

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gabinete do Secretário

MONITORIZAÇÃO 2022

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações
Conexas - 2022

PROPRIEDADE

Secretaria Regional de Economia

AUTOR E PAGINAÇÃO

Divisão de Estratégia e Planeamento-Gabinete do Secretário

CONTATOS

Quinta Vila Passos

Rua Alferes Veiga Pestana, 15

9054-505 Funchal

Tel.: +351 291 145 130

www.madeira.gov.pt/srem

GLOSSÁRIO

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

UE – União Europeia

UG – Unidade de Gestão

UO – Unidade Orgânica

ÍNDICE

1. Introdução.....	6
2. Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	7
3. Avaliação da Eficácia das Medidas Implementadas.....	13
4. Conclusões e Recomendações	14
ANEXOS	16

Tabelas de Riscos e Medidas de Prevenção por Unidade Orgânica

1. INTRODUÇÃO

De acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República n.º 140, Série II, de 22/07, os organismos públicos são obrigados a elaborar planos de prevenção de corrupção e infrações conexas (PPRCIC).

Considerando as evoluções registadas nos organismos, o PPRCIC, enquanto instrumento de gestão, não poderá ser encarado como um documento estático, devendo ser acompanhado de relatórios anuais de execução das suas várias vertentes.

Deste modo, o conteúdo deste relatório reflete uma análise crítica do que foi aplicado em 2022 e da necessidade da sua atualização, em matéria de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, procedendo-se aos ajustes necessários, para que o PPRCIC possa, na medida do possível, ser mais completo e adequado à realidade.

Assim sendo, pretende-se avaliar a implementação das medidas definidas no PPRCIC e, em simultâneo, identificar novas situações que eventualmente apresentem riscos associados, propondo as respetivas medidas de mitigação.

Por tudo isto, o Gabinete do Secretário Regional de Economia (GS-SREM) ao dar cumprimento àquela obrigação legal, visa também permear a sua atuação por preceitos e valores de respeito pela sua integridade institucional e pela prática concertada de medidas apropriadas à mitigação dos riscos, reduzindo assim as possibilidades de existência de decisões ou ações desadequadas ou mesmo ilegítimas ou ilegais.

2. AVALIAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Em 2022, foi implementado o sistema de gestão de riscos do GS-SREM, em alinhamento com os seus objetivos estratégicos, mediante a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), que se caracteriza por uma exaustiva identificação dos riscos associados às atividades do GS-SREM, cobrindo todas as suas Unidades Orgânicas e propondo a adoção e execução das medidas de gestão de risco correspondentes, com vista a:

- Garantir o cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)
- Firmar o compromisso de gestão do GS-SREM, com base nos princípios do respeito e proteção dos direitos humanos, conduta ética, cumprimento da lei e atuação com transparência em todas as relações internas e externas
- Divulgar os riscos relativamente aos quais as atividades desenvolvidas o GS-SREM, está exposto na prossecução da sua missão e as medidas para prevenção e mitigação dos mesmos.

Por sua vez, a elaboração do presente relatório de execução anual do PPRCIC em 2022, tem como objetivos, reapreciar os riscos identificados, avaliar a implementação dos controlos dos riscos e identificar novas situações potenciadoras de risco e os correspondentes controlos.

Para o efeito, no decurso de 2022, e com o propósito de introduzir continuamente melhorias no sistema de gestão dos riscos, foram realizadas as seguintes atividades:

- ✓ Análise do risco: analisar os riscos, face à hipótese de ocorrência e à potencial magnitude dos seus resultados;
- ✓ Avaliação do risco: avaliação das atividades, processos, procedimentos ou controlos existentes que permitam a sua gestão, controlo e monitorização;

- ✓ Monitorização e revisão: recolha de informação junto das unidades orgânicas, com o objetivo de avaliar sobre a efetividade das medidas implementadas e propor a adoção de planos de ações de melhoria e/ou capturar a existência de novos riscos;
- ✓ Registo e suporte: arquivo da avaliação do processo de gestão do risco e dos seus resultados, e elaboração e reporte do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

A elaboração deste relatório foi da responsabilidade da Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP) tendo por base os contributos de cada unidade orgânica, aferindo o grau de execução das medidas sinalizadas para a prevenção dos riscos, identificando as medidas adoptadas, as que se encontram em curso e as que não foram implementadas.

No PPRCIC em vigor neste gabinete, foram identificadas 32 atividades com riscos inerentes ao seu regular funcionamento, alguns dos quais comuns a mais do que uma atividade, dos quais, apenas 1% foi classificado de risco crítico/elevado, 54% de risco significativo/moderado e 45% de risco tolerável. Como consequência, foram preconizadas no plano, 91 medidas preventivas associadas a cada risco identificado.

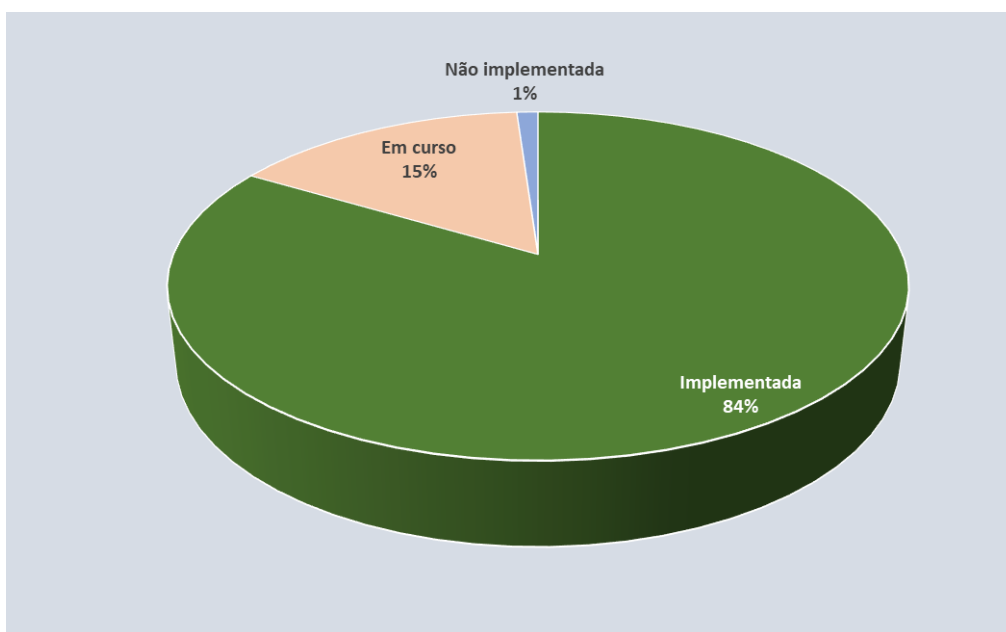


Em resultado da monitorização ora efetuada, constata-se que:

- 84% das medidas preventivas se encontram totalmente implementadas;
- 15% das medidas estão em curso

- Apenas 1% não foi implementado

Numa avaliação global, verifica-se o empenho existente no GS-SREM na operacionalização das medidas preventivas previamente sinalizadas no PPRCIC, cuja taxa de implementação global, pode ser consubstanciada da seguinte forma:



Na prossecução das recomendações emitidas pelo CPC, o GS-SREM, através do seu PPRCIC, tem vindo a desenvolver instrumentos de controlo por forma a contribuir para uma boa gestão, assente em valores e princípios de integridade e probidade pública, em linha com o preconizado pelas organizações internacionais nomeadamente, a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE).

Unidades Orgânicas e medidas de prevenção/mitigação	N.º de medidas por nível de risco			
	Tolerável	Significativo	Crítico	Total
Total				91
Implementada	36	39	0	75
Em curso	4	10	1	15
Não implementada	1	0	0	1

Unidade de Gestão				
Implementada	9	0	0	9
Em curso	0	0	0	0
Não implementada	0	0	0	0
Gabinete Financeiro e Patrimonial				
Implementada	15	9	0	24
Em curso	1	5	0	6
Não implementada	0	0	0	0
Gabinete de Recursos Humanos				
Implementada	1	22	0	23
Em curso	0	3	0	3
Não implementada	1	0	0	1
Divisão de Apoio, Expediente e Arquivo				
Implementada	6	3	0	9
Em curso	2	0	0	2
Não implementada	0	0	0	0
Gabinete Jurídico				
Implementada	1	4	1	6
Em curso	0	2	0	2
Não implementada	0	0	0	0
Divisão de Estratégia e Planeamento				
Implementada	2	0	0	2
Em curso	1	0	0	1
Não implementada	0	0	0	0
Gabinete de Comunicação e Protocolo				
Implementada	2	1	0	3
Em curso	0	0	0	0
Não implementada	0	0	0	0

Considera-se que a análise do risco é um estudo introspetivo de cada unidade orgânica e uma identificação assertiva é preponderante na implementação da estratégia prosseguida de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a DEP procedeu à

sistematização dos contributos recebidos e validados por todas as unidades orgânicas envolvidas.

Relativamente à Unidade de Gestão (UG), foram identificados riscos associados a 6 atividades e propostas 9 medidas preventivas que já se encontram totalmente implementadas, cujas fontes de informação para aferição da sua execução são os reportes de informação dos serviços, SIGORAM e Gerfip.

Cada uma dessas medidas é testada com uma regularidade mínima mensal e a sua eficácia é considerada alta.

Por outro lado, em 2022, a UG não propôs qualquer alteração na sua matriz de riscos.

No que diz respeito ao Gabinete Financeiro e Patrimonial (GFP), foram identificados riscos associados a 7 atividades e propostas 30 medidas preventivas, das quais 24 já estão implementadas e 6 ainda estão em fase de implementação.

Assim, encontra-se ainda a decorrer a implementação de manuais de procedimentos, devido à nomeação apenas em junho de 2022, da Chefia de Divisão de Estratégia e Planeamento, que está a coordenar e apoiar este processo e cuja conclusão prevê-se que ocorra antes de setembro de 2022.

Relativamente à inventariação de bens, à identificação do responsável pelo imobilizado, ao controlo regular sobre inventários, ao abate de bens e ao controlo periódico do património do gabinete, são medidas que ainda estão em fase de implementação tendo em conta o atraso verificado na tarefa inerente à criação do imobilizado. Pretende-se até ao final do 1.º semestre ter esta situação regularizada.

Por implementar encontra-se também a medida relativa aos níveis de acesso diferenciados aos módulos de processamento de vencimentos cujo objetivo é garantir o acesso aos módulos de processamento de vencimentos, apenas aos colaboradores que processam vencimentos, tendo em conta que presentemente os elementos do GRH também têm acesso.

Cada uma das medidas implementadas no GFP é testada com uma regularidade mínima mensal e a sua eficácia é considerada alta.

No que concerne ao Gabinete de Recursos Humanos (GRH), foram identificados riscos associados a 9 atividades e propostas 27 medidas preventivas das quais, 22 já se encontram implementadas, 4 estão ainda a decorrer e apenas 1 não foi implementada.

No que diz respeito à medida que não foi implementada, a saber, a validação e cruzamento de informação relativa ao balanço social, a mesma pressupõe a existência de uma base de dados de recursos humanos da SREM, facto que não existe por ser ainda uma secretaria recente.

Relativamente à uniformização de procedimentos, através da criação da descrição de processos e procedimentos administrativos de recursos humanos e a criação de modelos de formulários e modelos de repostas, estas medidas ainda estão em curso, devido à nomeação apenas em junho de 2022, da Chefia de Divisão de Estratégia e Planeamento, que está a coordenar e apoiar este processo e cuja conclusão prevê-se que ocorra antes de setembro de 2022.

Quanto ao registo da requisição e consulta dos Processos Individuais, esta medida será objeto de alteração uma vez que só a equipa de recursos humanos tem acesso aos mesmos, não comportando um risco digno de ser assinalado.

A Divisão de Apoio, Expediente e Arquivo (DAGEA), identificou 4 atividades de risco e propôs 11 medidas preventivas das quais, 9 estão implementadas e apenas 2 a decorrer.

Dessas, as salas de arquivo fechadas, com acesso restrito está a decorrer devido à falta de espaço nas infraestruturas do GS-SREM, não havendo ainda data prevista para a sua total implementação.

Já o registo da requisição e devolução dos documentos pelos colaboradores do GS encontra-se implementada através do sistema “idoc”, estando a decorrer a sensibilização de todos os colaboradores para a sua utilização plena.

No Gabinete Jurídico (GJ), foram identificados riscos associados a 2 áreas de atividade e propostas 8 medidas preventivas, das quais 6 estão implementadas e 2 em curso.

Das que estão em curso, o fomento da participação em formação adequada aos trabalhadores, está a decorrer uma vez que depende das vagas atribuídas pela Direção Regional de Administração Pública (DRAP) e não pelo GS-SREM, embora existam formações para além das promovidas pela DRAP.

Encontra-se ainda a decorrer a implementação de manuais de procedimentos no GJ, devido à nomeação apenas em junho de 2022, da Chefia de Divisão de Estratégia e Planeamento, que está a coordenar e apoiar este processo e cuja conclusão prevê-se que ocorra antes de setembro de 2022.

Todas as medidas identificadas pelo GJ são testadas com regularidade e são consideradas de eficácia moderada.

A Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP), identificou riscos associados a uma área de atividade e propôs 3 medidas preventivas das quais apenas 1 ainda está a decorrer que diz respeito à harmonização de procedimentos e a elaboração de manuais de procedimentos em todos os departamentos do GS-SREM, com vista ao maior envolvimento e responsabilização dos dirigentes no processo de planeamento, atraso este que deveu-se à nomeação somente em junho de 2022 da sua chefia de divisão.

Relativamente ao Gabinete de Imagem e Protocolo (GIP), foram identificados riscos associados a 3 atividades e propostas 3 medidas preventivas que já se encontram totalmente implementadas.

Por fim o Gabinete de Economia e Transportes Marítimos, encontra-se presentemente a elaborar os seus contributos relativos aos riscos associados às suas atividades e as respetivas medidas de prevenção/mitigação, uma vez que a sua coordenação ocorreu somente em 2023.

3. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS

Para as medidas preventivas implementadas importa avaliar a sua eficácia para verificar se as situações de risco identificadas foram minimizadas.

A avaliação da eficácia das medidas preventivas implementadas foi realizada através da análise documental dos mecanismos e procedimentos internos aplicáveis a cada medida, e da análise de registos/evidências representativas da medida implementada. Analisado o procedimento e verificados os registos, apurámos se a medida preventiva implementada contribuiu efetivamente para minimizar a ocorrência das situações de risco de corrupção/infração conexas identificadas.

Em 2022, as medidas implementadas foram consideradas eficazes dado que, com a sua adequada e atempada implementação, não existiram ocorrências relacionadas com corrupção ou outras infrações conexas.

Importa referir também, que em 2022 foi aprovado ainda o “Código de Ética e Conduta” do GS-SREM que em muito contribui para a prevenção da ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas.

4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Em 2022, verificou-se que 84% das medidas de prevenção do risco estabelecidas no PPRCIC se encontram totalmente implementadas e apenas 15% está em fase de implementação, existindo apenas 1 medida não ativa.

Por outro lado, uma vez que a SREM é uma Secretaria recente, cuja equipa só ficou completa no decurso de 2022, designadamente no que diz respeito à DEP (responsável por esta matéria), só foi possível aprovar o PPRCIC, a 29 de agosto de 2022, razão pela qual, não foram identificadas novas medidas durante o processo de monitorização, por ter um período de implementação demasiado curto.

Sublinhe-se ainda, que a monitorização do PPRCIC constitui, também, a oportunidade de aprofundar o conhecimento sobre o tema, promovendo uma disseminação da informação contida no Plano com efeitos positivos na sua interiorização por todos os trabalhadores desta organização.

Por fim, e pese embora a elevada taxa de implementação das medidas propostas, apresentam-se as seguintes recomendações com vista a uma melhoria contínua:

- Assegurar a continuidade da monitorização dos riscos e das medidas preventivas a adotar, com vista à reflexão sobre os riscos identificados e os objetivos que se pretendem ver cumpridos
- Promover uma revisão dos riscos
- Fomentar uma cultura de gestão de risco, promovendo ações de identificação de risco em processos e categorias de risco onde o número de riscos identificados é ainda reduzido
- Para a única medida que ainda não foi implementada, fazer uma análise da dificuldade de implementação e redefinição de novas medidas
- Incentivar a identificação de oportunidades.

ANEXOS

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 •Tráfego 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	<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

obrigatórios em GERFIP, SIGO e SCEP					
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	<p>Favorecimento de terceiros associado à concessão de benefícios públicos:</p> <p>a) Erros/falhas na documentação ou registo dos benefícios públicos concedidos;</p> <p>b) Erros/falhas na validação dos montantes a atribuir;</p>	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. ● Elaboração de reporte trimestral dos pagamentos realizados, tendo

	<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 				<p>por base os pedidos de pagamento apresentados/ autorizados pelos serviços que gerem os apoios em vigor em cada ano económico-implementado.</p>
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.

<p>Gestão orçamental</p>	<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 	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<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.
<p>Processamento de despesas</p>	<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 	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<p>Controlo regular da execução orçamental, através de mapa extraído do GERFIP – implementado.</p>
	<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, 	<p>Moderada</p>	<p>Baixo</p>	<p>Significativo</p>	<p>a) Verificação do processo de despesa em todas as fases de elaboração: preparação do NPD, emissão de cabimento, emissão de AD, solicitação de</p>

	<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>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
Processamento de Vencimentos, Abonos e Subsídios	<ul style="list-style-type: none"> •Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações 	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> •Interligação entre o PFP (Portal do Funcionário Público) e o processamento de vencimentos - Implementado

	<p>a) Processamento de vencimentos sem validação da assiduidade dos colaboradores, categoria profissional e remuneração contratual</p> <p>b) Processamento de abonos não autorizados</p> <p>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</p> <p>d) Horas extraordinárias não executadas declaradas como custos reais</p> <ul style="list-style-type: none"> •Peculato •Concussão •Abuso de poder 				<ul style="list-style-type: none"> •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 	<p>Elevada</p>	<p>Médio</p>	<p>Significativo</p>	<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"> •Discrecionarietàade na seleção dos trabalhadores que frequentarão as ações de formação 	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Seleção de trabalhadores de acordo com o diagnóstico de necessidades de formação-implementado

	<ul style="list-style-type: none"> •Abuso de poder 				
Emissão de pareceres em matérias de recursos humanos	<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 	Moderada	Médio	Significativo	<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.
Promoção e organização do processo de avaliação de desempenho - SIADAP 2 e 3	<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 	Elevada	Médio	Significativo	<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"> •Corrupção passiva •Incumprimento dos prazos legais nas diversas fases do processo •Não cumprimento das quotas legalmente previstas 				
<p>Organização e atualização dos processos individuais (PI) e respetivo cadastro</p>	<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 	<p>Elevada</p>	<p>Médio</p>	<p>Significativo</p>	<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 implementado •Registo da requisição e consulta dos PI – implementado

	<ul style="list-style-type: none"> • Informação omissa sobre o trabalhador 				
Monitorizar a elaboração do balanço social	Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Reduzida	Baixo	Tolerável	<ul style="list-style-type: none"> • 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- implementado • 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 	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

	<p>para benefício próprio ou de terceiros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausência ou deficiente fundamentação das decisões • Atraso por impedimentos de natureza financeira ou por dependência de autorização externa ao serviço. • Abuso de poder • Suborno • Recebimento indevido de vantagem 				<p>necessários e fundamentação das decisões- implementado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade dos júris de seleção – implementado • Processos de mobilidade sujeitos a pareceres dos diversos intervenientes - implementado.
<p>Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão de recursos humanos da SREM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de rigor e objetividade • Favorecimento nos pedidos • Conflitos de interesses 	<p>Moderada</p>	<p>Médio</p>	<p>Significativo</p>	<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 – implementado
Promover as publicações na página eletrónica do JORAM	<ul style="list-style-type: none"> •Atraso no envio das publicações •Retenção propositada das publicações para benefício próprio ou de terceiros 	Reduzida	Baixo	Tolerável	Registo em sistema informático- implementado

	<ul style="list-style-type: none"> •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
<p>Emitir pareceres jurídicos e analisar juridicamente os projetos de diplomas legais</p>	<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 	<p>Moderada</p>	<p>Alto</p>	<p>Significativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Adoção de critérios de isenção e independência - implementado •Fomento da participação em formação adequada aos trabalhadores – por implementar
<p>Contratação Pública</p>	<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 	<p>Moderada</p>	<p>Alto</p>	<p>Significativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Fundamentação com despacho superior -implementado •Criação e divulgação do Manual de Procedimentos de Contratação Pública – a decorrer •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 – implementado
	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
<p>Elaboração, atualização e controlo dos instrumentos de gestão</p>	<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 	<p>Reduzida</p>	<p>Baixo</p>	<p>Tolerável</p>	<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 – a decorrer •Implementação das ferramentas e normas recomendadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços – implementado

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 carácter 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

