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto e que se garanta a transparência nos procedimentos de contratação pública;
- ✓ A Recomendação de 8 de janeiro de 2020 relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, a qual sugere que as entidades criem e apliquem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, como manuais de boas práticas e códigos de conduta, identifiquem as situações de conflitos de interesses para cada área funcional, assim como, implementem as medidas adequadas para prevenir e gerir tais situações;
- ✓ A Recomendação de 6 de maio de 2020 relativa à prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19 que veio estabelecer que se assegure o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, reforçando os meios e instrumentos necessários para garantir a imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência. Adicionalmente a

recomendação sugere que se exerça um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no setor empresarial e noutras entidades privadas beneficiárias, considerando, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas, por forma a salvaguardar a legalidade;

- ✓ E mais recentemente, a Recomendação de 1 de abril de 2022, relativa às Boas Práticas de Cibersegurança, na qual o CPC recomenda que sejam promovidas ações de formação e sensibilização em programas de cibersegurança, que sejam reunidos os meios técnicos adequados para garantir um elevado nível de cibersegurança, que se reforce a articulação das medidas de cibersegurança aplicadas, tendo em vista a partilha das melhores práticas e que se assegure o conhecimento especializado ao Responsável de Segurança.

No que se refere ao combate à corrupção importa também assinalar, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, o novo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que entrou e o novo Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que acarretam um novo conjunto de obrigações para todos os organismos nacionais e regionais e um regime sancionatório tendo já entrado em vigor no dia 7 de junho de 2022.

No que respeita ao RGPDI que transpõe 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, salienta-se, que o seu não cumprimento dará lugar a contraordenações que podem ser muito graves (n.º 1 do art.º 27) ou graves (n.º 3 do art.º 27).

Por outro lado, o MENAC, que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, bem como, detém poderes de iniciativa, de controlo e de sanção, vem extinguir o CPC.

Por fim, importa salientar que o presente Plano, no âmbito das competências dos agentes públicos, mantém o propósito de acautelar os riscos de corrupção e infrações conexas, associando os diversos riscos a medidas gerais e específicas com vista à sua prevenção e mitigação.

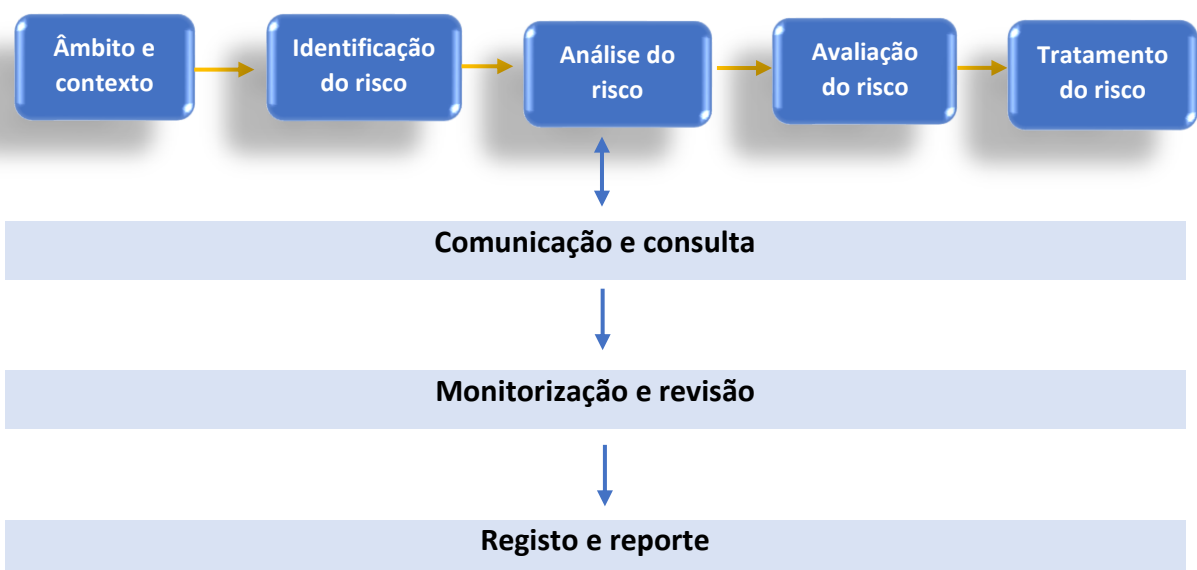
Metodologia

A génese deste plano reside nas Recomendações do CPC supra identificadas, atinentes à prevenção dos riscos de corrupção e de conflito de interesses.

Para que o plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento dinâmico, com uma supervisão constante das atividades desenvolvidas no GS. Para o efeito, os dirigentes das várias Unidades Orgânicas desempenham um papel fundamental na prevenção e na deteção de situações potenciadoras de corrupção e/ou de infrações conexas, cabendo-lhes supervisionar ativamente os seus colaboradores, fomentando uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos, a qual contribuirá para credibilizar a reputação do GS, para com outras entidades e para com os cidadãos.

A monitorização do plano faz parte integrante do processo de gestão de riscos deste gabinete, devendo ser realizada uma apreciação anual global, focada na identificação de lacunas e resolução das questões encontradas, através da emissão de recomendações.

O acompanhamento da execução das medidas identificadas no PPRCIC é da responsabilidade da Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP), em articulação com as unidades orgânicas que integrem as áreas onde tenham sido identificados possíveis riscos.



1. Enquadramento Institucional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto¹, que aprovou a organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira, e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, prevê na alínea c) do artigo 1.º, a permanência da SREM na estrutura orgânica do Governo Regional.



Missão

Definir, coordenar, executar e avaliar a política regional nos setores da economia e empresas, comércio, serviços, metrologia, indústria, energia, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima



Visão

Ser um Organismo próximo dos agentes económicos, ao serviço da economia e das empresas, que promova o crescimento da produtividade e o desenvolvimento económico e social regional de forma sustentada, articulada e equilibrada, num território socialmente coeso, competitivo e sustentável



Valores

Inovação; Responsabilidade; Transparência e Cooperação

¹ Publicado no Diário da República n.º 167, I Série, de 27 de agosto



Inovação

Capacidade de antecipar e implementar soluções inovadoras que respondam às necessidades dos *stakeholders*, adotando as melhores práticas de gestão.



Responsabilidade

Compromisso de prestação de um serviço público em conformidade com a lei, elevada qualidade técnica, tempestividade e dever de responder pela sua ação no âmbito do cumprimento da sua missão.



Transparência

Garantir a prestação pública de contas da SREM, através de processos simplificados de comunicação clara, relevante, precisa e atualizada.



Cooperação

Capacidade para desenvolver parcerias ativas regionais, nacionais e transnacionais, que acrescentam valor à Região. Construir um espírito de equipa, com base em práticas de igualdade, integridade, respeito mútuo e ética profissional.

1.1 Atribuições da SREM

- a) Promover a execução das políticas definidas para as áreas da economia e empresas comércio, serviços, metrologia, indústria, energia, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima;
- b) Coordenar a definição das linhas estratégicas e a formulação dos sistemas e instrumentos regionais de dinamização e valorização do tecido empresarial, bem como promover a execução transversal das políticas definidas para as áreas da inovação, empreendedorismo e apoio às empresas;
- c) Definir e implementar políticas e instrumentos de incentivo e suporte ao desenvolvimento de projetos empresariais empreendedores, assim como contribuir para uma cultura empresarial de inovação, criatividade e aplicação prática de novos conhecimentos;
- d) Contribuir para o desenvolvimento do meio empresarial regional, gerindo e disponibilizando de forma integrada, coordenada e descentralizada os apoios diretos e indiretos ao investimento, financiamento, funcionamento e internacionalização, com o objetivo de fortalecer e valorizar as estruturas empresariais da Região Autónoma da Madeira, com particular incidência nas micro, pequenas e médias empresas;
- e) Promover e desenvolver, no âmbito das linhas estratégicas aplicáveis ao setor económico e dos respetivos planos de ação, medidas favoráveis à competitividade das empresas regionais, a nível nacional e internacional;
- f) Assegurar os meios indispensáveis ao funcionamento do Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região Autónoma da Madeira (RAM);

- g) Contribuir para a formulação de linhas estratégicas que promovam o desenvolvimento sustentado, articulado e equilibrado dos setores da economia e empresas, comércio, serviços, metrologia, indústria, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, promoção e captação do investimento privado e da internacionalização empresarial, inspeção das atividades económicas, mecanismos de apoio e de resolução de conflitos de consumo, apoio às empresas, qualidade, transportes e mobilidade terrestre, transportes marítimos e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima;
- h) Promover a coordenação do setor dos transportes terrestres e marítimos e a sua complementaridade nos seus diversos modos, bem como a sua competitividade e articulação com os demais setores, com a finalidade de melhorar a satisfação dos utentes e o desenvolvimento da RAM;
- i) Promover a gestão e a modernização das infraestruturas de transportes terrestres;
- j) Promover a regulação e fiscalização dos setores tutelados.

1.2 Estrutura Organizacional

No sentido de cumprir com a sua Missão, a SREM prossegue as suas atribuições por intermédio de um conjunto de serviços que integram a administração direta, indireta e outras entidades integradas no setor empresarial da RAM².

A tabela seguinte mostra a subdivisão dos respetivos serviços:

² Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 2 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro.

Serviços da Administração direta	Serviços da Administração indireta	Setor Empresarial da RAM e Entidades Tuteladas
Gabinete do Secretário Regional	Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM (IDE-IPRAM)	Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A.
Direção Regional da Economia e Transportes Terrestres (DRETT)		Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A.
Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE)		Startup Madeira – More Than Ideas, Lda.
		APRAM – Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.

1.3 Gabinete do Secretário Regional de Economia

O Gabinete do Secretário Regional de Economia (GS) tem como missão assegurar o apoio direto ao Secretário e coadjuvá-lo no exercício das suas funções, bem como assegurar, o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessário ao exercício das suas competências.

O Gabinete é composto pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 13.º Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, a designar por despacho do Secretário Regional, compreendendo, ainda, as unidades orgânicas que funcionam sob a sua direta dependência.

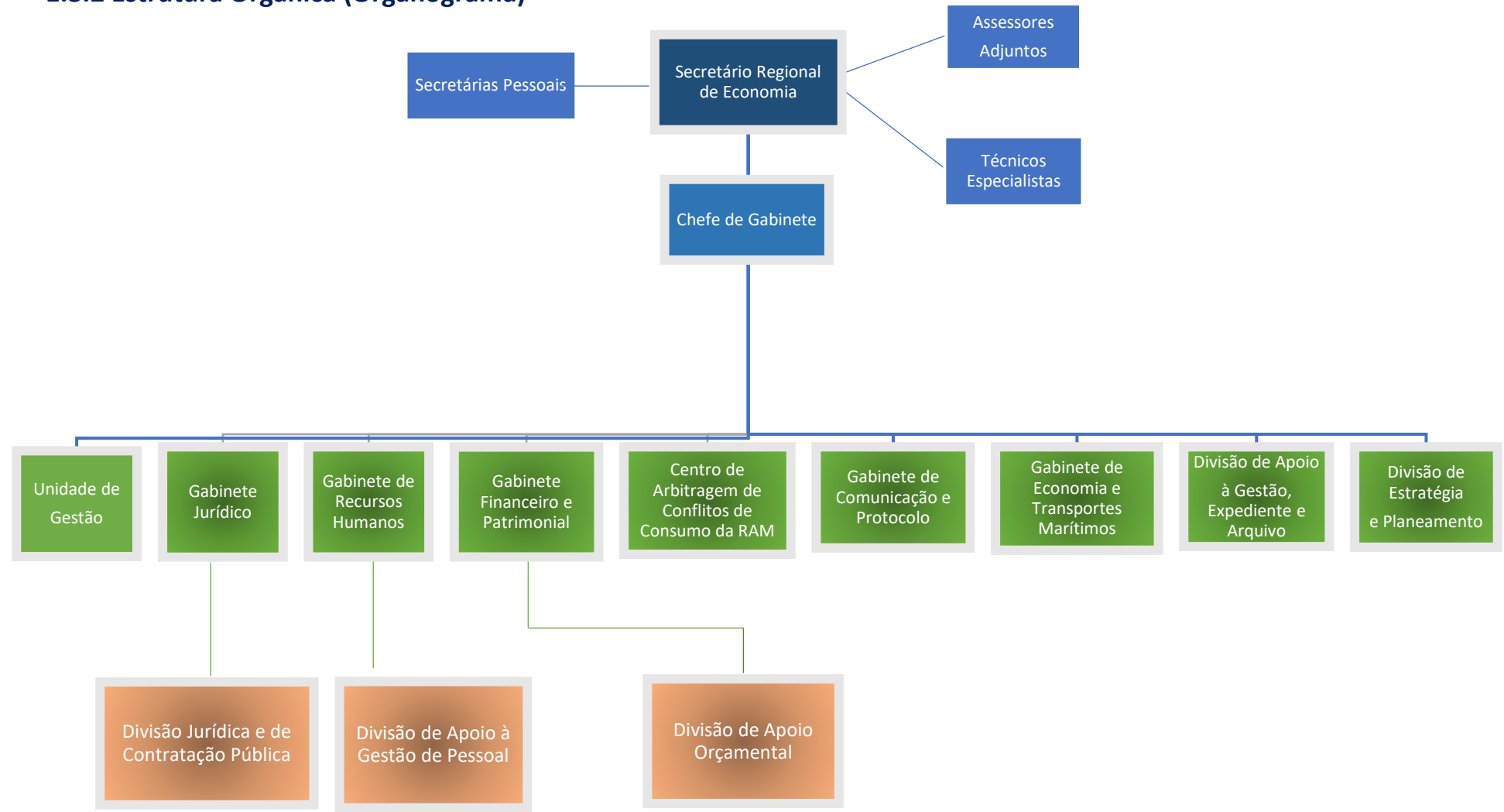
A organização interna do Gabinete obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, prevista no Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro, compreendendo

as unidades orgânicas nucleares previstas na Portaria n.º 730/2021, de 30 de novembro alterada pela Portaria n.º 295/2022, de 14 de junho e as unidades orgânicas flexíveis, previstas no Despacho n.º 516/2021, de 16 de dezembro alterado pelo Despacho n.º 237/2022, de 20 de junho.

1.3.1 Atribuições do Gabinete da SREM

- Assegurar o planeamento e apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SREM;
- Coordenar e uniformizar a gestão de recursos humanos da SREM;
- Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- 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 de Gabinete e assegurar a articulação com os serviços da SREM com competências nestas áreas;
- Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas à Unidades de Gestão (UG) a que se refere o n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro;

1.3.2 Estrutura Orgânica (Organograma)



2. Objetivos Estratégicos

OE 1 Dinamizar e acompanhar as políticas públicas de desenvolvimento do setor empresarial regional de reforço à coesão económica e social da RAM

OE 2 Incentivar a competitividade, modernização, investimento e produtividade do tecido empresarial

OE 3 Otimizar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos

OE 4 Reforçar o apoio técnico-jurídico, a nível da administração direta da SREM, do setor público empresarial, dos consumidores e dos agentes económicos

2.1 Objetivos Operacionais

OO 1 – Racionalizar e modernizar os procedimentos

OO 2 – Desenvolver projetos e estratégias de recuperação e/ou investimento empresarial

OO 3 – Cumprir os prazos de resposta às solicitações de entidades internas e externas

OO 4 – Operacionalizar, coordenar e monitorizar os instrumentos inerentes aos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, contabilísticos, jurídicos e administrativos

OO 5 – Assegurar a Contratação Pública da SREM

OO 6 – Desenvolver competências, integrar e valorizar os colaboradores

OO 7 – Melhorar a qualidade dos serviços prestados pela SREM

OO 8 - Implementar o Regime Geral de Proteção de Dados



3. Instrumentos de Gestão

No desenvolvimento das suas atribuições, o GS elabora os instrumentos de gestão legalmente previstos, os quais servem de suporte à sua atuação e que são disponibilizados, por uma questão de transparência e “accountability”, na sua página eletrónica:

- ♣ Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- ♣ Plano de Atividades;
- ♣ Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas;
- ♣ Orçamento;
- ♣ SIADAP-RAM 1;
- ♣ Relatório de atividades e autoavaliação;
- ♣ Balanço Social;

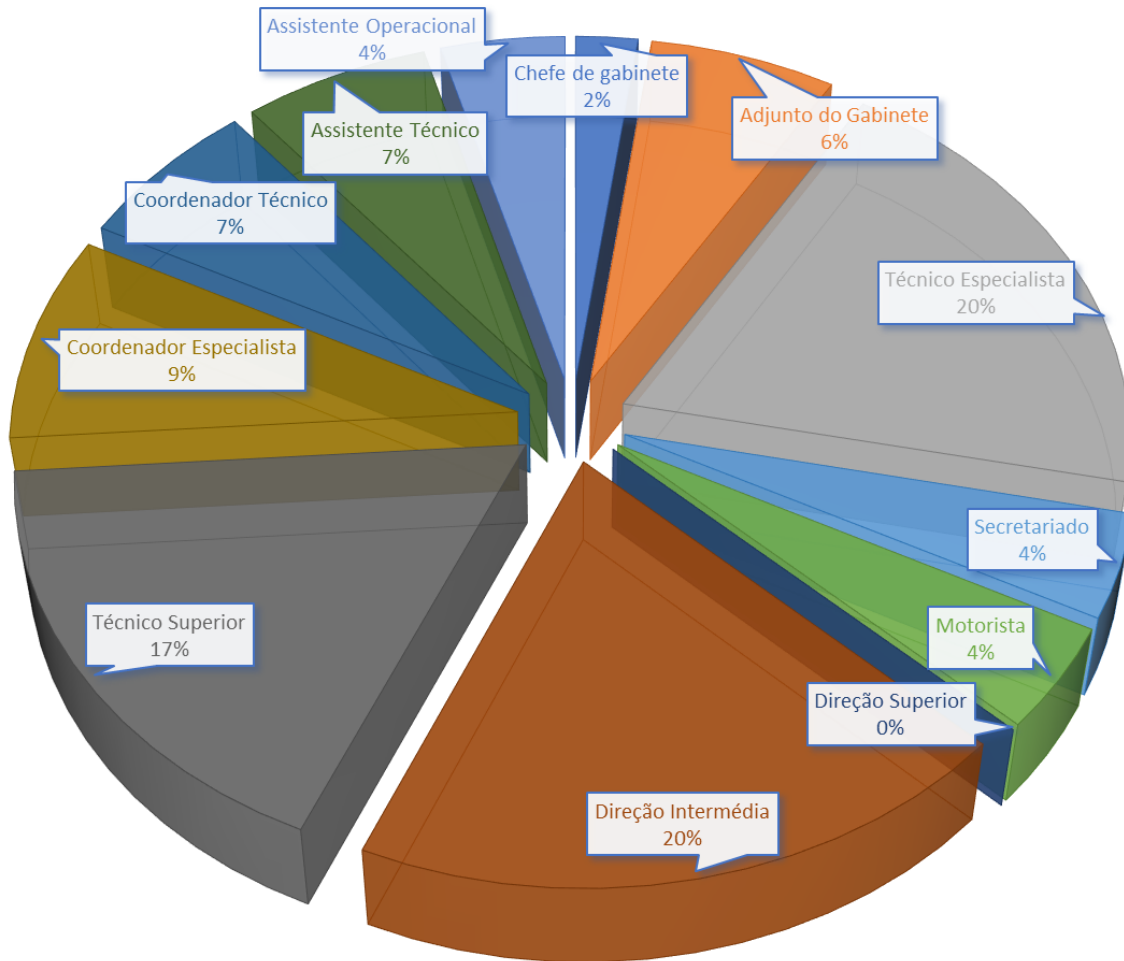
4. Recursos

4.1 Recursos Humanos

Estão afetos ao GS um total de 46 trabalhadores, distribuídos pela estrutura organizacional e por várias categorias profissionais, de acordo com as necessidades de cada unidade, serviço ou departamento. A distribuição dos trabalhadores, por grupo profissional e unidade orgânica, é a que consta no quadro seguinte:

Carreira/ Cargo	GS	UG	GJ	GRH	GFP	CACC	GCP	GETM	DAGEA	DEP	DAGP	DAOP	DJCP
Chefe de Gabinete	1												
Adjunto do Gabinete	3												
Técnico Especialista	4						2	1	2				
Secretariado	2												
Motorista	2												
Direção Superior													
Direção Intermédia		1	1	1	1	1				1	1	1	1
Técnico Superior		1	2			1	2	2					
Coordenador Especialista				2	1				1				
Coordenador Técnico					2	1							
Assistente técnico			1			2							
Assistente operacional									2				
Total	12	2	4	3	4	5	4	3	5	1	1	1	1

TRABALHADORES POR CARREIRA

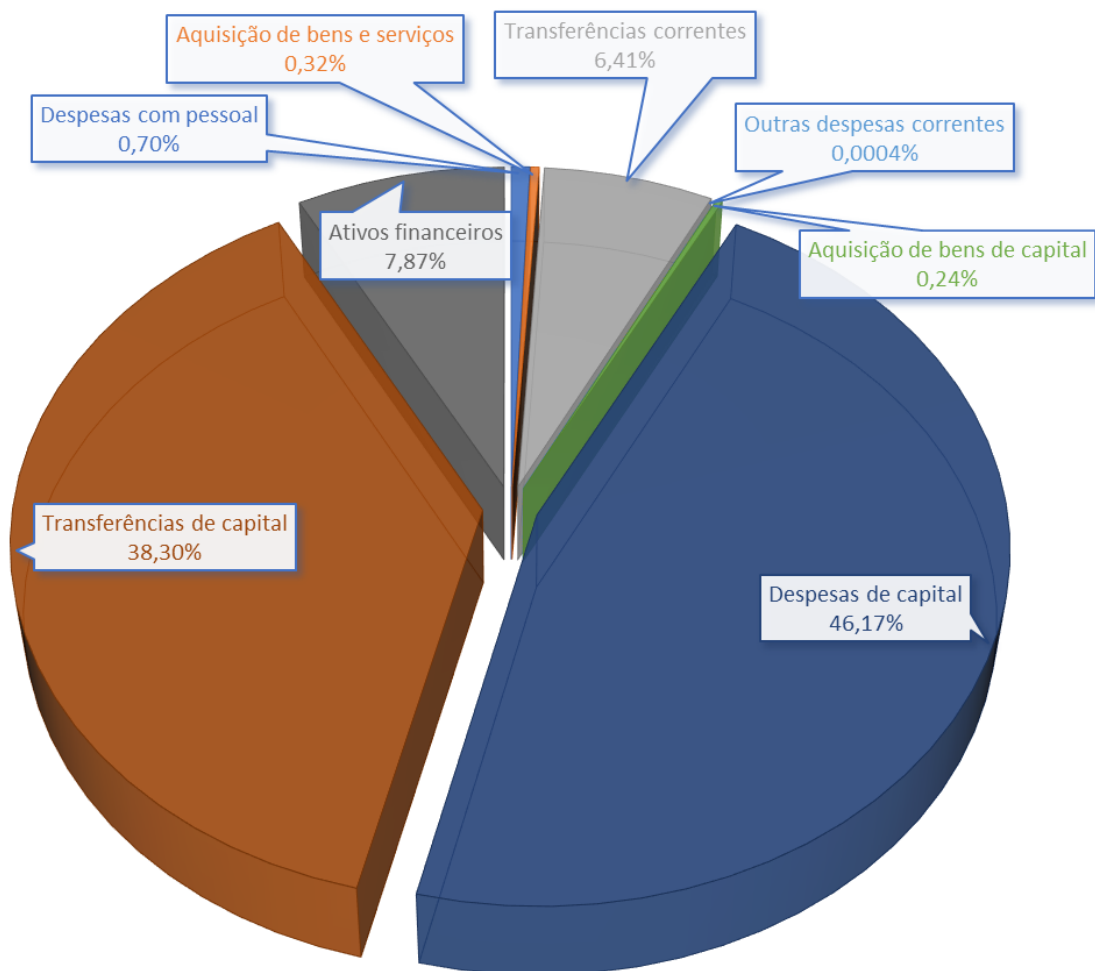


4.2 Recursos Financeiros

Tipologia da Despesa	Aprovado 2022	Execução 2022	Desvio
Despesas correntes	19 812 393,00 €	4 821 000,76 €	14 991 392,24 €
Despesas com pessoal	1 809 353,00 €	933 806,54 €	875 546,46 €
Aquisição de bens e serviços	815 309,00 €	320 638,57 €	494 670,43 €
Transferências correntes	16 576 827,00 €	3 564 253,29 €	13 012 573,71 €
Subsídios	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Outras despesas correntes	1 103,00 €	426,00 €	677,00 €
Aquisição de bens de capital	609 801,00 €	1 876,36 €	607 924,64 €
Despesas de capital	119 464 647,00 €	45 720 315,34 €	73 744 331,66 €
Transferências de capital	99 098 307,00 €	37 444 607,05 €	61 653 699,95 €
Ativos financeiros	20 366 340,00 €	8 275 708,29 €	12 090 631,71 €
Total	139 277 040,00 €	50 541 316,10 €	88 735 723,90 €



RECURSOS FINANCEIROS APROVADOS



5. Princípios da Administração Pública e Identificação de Riscos

Todos os trabalhadores e agentes públicos, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, estão sujeitos à observância dos princípios éticos constantes na Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, assim como os observados no Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro³ (art.º 3.º a 19.º), enunciados no seguinte quadro:

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Serviço Público	Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Boa Administração	Os trabalhadores devem pautar a sua atuação por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos	Compete aos órgãos da Administração Pública (AP) prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (este duplo princípio está expresso na Constituição da República Portuguesa como missão e como limite da atuação da AP no seu todo).
Legalidade	Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Justiça	Os trabalhadores devem tratar de forma justa todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade 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.

³ Alterado e aditado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.



Imparcialidade	Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem tratar de forma imparcial todos os cidadãos 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.
Igualdade	Os trabalhadores não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, algum cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.
Princípio da Informação e qualidade	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Proporcionalidade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Colaboração e boa-fé	Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, em estreita colaboração com os particulares, cumprindo 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 AP é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.
Lealdade	Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Integridade	Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
Competência e responsabilidade	Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional. A AP responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.



Participação	Os trabalhadores e a AP 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.
Decisão	Os órgãos da AP 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.
Gratuidade	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.
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.
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.
Cooperação leal com a União Europeia	Sempre que o direito da União Europeia imponha à AP a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a AP de outros Estados-membros.

O desrespeito pelos princípios acima descritos é suscetível de configurar não só o crime de corrupção no exercício de funções públicas, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais à autonomia, à legalidade da atuação dos agentes públicos, à credibilidade e à imparcialidade da AP e ao bom funcionamento das organizações.

Diferentes entre si, os crimes de corrupção e os crimes conexos têm como elemento comum a obtenção de quaisquer vantagens ou a mera promessa destas, para a adoção de um determinado comportamento, lícito ou ilícito, traduzido numa ação ou omissão.

Neste sentido, foram considerados os seguintes conceitos:

Risco - corresponde ao facto, acontecimento, situação ou circunstância, suscetível de gerar corrupção ou infração conexa e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e gravidade da sua consequência;

Risco Bruto - Refere-se ao nível de risco existente antes de se ter em conta o efeito de quaisquer controlos efetuados ou previstos;

Risco Residual - Refere-se ao nível de risco após o efeito da realização de algum controlo e a sua eficácia;

Irregularidade - qualquer violação de uma disposição de direito que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios, quer por uma despesa indevida;

Fraude - em matéria de despesas, corresponde ao ato ou omissão intencionais relativos:

- à utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida, de fundos provenientes do Orçamento;
- à não comunicação de informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

O carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude do de irregularidade.

Corrupção - consiste no facto, acontecimento, situação ou circunstância que pressupõe uma relação de vantagem obtida pelo agente público e a realização de um ato que esteja abrangido pelas suas funções;

Infrações Conexas - consiste num comportamento igualmente prejudicial na relação entre o agente público e o bom funcionamento das instituições públicas e que tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro.



Avaliação da eficácia dos controlos implementados na mitigação do Risco Bruto



Qualificação da probabilidade e do impacto de um determinado risco (Risco Bruto)



Risco Residual

CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS (Código Penal⁴)

<p>Recebimento indevido de vantagem (Art.º 372.º, n.º 1 do CP)</p>	<p>Quando o trabalhador, 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.</p>	
<p>Corrupção</p>	<p>Ativa (Art.º 374.º do CP)</p>	<p>Qualquer pessoa que por si ou por interposta pessoa der ou prometer ao trabalhador ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao trabalhador não seja devida, com a finalidade de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.</p>

⁴ Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 1 de outubro com todas alterações subsequentes.



	Passiva	Para ato lícito (Art.º 373.º, n.º 1 do CP)	Se o trabalhador solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro para a prática de um qualquer ato ou omissão, não contrários ao dever do cargo.
		Para ato ilícito (Atr.º373, n.º 2 do CP)	Se o trabalhador solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo.
Peculato (Art.º 375.º do CP)	Se o trabalhador ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.		
Peculato de uso (Art.º 376.º do CP)	Se o trabalhador fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.		
Participação Económica em negócio (Art.º 377.º do CP)	Se o trabalhador 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.		



Violação de segredo por funcionário (Art.º 383.º do CP)	Se o trabalhador sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
Branqueamento (Art.º 368.º-A do CP)	Se o trabalhador 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.
Tráfico de influência (Art.º 335.º do CP)	Se o trabalhador 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.
Apropriação ilegítima (Art.º 234.º do CP)	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.
Abuso do poder (Art.º 382.º do CP)	Se o trabalhador 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.
Concussão (Art.º 379.º do CP)	Se o trabalhador 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.



Falsificação praticada por funcionário (Art.º 257.º do CP)	Se o trabalhador, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou 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.
Aproveitamento indevido de segredo (Art.º 196.º do CP)	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.
Falsificação ou contrafação de documento (Art.º 256.º do CP)	Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou 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; f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.
Danificação ou subtração de documento e notação técnica (Art.º 259.º do CP)	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.
Burla informática e nas informações (Art.º 221 do CP)	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados,

	utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento
--	--

Numa outra vertente do risco identificado, temos ainda o conflito de interesses, objeto da Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do CPC e na qual se estabelece que todas as entidades com natureza pública, ainda que constituídas sob a forma de direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, devidamente publicitados.

De acordo com a Recomendação de 8 de janeiro de 2020, o CPC, considera que o **conflito de interesses** no setor público pode gerar “...situações suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e o particular, salientando-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” .

5.1 Caracterização dos riscos

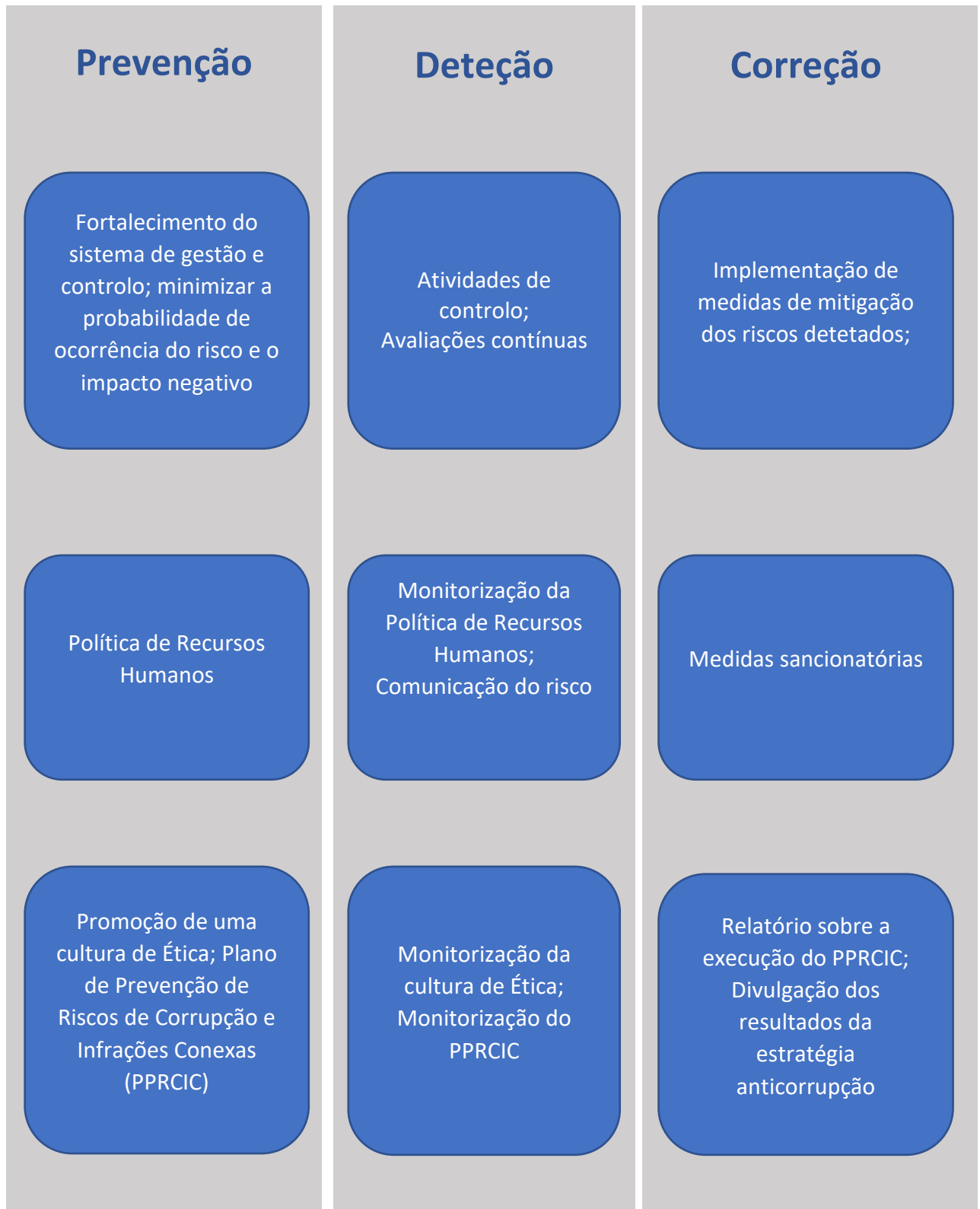
Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de risco, procedeu-se à caracterização dos riscos identificados, classificando-os quanto à sua probabilidade de ocorrência no GS, de acordo com os princípios estabelecidos pela Direção-Geral da Comissão Europeia - Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas (2014), obtendo-se a classificação global do risco, de acordo com os critérios abaixo:

Probabilidade da ocorrência	Reduzida	Moderada	Elevada
Fatores de graduação	Sem possibilidade de ocorrência ou possibilidade de ocorrência muito rara mas com hipóteses de evitar o evento com controlo existente	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Impacto do Risco	Baixo	Médio	Alto
Fatores de graduação	<ul style="list-style-type: none"> Reduzido impacto financeiro sobre a organização; Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos; Pouca preocupação dos intervenientes 	<ul style="list-style-type: none"> Moderado impacto financeiro sobre a organização; Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos; Preocupação moderada dos intervenientes 	<ul style="list-style-type: none"> Elevado impacto financeiro sobre a organização; Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão; Grande preocupação dos intervenientes
Classificação total do Risco	Tolerável	Significativo	Crítico
Fatores de graduação	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência reduzida, com consequências pouco significativas e custos irrelevantes. Em regra não exige nenhuma ação ou apenas atenuadora da sua probabilidade e/ou impacto.	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência moderada e com consequências reversíveis a curto/médio prazo e custos significativos. Exige a execução de uma ação no sentido de mitigar a probabilidade e/ou impacto.	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência elevada, com consequências não reversíveis e custos muito significativos. Exige uma ação imediata e prioritária para atenuar os efeitos da sua ocorrência.

Neste seguimento, o risco é classificado segundo uma escala que varia entre o tolerável, o significativo e o crítico, em função da probabilidade de ocorrência (reduzida, moderada, elevada), conjugada com o impacto ou consequência da ocorrência (baixo, médio, alto). Avaliada a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência resultante de um eventual ato ilícito, teremos a classificação total do risco (CTR), a qual resulta da combinação daqueles níveis, conforme se ilustra no seguinte quadro:

Classificação Total do Risco		Probabilidade		
		Reduzida	Moderada	Elevada
Impacto	Alto	Significativo	Crítico	Crítico
	Médio	Tolerável	Significativo	Crítico
	Baixo	Tolerável	Tolerável	Significativo

Deste modo, as ações a desenvolver por este gabinete visam:



6. Áreas de risco no Gabinete do Secretário Regional

Feito um levantamento exaustivo das funções, ações e procedimentos realizados por cada unidade orgânica do GS, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Processo decisório;
- Gestão documental;
- Instrução de processos administrativos;
- Contratação pública;
- Emissão de pareceres técnicos e jurídicos;
- Controlo da lei de compromissos e pagamentos em atraso;
- Processamento de despesas;
- Processamento de vencimentos, abonos e subsídios;
- Recrutamento de pessoal;
- Proteção de dados pessoais
- Atualização de dados pessoais e profissionais;
- Controlo de assiduidade;
- Avaliação de desempenho;



6. 1 Responsabilidades no Âmbito da Gestão de Riscos

Decisor	Função e responsabilidades
Secretário Regional	<p>É o Gestor do Plano;</p> <p>Aprova a metodologia e os critérios de gestão de risco, assegurando a sua revisão;</p> <p>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.</p>
Divisão de Estratégia e Planeamento	<p>Apoia o Secretário Regional na conceção e definição da metodologia e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo;</p> <p>Promove a comunicação com as outras unidades orgânicas no âmbito da gestão de riscos;</p> <p>Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual;</p> <p>Desenvolve o acompanhamento através de ações específicas;</p>
Dirigentes e Coordenadores	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;</p> <p>Identificam, recolhem e comunicam ao Secretário Regional e à DEP qualquer ocorrência de risco;</p> <p>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</p>



7. Medidas Preventivas dos Riscos

Identificados os riscos e atentas as variáveis inerentes aos atos de corrupção e infrações conexas, importa pensar as ações que pretendem prevenir e mitigar tais riscos.

Para o efeito importa criar normas e procedimentos internos para cada unidade orgânica tais como:

- Ações de sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;
- Aprovação e divulgação de um Código de Ética e Conduta;
- Segregação de funções;
- Promoção de ações de esclarecimento sobre as normas e procedimentos internos;
- Planificação adequada das atividades adjacentes às atividades realizar;
- Promoção na medida do possível de uma rotatividade, nos elementos dos Júris dos processos de contratação / recrutamento;
- Verificação, através de controlos internos ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos vigentes, por parte dos trabalhadores;
- Definição de critérios objetivos que fundamentem os montantes dos financiamentos, da publicação periódica e atempada dos financiamentos concedidos e da segregação de funções entre quem propõe o montante do financiamento e quem decide sobre os mesmos;

8. Controlo dos Riscos

Um sistema de controlo interno é uma componente imprescindível da gestão de riscos, na prevenção da ocorrência de riscos e na mitigação dos mesmos para níveis tolerados/aceitáveis, funcionando como uma salvaguarda para a tomada de decisões.

Os controlos por sua vez podem classificar-se como⁵:

- **Preventivos** – visam impedir que factos indesejáveis ocorram.
- **Detetivos** – permitem detetar factos indesejáveis que já tenham ocorrido.
- **Diretivos/Orientativos** – servem para provocar ou encorajar a ocorrência de um facto desejável.
- **Corretivos** – possibilitam a retificação de problemas identificados.
- **Compensatórios** – permitem compensar eventuais fraquezas de controlo noutras áreas da entidade.

A implementação de medidas e mecanismos no sistema de controlo e monitorização da gestão de riscos, baseia-se em princípios aplicáveis a toda a estrutura organizacional do GS, de forma transversal, nomeadamente, a transparência na gestão, o sistema de informação e comunicação, o sistema de autocontrolo, os instrumentos de gestão e o ambiente e cultura organizacional.

De forma a evitar e mitigar os eventos de risco que afetam negativamente a gestão da organização, devem ser continuamente acompanhadas as atividades que constam no PPRCIC, avaliando regularmente os riscos associados, a eficácia e a eficiência das medidas e mecanismos de controlo correspondentes, contemplando:

- O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar com identificação dos fatores que impediram a sua concretização;
- A identificação dos riscos que foram reduzidos e dos riscos que se mantêm;
- A eventual identificação dos riscos não contemplados no Plano;

⁵ Segundo Morais, G. e Martins, I. (2013).

- A eventual necessidade de se proceder à revisão do Plano.

São responsáveis pela execução efetiva do PPRCIC, no âmbito das suas competências, os dirigentes de cada Unidade Orgânica (UO) de forma a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidade ou fraude, através da definição de métodos e procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

Os dirigentes devem, obrigatoriamente, monitorizar a prevenção da ocorrência dos riscos identificados, referentes à sua UO, reportando-os à DEP, contemplando as medidas adotadas, a data da sua implementação, os resultados obtidos e as respetivas evidências.

No caso de existirem medidas não adotadas, estas são identificadas, assinalando a respetiva justificação para tal facto. Caso se verifique no decorrer da execução do plano, o reconhecimento de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir, estes são reportados à DEP.

Conclusão

O PPRCIC pretende ser um instrumento de gestão prático e exequível. A sua natureza é, por isso dinâmica e permanentemente ajustável à realidade, devendo ser encarado como um documento de reforço do sistema de controlo interno e simultaneamente constituir-se como instrumento de monitorização e de identificação de oportunidades de melhoria, sobretudo em áreas onde a ocorrência de riscos é mais frequente ou onde estes representem maior gravidade.

No cômputo geral, as UO do GS identificaram 32 atividades com riscos inerentes ao seu regular funcionamento, alguns dos quais comuns a mais do que uma atividade.

Desse número, em apenas 3 atividades (registo de assiduidade, pontualidade, férias e faltas, organização do processo de avaliação de desempenho e organização dos PI) a probabilidade de ocorrência dos riscos foi considerada “elevada” e noutras 3 (emissão pareceres jurídicos e contratação pública) o impacto do risco foi considerado “Alto”.

Nas demais atividades, o risco associado varia entre o significativo (18) ou o tolerável (8).

A DEP procede à análise da execução do Plano e elaborará anualmente o relatório de monitorização nos termos da alínea d) do ponto 1.1. da Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009.



ANEXO – Tabelas de Riscos e Medidas de Prevenção por Unidade Orgânica

Unidade de Gestão

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Classificação Total do Risco	Medidas Preventivas
Propor o orçamento anual dos serviços integrados na SREM	<ul style="list-style-type: none"> •Uso de informação privilegiada e/ou confidencial para benefício próprio ou de terceiros •Aproveitamento indevido de segredo •Violação de segredo •Tráfico de influências 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Validação da informação por superior hierárquico - implementado
Gestão e controlo da afetação e da utilização dos fundos disponíveis atribuídos	<ul style="list-style-type: none"> •Atribuição de compromissos sem disponibilidade de fundos •Manipulação intencional das manifestações financeiras •Falsificação de documentos •Abuso do poder •Corrupção •Suborno •Recebimento indevido de vantagem 	Reduzida	Médio	Tolerável	Dupla verificação da existência de fundos pelos ficheiros de apoio e pelo sistema GERFIP - implementado



Acompanhamento e supervisão dos lançamentos em sistema de registos obrigatórios em GERFIP, SIGO e SCEP	<ul style="list-style-type: none">•Divergências resultantes da incorreta verificação da informação (montantes; datas)•Manipulação intencional das manifestações financeiras	Reduzida	Baixo	Tolerável	Cruzamento de dados e múltipla verificação através de diferentes fontes de informação e sistemas informáticos - implementado
Reporte orçamental e financeiro	<ul style="list-style-type: none">•Incumprimento de prazos•Manipulação intencional•Tráfico de influências•Corrupção•Abuso de poder	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none">•Recolha atempada de informação - implementado•Tratamento prioritário destas matérias - implementado•Acesso remoto permanente, aos sistemas de informação - implementado
Controlo da regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados SFA/EPR	<ul style="list-style-type: none">•Divergências na informação entre os sistemas contabilísticos próprios e o GERFIP•Manipulação intencional•Tráfico de influências•Corrupção	Reduzida	Baixo	Tolerável	Múltipla verificação e cruzamento de dados através de diferentes fontes de informação e sistemas informáticos - implementado
Controlo do cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso	<ul style="list-style-type: none">•Reporte da informação de forma incompleta ou com incorreções•Manipulação intencional•Tráfico de influências•Abuso de poder	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none">•Múltipla verificação através de diferentes fontes de informação e sistemas informáticos - implementado•Validação por diferentes níveis hierárquicos - implementado

Gabinete Financeiro e Patrimonial

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Classificação Total do Risco	Medidas Preventivas
Emissão de despachos e pareceres	<ul style="list-style-type: none"> • Ininteligibilidade da informação • Divulgação de informação considerada privilegiada/sigilosa, ou que tenha alguma repercussão económica ou financeira- Aproveitamento e violação de segredo • Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros - Arbitrariedade • Corrupção • Tráfico de influências • Abuso de poder 	Reduzida	Médio	Significativo	Redação clara e objetiva do despacho/ordem de serviço, com base nos documentos anteriores e processo - implementado.
Atribuição de benefícios públicos	Favorecimento de terceiros associado à concessão de benefícios públicos: a) Erros/falhas na documentação ou registo dos benefícios públicos concedidos; b) Erros/falhas na validação dos montantes a atribuir;	Reduzida	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções- implementado. • Supervisão antecipada que garanta a autorização prévia à concessão do benefício público- implementado.

	<p>c) Erros/falhas nos documentos financeiros emitidos para efeitos de atribuição do benefício público</p> <ul style="list-style-type: none"> •Danificação ou subtração de documentos •Suborno •Corrupção •Abuso de poder • Favorecimento de entidades •Manipulação intencional das manifestações financeiras •Conflito de Interesses •Participação económica em negócio •Recebimento indevido de vantagem 				<ul style="list-style-type: none"> •Elaboração de reporte trimestral dos pagamentos realizados, tendo por base os pedidos de pagamento apresentados/ autorizados pelos serviços que gerem os apoios em vigor em cada ano económico-implementado.
Gestão de bens móveis afetos ao GS	<ul style="list-style-type: none"> •Desvio de material, equipamentos e/u existências por falta de identificação do imobilizado e do lançamento na aplicação informática de gestão patrimonial (GERFIP) - Apropriação ilegítima •Peculato 	Moderada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> •Inventariação de bens – a decorrer •Identificação do responsável pelo imobilizado – a decorrer
	Peculato de uso que pode provocar o desvio de material, equipamentos e/ou existências	Moderada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> •Acesso restrito aos bens adquiridos - implementado. •Controlo do pedido de material por unidade - implementado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abate de bens sem autorização ou de forma indevida, a fim de favorecer terceiros 	Reduzida	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariação de bens para abate - implementado. • Identificação do responsável pelo imobilizado - implementado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulação de inventários de imobilizado, propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio: <ol style="list-style-type: none"> a) alienação de bens de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros; b) Alienação de bens sem adequada aprovação; c) Apropriação indevida de bens por parte dos colaboradores 	Reduzida	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo regular sobre inventários e abate de bens - por implementar. • Controlo periódico do património do Gabinete - por implementar.
Elaboração de reportes mensais	Manipulação e/ou omissão de informação, que condicione a posterior validação dos reportes	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de mapas extraídos diretamente do GERFIP, para efeitos de elaboração dos reportes, a fim de garantir a transmissão correta da informação a reportar - implementado. • Manual de procedimentos do GFP - por implementar.

Gestão orçamental	<ul style="list-style-type: none"> •Omissão de informação que condicione a elaboração da proposta de orçamento - manipulação intencional •Peculato de recursos financeiros para benefício próprio ou de terceiros •Corrupção •Abuso de poder 	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> •Extração de informação orçamental dos Programas GERFIP e SIGORAM – implementado. •Solicitação oficial das necessidades dos serviços, para efeitos de elaboração da proposta de orçamento, tendo por base as novas ações a desenvolver e principalmente o grau de execução do ano anterior – implementado.
Processamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> •Manipulação e/ou omissão de informação da situação financeira do GS: <ul style="list-style-type: none"> a) Erros ou detalhe insuficiente na elaboração do orçamento anual b) Inexistência de avaliação de resultados reais vs resultados orçamentados •Corrupção •Suborno •Recebimento indevido de vantagem •Fraude •Abuso de poder 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Controlo regular da execução orçamental, através de mapa extraído do GERFIP – implementado.
	<ul style="list-style-type: none"> •Deficiências na qualidade de informação contabilística: <ul style="list-style-type: none"> a) Erros/falhas na preparação da informação financeira a ser divulgada, 	Moderada	Baixo	Significativo	a) Verificação do processo de despesa em todas as fases de elaboração: preparação do NPD, emissão de cabimento, emissão

	<p>por não incluir informação suficiente/fiável;</p> <p>b) Aplicação indevida dos princípios contabilísticos</p> <p>c) Aplicação indevida das orientações emanadas pela DROT, no âmbito dos processos de despesa</p> <ul style="list-style-type: none"> •Corrupção •Suborno •Recebimento indevido de vantagem •Abuso de poder 				<p>de AD, solicitação de compromisso à UG, receção e registo da fatura e envio do processo à DROT para pagamento – implementado.</p> <p>b) Preparação do processo de despesa em conformidade com o Manual de Procedimentos do GFP – por implementar</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Manipulação e/ou omissão de informação de modo a facilitar o pagamento de valores indevidos: <p>a) Pagamentos indevidos a terceiros relativamente a situações não previstas nos contratos;</p> <p>b) Enviar um processo de despesa à DROT, sem autorização prévia</p> <p>c)Erros/falhas na introdução /processamento de faturas, notas de crédito ou outros documentos em contas a pagar</p> <p>d) Existência de registos de transações sem que estas tenham ocorrido, ou sua supressão/omissão nos registos.1</p>	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prévia conformidade da fatura, por parte do serviço proponente – implementado. •Lançamento de faturas após devida confirmação do bem adquirido ou do serviço prestado (processa-se/conformidade) – Implementado. •Preparação do processo de despesa em conformidade com o Manual de Procedimentos do GFP -por implementar •Níveis de responsabilidade diferenciados para a autorização da despesa-Implementado.

	<p>Deficiências na organização do processo de despesa:</p> <p>a) Ocultação de documentos que fazem parte inerente do processo de despesa – Danificação ou subtração de documentos</p> <p>b) Cópia do processo de despesa, diferente ao original enviado para a DROT para efeitos de pagamento- Falsificação de documentos</p> <p>c) Arquivo de processo de despesa incompleto – Ocultação e subtração de documentos/informação</p> <p>d) Processos de despesa instruídos, sem ter por base a instrução de trabalho do GFP;</p> <p>e) Divergência entre os processos de despesa, quanto a sua preparação</p> <ul style="list-style-type: none"> •Suborno •Peculato •Recebimento indevido de vantagem •Corrupção 	Moderada	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> •Verificação do processo de despesa, antes do envio para a DROT, utilizando a metodologia referida no Manual de Procedimentos do GFP-por implementar •Segregação de funções: o processo elaborado pelo próprio, é verificado/validado por outro colaborador a fim de identificar possíveis lapsos e corrigi-los antes do envio para a DROT-Implementado
--	--	----------	-------	-----------	--

<p>Processamento de Vencimentos, Abonos e Subsídios</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações a) Processamento de vencimentos sem validação da assiduidade dos colaboradores, categoria profissional e remuneração contratual b) Processamento de abonos não autorizados c) Uso de informação privilegiada e/ou confidencial sobre os colaboradores (quebra de sigilo) para obtenção de vantagens para si próprio e/ou para terceiros d) Horas extraordinárias não executadas declaradas como custos reais •Peculato •Concussão •Abuso de poder 	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Interligação entre o PFP (Portal do Funcionário Público) e o processamento de vencimentos - Implementado •Participação de diversos intervenientes no processamento de vencimentos – implementado. • Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos – implementado. • Sistema de registo eletrónico das ausências dos colaboradores com circuito de aprovação pela hierarquia – implementado. •Níveis de acesso diferenciados aos módulos de processamento de vencimentos - por implementar.
---	---	-----------------	--------------	------------------	--

Gabinete de Recursos Humanos

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Classificação Total do Risco	Medidas Preventivas
<p>Promover a fiscalização do registo de assiduidade, pontualidade, férias e faltas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inadequado registo e controlo da assiduidade ● Falsificação praticada por trabalhador ● Apresentação de comprovativos falsificados, inadequados, incompletos ● Violação do dever de assiduidade e pontualidade ● Recebimento indevido de vantagem ● Abuso de poder 	Elevada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilização do sistema informático de gestão de controlo de assiduidade e pontualidade (Kélio) - Implementado. ● Implementação de diversos níveis de verificação e controlo com segregação de funções ao nível de validação - implementado. ● Verificação diária/ mensal, das ações efetuadas no kélio – implementado. ● Esclarecimento personalizado na utilização do kélio – implementado. ● Sensibilização para os comportamentos éticos e para o cumprimento da legislação em vigor - implementado.
<p>Gestão da Formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Discricionariedade na seleção dos trabalhadores que frequentarão as ações de formação ● Abuso de poder 	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleção de trabalhadores de acordo com o diagnóstico de necessidades de formação-por implementar

<p>Emissão de pareceres em matérias de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prestação de informação incompleta e inadequada •Dualidades interpretativas de legislação •Morosidade na preparação das respostas •Manipulação intencional •Corrupção •Abuso de poder •Ocultação ou falsificação de documentos 	<p>Moderada</p>	<p>Médio</p>	<p>Significativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Verificação supervisionada conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão – implementado. •Análise, confirmação e execução dos procedimentos legais atualizados - implementado.
<p>Promoção e organização do processo de avaliação de desempenho - SIADAP 2 e 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Risco de avaliação irregular ou infundada para favorecer ou prejudicar trabalhadores - Discricionariedade •Utilização de critérios pouco objetivos •Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação •Recebimento indevido de vantagem •Corrupção passiva 	<p>Elevada</p>	<p>Médio</p>	<p>Significativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Acompanhamento e observância dos procedimentos obrigatórios incluindo prazos-implementado •Sensibilização para o cumprimento de legislação aplicável-implementado •Garantir a aplicação de critérios uniformes e fundamentados - implementado



	<ul style="list-style-type: none">•Incumprimento dos prazos legais nas diversas fases do processo•Não cumprimento das quotas legalmente previstas				
Organização e atualização dos processos individuais (PI) e respetivo cadastro	<ul style="list-style-type: none">•Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados referentes aos trabalhadores com o propósito de obter benefícios próprios ou para terceiros•Risco de violação do dever de sigilo e proteção de dados individuais•Falsificação ou contrafação de documento•Danificação ou subtração de documento ou notação técnica•Dispersão da informação por arquivar•Acesso indevido aos processos individuais•Informação omissa sobre o trabalhador	Elevada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none">•Elaboração de documento orientador sobre a estrutura e organização dos PI - Implementado•Condicionar o acesso ao espaço de arquivo dos PI – por implementar•Dupla verificação e validação-por implementar•Registo da requisição e consulta dos PI – por implementar



Monitorizar a elaboração do balanço social	Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Reduzida	Baixo	Tolerável	•Validação e cruzamento de informação – por implementar
Execução das atividades a desenvolver sobre a alteração de posicionamento remuneratório	<ul style="list-style-type: none">•Risco de alteração irregular ou infundada para favorecer ou prejudicar trabalhadores•Falsificação de documentos•Abuso de poder	Moderada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none">•Sensibilização para a necessidade de cumprir a legislação•Análise e resposta das reclamações - implementado•Acompanhamento e supervisão - implementado
Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção, afetação, mobilidade de pessoal e cessação e funções	<ul style="list-style-type: none">•Intervenção no processo em situação de impedimento/conflito de interesses•Discricionariedade ou favorecimento de candidatos-Tráfico de influência•Manipulação de resultados•Não respeitar os prazos de recurso ou falsificação e danificação/ subtração de documentos de reclamação para benefício próprio ou de terceiros• Ausência ou deficiente fundamentação das decisões	Moderada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none">•Diligência dos procedimentos que dependem dos serviços internos da SREM – implementado.•Publicitação nos meios disponíveis para garantir a transparência dos procedimentos - implementado.•Aumentar a objetividade dos critérios, reduzindo a margem de discricionariedade-implementado•Controlo do cumprimento da tramitação dos procedimentos legais necessários e fundamentação das decisões- implementado.•Rotatividade dos júris de seleção – implementado



	<ul style="list-style-type: none">•Atraso por impedimentos de natureza financeira ou por dependência de autorização externa ao serviço.•Abuso de poder•Suborno•Recebimento indevido de vantagem				<ul style="list-style-type: none">•Processos de mobilidade sujeitos a pareceres dos diversos intervenientes - implementado.
Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão de recursos humanos da SREM	<ul style="list-style-type: none">•Ausência de rigor e objetividade•Favorecimento nos pedidos•Conflitos de interesses	Moderada	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none">•Uniformização de procedimentos, através da criação da descrição de processos e procedimentos administrativos de recursos humanos – por implementar.•Criação de modelos de formulários e modelos de repostas – por implementar.

Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Classificação Total do Risco	Medidas Preventivas
Assegurar a gestão documental e de expediente do GS	<ul style="list-style-type: none"> •Danificação ou subtração de documentos •Classificação indevida de documentos •Troca de destinatários/extravio • Acessos indevidos •Adulteração/falsificação de documentos •Alteração no registo de entrada •Atraso na expedição da correspondência •Corrupção •Abuso de poder •Tráfico de Influências 	Reduzida	Médio	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> •Registo de toda a documentação que entra e sai do GS através de sistema informático – implementado •Identificação dos intervenientes na plataforma CGD – Implementado •Digitalização dos processos – implementado •Salas de arquivo fechadas, com acesso restrito – por implementar •Registo da requisição e devolução dos documentos ou processos consultados pelos colaboradores do GS – por implementar
Promover as publicações na página eletrónica do JORAM	<ul style="list-style-type: none"> •Atraso no envio das publicações 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Registo em sistema informático-implementado



	<ul style="list-style-type: none">•Retenção propositada das publicações para benefício próprio ou de terceiros•Corrupção				
Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do GS e de todos os serviços e organismos dependentes da SREM	<ul style="list-style-type: none">•Atraso na divulgação da informação•Retenção propositada de informação para benefício próprio ou de terceiros•Aproveitamento e violação de segredo•Corrupção•Tráfico de influências	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none">•Registo em sistema informático - implementado•Digitalização de processos – implementado•Monitorização Sistemática - implementado
Implementação do RGPD	<ul style="list-style-type: none">•Violação de segredo e proteção de dados individuais•Burla informática	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none">•Sensibilização e consciencialização para a importância da proteção de dados – implementado•Elaboração de políticas de segurança e procedimentos internos - implementado

Gabinete Jurídico

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Nível de risco	Medidas Preventivas
Emitir pareceres jurídicos e analisar juridicamente os projetos de diplomas legais	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboração de pareceres e informações com insuficiente ou errada fundamentação técnica •Falta de validação de evidências •Tráfico de influência •Corrupção passiva •Violação de segredo •Concussão 	Moderada	Alto	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> •Adoção de critérios de isenção e independência - implementado •Fomento da participação em formação adequada aos trabalhadores – por implementar
Contratação Pública	<ul style="list-style-type: none"> •Violação de disposições legais •Arbitrariedade •Ausência ou deficiente fundamentação das decisões •Deficiente ou errónea formulação da necessidade •Tráfico de influências •Abuso de poder •Conluio 	Moderada	Alto	Significativo	<ul style="list-style-type: none"> •Fundamentação com despacho superior -implementado •Criação e divulgação do Manual de Procedimentos de Contratação Pública – por implementar •Utilização da plataforma eletrónica, com exceção do ajuste direto regime simplificado - implementado •Não permitir contactos com os concorrentes que não sejam

					efetuados através da plataforma eletrónica - implementado
	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo adjudicatário da contratação	Elevada	Alto	Elevado	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços – por implementar
	Inexistência de informação inicial para autorizações prévias financeiras ou outras para a abertura de procedimento de contratação pública	Reduzida	Baixo	Tolerável	Implementação de mecanismos internos que permitam a verificação dos requisitos legais prévios à decisão de contratar – implementado

Divisão de Estratégia e Planeamento

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Nível de risco	Medidas Preventivas
Elaboração, atualização e controlo dos instrumentos de gestão	<ul style="list-style-type: none"> •Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os indicadores e critérios de superação do QUAR •Conteúdos dos instrumentos de gestão pouco consentâneos com a qualidade da imagem institucional da organização •Informação de suporte à decisão incompleta ou deficiente •Deficiências no sistema de controlo interno 	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar e monitorizar o cumprimento dos indicadores de medida - implementado •Criar mecanismos que visem maior envolvimento e responsabilização dos dirigentes no processo de planeamento – por implementar •Implementação das ferramentas e normas recomendadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços – a decorrer

Gabinete de Comunicação e Protocolo

Atribuições	Riscos Identificados	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	Nível de risco	Medidas Preventivas
Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SREM	<ul style="list-style-type: none"> •Utilização abusiva de informação privilegiada •Tráfego de influências •Abuso de poder •Corrupção 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Normas relativas ao acompanhamento e divulgação de informação - implementado
Prestação de informação aos Órgãos de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> •Disponibilização indevida de informação de caráter reservado ou sigiloso - Aproveitamento indevido e violação de segredo 	Reduzida	Médio	Significativo	Normas relativas à divulgação de informação-implementado
Coordenar o protocolo da SREM	<ul style="list-style-type: none"> •Utilização abusiva de informação •Conflito de interesses e favorecimento de grupos 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Respeito pelas regras de protocolo - implementado



Secretaria Regional
de Economia

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2022