



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

DRAJ

PLANO DE PREVENÇÃO

**DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)**

2024

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) 2024

EDITOR:

Direção Regional de Administração da Justiça.
Avenida Calouste Gulbenkian, Edifício 2000, 4.º andar
9000-011 Funchal
Tel.: (+351) 291 145 900
website: www.madeira.gov.pt/draj
e-mail: draj@madeira.gov.pt

DATA DE EDIÇÃO:

Funchal, 20 de dezembro de 2024

INDICE

1. ENQUADRAMENTO	5
2. CARACTERIZAÇÃO DA DRAJ	6
2.1 Missão	6
2.2 Visão	6
2.3 Valores	7
3. COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA DRAJ	8
3.1 Enquadramento	8
3.2 Atribuições	8
3.3 Competências	9
3.4 Estrutura orgânica	9
3.5 Estrutura nuclear	10
3.6 Estrutura flexível	10
3.7 Serviços externos	10
4. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA NUCLEAR	11
4.1 Competências da DSGRHF	11
5. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA FLEXÍVEL.....	12
5.1 Competências da DARSRH	12
5.2 Competências da DPOL	12
5.3 Competências da DI	13
5.4 Competências da DFC	14
6. ÂMBITO E OBJETIVOS	15
7. TIPOLOGIA DE CRIMES	16
8. CONCEITOS	21
8.1 Risco	21
8.2 Irregularidade	21
8.3 Fraude	21
8.4 Conflito de interesses	23
9. INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE	24
9.1 Canal de denúncias	25
10. ATIVIDADES COM MAIOR VULNERABILIDADE	25
11. EQUIPAS DE AVALIAÇÃO DE GESTÃO DE RISCO	30
12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE	31

13. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO	32
14. DIVULGAÇÃO DO PLANO	34
15. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS	34
16. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	68

1. ENQUADRAMENTO

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, a Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ), elaborou, em dezembro de 2009, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), o qual tem sido alvo de revisão, sempre que alterações da estrutura interna desta Direção Regional e do enquadramento jurídico a tem justificado.

Com a criação do MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção e o estabelecimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), instituídos pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, e com a alteração da estrutura orgânica da DRAJ, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2024/M, de 15 de novembro, aliada ao facto desta Direção Regional encarar o PPR como uma ferramenta de gestão dinâmica, é novamente reformulado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas desta Direção Regional.

Atento ainda o princípio da uniformidade nacional do funcionamento dos serviços da DRAJ, consagrado no Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de outubro, que procedeu à transferência para a Região Autónoma da Madeira das atribuições e competências administrativas que em matéria de registos e notariado, o presente Plano segue, nas suas linhas gerais, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas adotado pelo Instituto dos Registos e do Notariado-IP (IRN-IP).

O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira. 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 - Cfr. art. 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Como concretiza o citado Decreto-Lei, o fenómeno da corrupção ofende a essência da democracia e os seus princípios fundamentais, sobretudo no que concerne aos princípios

da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e justa redistribuição da riqueza.

Acresce que os bens jurídicos individuais, por tradição, são mais facilmente identificáveis e protegidos, ao contrário do que sucede com os bens jurídicos macrossociais, que possuem uma natureza abstrata e, por conseguinte, de maior dificuldade na sua identificação, reclamando um superior nível de proteção.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações, e com tal, a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os seus elementos, desde o seu dirigente máximo, aos vários dirigentes e a todos os trabalhadores.

Por sua vez, a Lei n.º 93/2021, de 20/12, veio estabelecer o regime geral de proteção de denunciante, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, para a qual o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, remete no que respeita relativamente ao canal de denúncia interno (cf. art. 8.º), criando novas obrigações a que DRAJ tem de atender.

Direção Regional da Administração da Justiça, 20 de dezembro de 2024

O Diretor Regional

Jorge Freitas

2. CARACTERIZAÇÃO DA DRAJ

2.1 Missão - A Direção Regional de Administração da Justiça, (DRAJ), é um serviço executivo, central, integrado na estrutura da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, dotado de autonomia administrativa, que prossegue as atribuições relativas ao setor da Administração da Justiça, especialmente na área dos registos e do notariado público.

2.2 Visão - Ser reconhecida como uma referência de qualidade e de profissionalismo, que contribui para a transformação e modernização dos registos e notariado na RAM, adotando boas práticas e privilegiando as pessoas como fator prioritário.

2.3 Valores:

* **Confiança:** Garantir a segurança jurídica no domínio registal e da identificação civil

* **Rigor:** Assumir elevados padrões profissionais visando defender a legalidade, de forma a garantir a confiança nos atos registais.

* **Proximidade:** Garantir no âmbito regional a existência de uma rede de serviços de proximidade física e promover em coordenação com o IRN-IP, o uso de aplicações tecnológicas relacionais que permitam a interação com os utentes numa lógica de “a qualquer hora” e “em qualquer lugar”.

* **Inovação:** Fomentar no âmbito regional a modernização da prestação dos serviços públicos através do recurso intensivo às novas tecnologias de informação. Perseguir a melhoria contínua através da adoção de métodos e tecnologias que potenciem novos serviços e produtos, constituindo estas, soluções originais e pioneiras.

* **Valorização dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais:** Contribuir para a eficiência interna e a redução da despesa pública, designadamente, através da reorganização da rede de serviços de registo e da otimização da gestão dos fluxos financeiros. Requalificar os

Recursos Humanos através da formação contínua, de modo a assegurar a melhoria contínua nos processos e com vista à utilização de novos sistemas de informação da área registal e financeira.

* **Cooperação e parcerias:** Promover a cooperação entre os diversos agentes públicos que no âmbito nacional e regional se relacionam na área dos registos e do notariado, contribuindo para a agilidade e segurança da atividade registal. Trabalhar de forma integrada e potenciar o envolvimento dos parceiros nacionais e regionais na definição das estratégias e no compromisso partilhado, de modo a alcançar as metas estabelecidas e potenciar respostas eficientes e eficazes.

3 - COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA DRAJ

3.1 Enquadramento – Como acima indicado, a DRAJ é um serviço executivo, central, integrado na estrutura da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia e sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, dotado de autonomia administrativa, que prossegue as atribuições relativas ao setor da Administração da Justiça.

A DRAJ tem por missão a direção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis, e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

3.2 Atribuições

Constituem atribuições da Direção Regional da Administração da Justiça:

- a) Apoiar o Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Efetuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos;

- c) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas normativas, técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adotadas;
- d) Superintender na organização dos serviços que dela dependem;
- e) Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respetiva gestão;
- f) Programar e promover as ações necessárias à formação dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e aos serviços externos regionais, bem como assegurar a sua realização;
- g) Programar e executar as ações relativas à gestão dos recursos humanos afetos à estrutura nuclear da DRAJ e externos regionais;
- h) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos à estrutura nuclear da DRAJ e externos regionais;
- i) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação e da informação técnico -jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
- j) Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Governo Regional.

O exercício destas atribuições deve respeitar a aplicação das circulares interpretativas aprovadas pelo presidente do Instituto dos Registos e do Notariado aos serviços regionais dos registos e do notariado, no âmbito da respetiva atividade funcional.

3.3. Competências

A DRAJ é superiormente dirigida pelo Diretor Regional da Administração da Justiça, a quem compete, designadamente:

- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, a estrutura nuclear da DRAJ e os serviços externos regionais;
- b) Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

A substituição do diretor regional, nas suas faltas e impedimentos, é efetuada por um titular de cargo de direção intermédia de 1º grau a designar.

O diretor regional pode, nos termos da lei, delegar, com possibilidade de subdelegação, algumas das suas competências em titulares de cargos dirigentes de qualquer nível e grau.

3.4. Estrutura Orgânica

3.4.1 Serviços dependentes do Diretor Regional;

3.4.2. Serviços de apoio direto e interdepartamental;

São serviços de apoio direto e interdepartamental, dependendo diretamente do diretor regional:

*O gabinete do cartório notarial privativo do Governo Regional;

*Gabinete Jurídico

*Coordenador de avaliação dos Serviços Externos

*Divisão de Informática

*Núcleo de Apoio Intersectorial

3.5. Estrutura Nuclear

3.5.1. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros;

3.6. Estrutura flexível

3.6.1. Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos;

3.6.2. Divisão de Património, Organização e Logística;

3.6.3. Divisão de Informática;

3.6.4. Divisão de Finanças e Contabilidade;

3.7 Serviços Externos;

São serviços externos regionais, sediados na Região Autónoma da Madeira, os seguintes:

Conservatória do Registo Civil do Funchal *;

Conservatória dos Registos Civil e Predial de Câmara de Lobos;

Conservatória dos Registos Civil e Predial de Ponta Sol;

Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santa Cruz;

Conservatória dos Registos Civil e Predial de Santana;
Conservatória dos Registos Civil e Predial da Calheta, Madeira;
Conservatória dos Registos Civil e Predial de Machico;
Conservatória dos Registos Civil e Predial do Porto Moniz;
Conservatória dos Registos Civil e Predial do Porto Santo;
Conservatória dos Registos Civil e Predial da Ribeira Brava;
Conservatória dos Registos Civil e Predial de São Vicente;
Conservatória dos Registos Comercial e de Automóveis do Funchal *;
Conservatória do Registo Comercial e Cartório Notarial privativos da Zona Franca da Madeira;
Conservatória do Registo Predial do Funchal;
Cartório Notarial do Centro de Formalidades de Empresas.

* Estas conservatórias possuem Balcões a funcionar na Loja do Cidadão;

4. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA NUCLEAR

4.1 Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros (DSGRHF):

À DSGRHF compete:

- a) Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados no âmbito da competência inspetiva do Ministério da Justiça, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como dos processos de averiguações, de inquérito e de sindicância a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento ao serviço competente em matéria de inspeção do Ministério da Justiça;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço, nos serviços externos dos registos e do notariado;
- c) Emitir parecer sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, de âmbito regional, bem como sobre a alteração da classe ou dos quadros de pessoal dos referidos serviços;
- d) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços externos da DRAJ, recolher as informações necessárias, propor medidas tendentes à

eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas e contribuir para assegurar a coerência e a uniformização de procedimentos;

e) Assegurar a execução das recomendações resultantes das ações de controlo e auditoria determinadas pelos serviços competentes do Ministério da Justiça;

f) Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;

g) Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social, bem como assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão e propor a adoção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços da DRAJ;

h) Elaborar os planos de formação do pessoal dos serviços da DRAJ, bem como colaborar na realização de colóquios, conferências e seminários a que haja lugar;

i) Assegurar a aplicação do SIADAP a todos os trabalhadores da DRAJ;

j) Garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira, orçamental e patrimonial;

k) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais e financeiros, através de um sistema de monitorização e controlo de custos;

l) Assegurar a elaboração da proposta anual de orçamento bem como propor as medidas necessárias à sua execução;

m) Assegurar a aplicação de procedimentos de registo e de controlo no âmbito da assunção de compromissos e demais situações inerentes às despesas;

n) Assegurar os procedimentos relativos ao processamento e a contabilização das receitas dos serviços da DRAJ;

o) Elaborar a conta anual de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório;

p) Promover a análise e aplicação dos elementos relativos a vencimentos, abonos e outras prestações dos trabalhadores da DRAJ bem como assegurar o seu processamento;

q) Emitir parecer, no âmbito das suas competências, sobre autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais regionais;

r) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRAJ;

s) Realizar estudos de análise funcional, de estruturas e de normalização e simplificação de procedimentos, circuitos e suportes de informação, utilizados nos serviços da DRAJ.

t) Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respectivas competências.

5. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA FLEXÍVEL

A estrutura flexível da DRAJ é constituída pelas seguintes Divisões: Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH), Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL), Divisão de Informática (DI) e Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC).

5.1 Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos (DARSRH).

À DARSRH compete:

- a) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservadores, notários e de oficiais dos registos e do notariado;
- b) Realizar os concursos de ingresso, de afetação e de acesso do pessoal das carreiras dos registos e do notariado, com exceção das operações de seleção, recrutamento e ingresso nas carreiras de conservador e de notário, cuja competência é do Ministério da Justiça, bem como promover a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DRAJ e serviços externos regionais;
- d) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços da DRAJ, para além do pessoal referido nas alíneas a) e b), bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
- e) Organizar os processos de contratação de pessoal;
- f) Organizar e manter atualizados os mapas de pessoal e a relação das vagas existentes;
- g) Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;
- h) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade;
- i) Assegurar, em articulação com o Núcleo de Informática da DRAJ e com os serviços competentes do IRN, a base de dados do pessoal dos serviços da DRAJ;
- j) Acompanhar e verificar o processamento de vencimentos, os emolumentos pessoais, os abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ.

5.2 Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

À DPOL compete:

- a) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ;
- b) Efetuar o inventário e manter atualizado o registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ;
- c) Efetuar os atos e procedimentos relativos aos concursos para as aquisições de bens e serviços;
- d) Assegurar a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços;
- e) Garantir a gestão do aprovisionamento;
- f) Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ;
- g) Assegurar a gestão e manutenção da viatura da DRAJ;
- h) Organizar o trabalho dos assistentes operacionais;
- i) Executar as tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- j) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo interno referentes a esta unidade orgânica.

5.3 Divisão de Informática (DI)

À DI, compete:

- a) Promover o levantamento das necessidades de aquisição ou de substituição de material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais;
- b) Promover junto das unidades orgânicas da DRAJ, uma cultura tecnologia, orientada para a utilização eficiente dos recursos informáticos e desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados;
- c) Estudar, propor e assegurar a implementação de ações e boas práticas tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático existentes nos serviços centrais e externos da DRAJ;

- d) Propor, planificar e promover a implementação de sistemas e ferramentas informáticas necessários ao bom funcionamento dos serviços, desenvolvendo e assegurando a manutenção das soluções de software;
- e) Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento;
- f) Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
- g) Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
- h) Apoio na conceção e gestão de procedimentos pré-contratuais nas plataformas eletrónicas contratualizadas para o efeito, e sua integração com o portal dos contratos públicos, denominado Portal Base;
- i) Apoiar a presença da DRAJ nos canais de comunicação em utilização, através da recolha, produção e manutenção de conteúdos;
- j) Colaborar, na área da informática, com os serviços da direção Regional de Informática (DRI) nas matérias da competência desta entidade que respeitem aos serviços centrais da DRAJ;
- k) Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ;
- l) Elaborar e desenvolver a estratégia para proteção dos dados em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados, nos serviços da DRAJ;
- m) Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.

5.4 Divisão de Finanças e de Contabilidade (DFC)

À DFC compete:

- a) Assegurar a realização e a elaboração da proposta anual de orçamento;
- b) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- c) Assegurar a realização dos mapas necessários para análise da execução financeira;

- d) Garantir a verificação e a contabilização da receita dos Serviços Externos;
- e) Assegurar a elaboração do mapa de registo das receitas por cada espécie de registo dos Serviços Externos, para o preenchimento da guia de receitas mensal e para o planeamento e controlo;
- f) Preparar e elaborar o relatório com a informação financeira dos Serviços Externos;
- g) Acompanhar e verificar o processamento de vencimentos, os emolumentos pessoais, os abonos e outras prestações, do pessoal dos serviços da DRAJ;
- h) Acompanhar e controlar as operações de tesouraria;
- i) Verificar, analisar e submeter a conta anual de gerência, documentos de prestação de contas e efetuar o relatório de gestão segundo os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- j) Elaborar os documentos Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno referente a esta unidade orgânica;
- k) Preparar o projeto do plano e relatório anual de atividades desta unidade orgânica;
- l) Assegurar o registo de factos de acordo com os regulamentos, despachos, orientações e instruções superiormente ditadas;
- m) Assegurar a realização de outras atividades que, no âmbito das atribuições e competências da divisão, lhe forem cometidas superiormente.

6 - ÂMBITO E OBJETIVOS

Na elaboração e revisão deste Plano envolveram-se os dirigentes de todas as unidades orgânicas da DRAJ, tanto na identificação análise e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, como na indicação de medidas preventivas, em todos os processos e corretivas, no caso dos processos que exigem uma monitorização contínua, que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

O presente Plano de Prevenção de Riscos aplica-se a todos os trabalhadores da DRAJ, independentemente da função desempenhada, posição hierárquica ou vínculo.

A DRAJ estabelece que o presente Plano tem como objetivos:

1. Apresentação da metodologia de avaliação do risco de fraude;

2. Identificação dos riscos de fraude relativamente a cada área de risco;
3. Com base na identificação dos riscos, indicação das medidas a implementar para prevenir, eventualmente, corrigir a sua ocorrência;
4. Elaboração de um relatório anual de avaliação do risco de fraude;
5. Reporte das situações de fraude às instâncias adequadas.

7 – TIPOLOGIA DE CRIMES

<u>TIPO LEGAL</u>	<u>ESTATUIÇÃO LEGAL</u>	<u>ENQUADRAMENTO NORMATIVO</u>
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias	Art.º 372.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva	O funcionário que 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.	Art.º 373.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva	Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Art.º 373.º, n.º 2 do Código Penal
Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial	Art.º 374.º, n.º 1 do Código Penal

<u>TIPO LEGAL</u>	<u>ESTATUIÇÃO LEGAL</u>	<u>ENQUADRAMENTO NORMATIVO</u>
	com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	
Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Art.º 375.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Art.º 376.º, n.º 1 do Código Penal.
Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.	Art.º 377.º, n.º 1 do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.	Art.º 383.º, n.º 1 do Código Penal
Branqueamento	Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.	Art.º 368.º-A do Código Penal
Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não	Art.º 335º n.º 1 do Código Penal

<u>TIPO LEGAL</u>	<u>ESTATUIÇÃO LEGAL</u>	<u>ENQUADRAMENTO NORMATIVO</u>
	couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.	
Apropriação ilegítima	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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.	Art.º 234º do Código Penal
Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.	Art.º 235º do Código Penal
Abuso de Poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Art.º 382º do Código Penal
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Art.º 379º n.º 1 do Código Penal
Falsificação praticada por Funcionário	O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.	Art.º 257º do Código Penal
Aproveitamento indevido de segredo	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.	Art.º 196º do Código Penal

<u>TIPO LEGAL</u>	<u>ESTATUIÇÃO LEGAL</u>	<u>ENQUADRAMENTO NORMATIVO</u>
Falsificação ou contrafação de documento	1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito; é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. 2 - A tentativa é punível. 3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de 6 meses a 5 anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias. 4 - Se os factos referidos nos n.os 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.	Art.º 256º do Código Penal
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.	Art.º 259º n.º 1 do Código Penal
Dano	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa ou animal alheios, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	Art.º 212º n.º 1 do Código Penal
Burla informática e nas comunicações	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, mediante interferência no resultado de tratamento de dados, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.	Art.º 221º n.º 1 do Código Penal

8 - CONCEITOS:

Para efeitos do presente Plano, importa clarificar alguns conceitos tal como constam na regulamentação comunitária e em recomendações de organismos nacionais.

8.1 - Risco

Evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

8.2 - Irregularidade

Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.

8.3 - Fraude

Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer 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 Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;

- ✓ À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;

- ✓ Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

De salientar que o carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade.

Existem três tipos de fraude:

1 – Corrupção:

- a) Subornos;
- b) Manipulação de processos de concurso;
- c) Conflito de interesses;
- d) Peculato.

2 – Apropriação indevida de ativos ou incorpóreos

- a) Reembolsos de despesa fraudulentos.

3 - Manipulação intencional das demonstrações financeiras

- a) Rendimentos comunicados de modo inapropriado

Entende-se por corrupção a “prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”.

A corrupção pode ser:

✓ **Passiva** - o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;

✓ **Ativa** - o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.

A Comissão Europeia tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: “o abuso de poder em benefício pessoal”.

CRIMES CONEXOS



8.4 – Conflito de interesses

No que respeita à clarificação de conceitos, importa definir “conflito de interesses”, que de acordo com o artigo 61 do Regulamento Financeiro (Regulamento (EU, Euratom, 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 julho de 2018 e Comunicação da Comissão Europeia, contendo Orientações sobre a prevenção e gestão de conflito de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01)), se considera existir quando o "exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa" envolvido na execução financeira "estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto”.

No desempenho de funções, os trabalhadores da DRAJ devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros. Os trabalhadores da DRAJ não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Neste âmbito, cada trabalhador assinará uma declaração de ausência de conflito de interesses que será revista numa base anual ou sempre que se justificar.

Os trabalhadores da DRAJ perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do definido no “Código de Ética e Boa Conduta”.

9 - INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE

A DRAJ deve ainda garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados em:

- ✓ Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno;
- ✓ Manual de Procedimentos;
- ✓ Orientações Técnicas.

Para o que adota como medidas preventivas de risco de fraude um conjunto de instrumentos essenciais que contribuem para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude:

- ✓ Código de Ética e Boa Conduta;
- ✓ Declaração de Política Antifraude;
- ✓ Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas;
- ✓ Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;
- ✓ Disponibilização de canal de Denúncias.

Este quadro de instrumentos permite considerar que a DRAJ dispõe de meios adequados a uma gestão preventiva e atempada de potenciais riscos de fraude garantindo um nível tolerável de exposição ao risco.

9.1 – Canal de denúncias

O art.º 8º do RGPC estabelece a obrigatoriedade de as entidades privadas e públicas com mais de 50 trabalhadores criarem um canal de denúncia interno.

Nesse enquadramento é publicada a Lei n.º 93/2021 de 20/12, que estabelece o Regime Geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo para a ordem jurídica interna a diretiva (EU) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, regulando o estabelecido no citado art.º 8º do RGPC.

A referida Lei, no n.º 5 do art.º 8º, determina que as regiões autónomas devem dispor em cada uma das secretarias regionais de um canal de denuncia interna, destinado a apresentação de denúncias que estejam abrangidas pelo seu âmbito de aplicação.

Neste quadro foi apresentado o Canal de Denúncia do Governo Regional, cujo endereço eletrónico é:

<https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

10 - ATIVIDADES COM MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A Comissão Europeia, através do documento “Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti fraud measures” - EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho, identificou e transpôs para uma ferramenta de avaliação de risco de fraude um conjunto de situações de risco pré definidas que devem ser alvo de avaliação pelas autoridades de gestão, a saber: - Seleção de candidaturas, execução e verificação de operações, validação de despesas e pagamentos e procedimentos de contratação pública.

Dando sequência a estas orientações, a DRAJ, em matéria de processos-chave/macroprocessos, como: atendimento, contratação pública, recursos humanos, financeiro, auditoria, jurídico e património, apresenta no quadro seguinte, o que configura como vulnerabilidades à incidência de riscos de fraude.

Designação do Risco	Descrição do Risco
ATENDIMENTO	
Manipulação de dados biométricos	Validação incorreta de dados para atribuição de documentos/ identidades falsas.
Falsas declarações	Os particulares prestam falsas declarações nos processos, conduzindo a erradas identificações civis.
Possibilidade de acesso indevido a informação dos cidadãos e utilização abusiva de dados confidenciais	Violação do RGPD.
Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa	Desvio de fundos do erário público.
Furto ou entrega indevida a terceiros de documentos emitidos	Atribuição de documentos/ identidades falsas.
Falta de comunicação de constituições pessoas coletivas, alterações, dissolução, encerramento da liquidação, e todos os factos registados por transcrição que devam ser comunicados à UIF e ao DCIAP.	Não cumprimento das obrigações de comunicação
Elaboração e confirmação de registos sem suporte informático ou com suporte informático muito incipiente ou sem sistema integrado de registo e/ou registo de navios.	Um trabalhador elabora e confirma registos manualmente, potenciando situações de adulteração de registos.

Designação do Risco	Descrição do Risco
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
Subornos e comissões ilegais	Aceitação de subornos ou comissões ilegais para obter favorecimento em procedimentos concursais
Procedimentos que violem a concorrência	Adoção ilegal de ajustes diretos para beneficiar fornecedores.
Manipulação de procedimentos concursais	Peças à medida do candidato, divulgação prévia dos dados das propostas.

Designação do Risco	Descrição do Risco
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
Concertação de propostas	Falsas propostas ou fornecedores fictícios para dar uma falsa aparência de concorrência.
Manipulação de faturação	Falsas faturas, faturas duplicadas ou relativas a bens/serviços não fornecidos.
Fracionamento indevido da necessidade/ despesa	O trabalhador, sem necessidade, fraciona a despesa.
Ausência de fundamentação/critérios para a escolha das entidades a convidar nos procedimentos não sujeitos CP/ CPI	Convites a entidade sem existência de fundamentação ou cumprimento dos requisitos.
Recurso reiterado aos mesmos fornecedores	DRAJ estabelece acordos com os mesmos fornecedores
Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços	O trabalhador e cocontratantes visam obter uma vantagem indevida na gestão e execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços
Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços	O trabalhador de forma a obter uma vantagem indevida favorece alguém de forma a impactar a avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços
Ausência de cabimento prévio que sustente a decisão de contratar/ adjudicar e a ausência de compromisso que sustente a celebração do contrato	Não se verifica e valida a existência de cabimento prévio para a contratação/ adjudicação ou celebração de contrato.
Adjudicações, no mesmo procedimento contratual - quando por lotes -, a pessoas coletivas formalmente distintas, mas com estrutura societária idêntica, designadamente, com os mesmos sócios e mesma sede	DRAJ adjudica no mesmo procedimento contratual pessoas coletivas distintas, mas com as mesmas pessoas, mesmo que através de outras empresas.
Inexistência de gestor do contrato	Não é atribuído um gestor para acompanhar o processo contratual
Ausência de autorizações e pareceres prévios à decisão de contratar, em procedimentos de valor superior ao autorizado ou delegado.	Não se verifica a existência de autorizações e pareceres
Ausência de acompanhamento e controlo da execução física e financeira do contrato e incongruência entre a execução física prevista e a financeira ocorrida	Não existe acompanhamento e controlo na execução física e financeira de contrato.

Designação do Risco	Descrição do Risco
RECURSOS HUMANOS	
Falsificação de qualificações	Não detenção de habilitações necessárias ao enquadramento orgânico/ funcional.
Manipulação do processamento de remunerações, abonos e encargos	Horas extraordinárias não compensadas, unidades de tempo incorretas. Cobrança indevida de custos.
Falsa afetação de custos	Repartição consciente e incorreta dos custos de pessoal.
Discricionariedade nos critérios de recrutamento	Crítérios arbitrários feitos à medida do candidato que se pretende selecionar.
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram verificados os requisitos para a qualificação do acidente como acidente trabalho, na apreciação de processos em matéria de acidentes trabalho	O trabalhador favorece colega indevidamente sem verificar os requisitos para o benefício
Favorecimento de trabalhadores	Atribuição indevida de prémios de desempenho, mobilidades funcionais.

Designação do Risco	Descrição do Risco
FINANCEIRO	
Desvio de verbas cobradas	Desvio de fundos do erário público.
Deficiente faturação de receita de protocolos existentes e garantir a arrecadação direta de valores (receita)	O trabalhador não efetua corretamente a faturação da receita dos protocolos existentes e não garante a arrecadação direta da receita.
Registo incorreto de IBAN para efeito de disponibilização de verbas a terceiros	O trabalhador não regista o IBAN de forma correta com a intenção de disponibilizar as verbas a terceiros.
Pagamentos indevidos	Desvio de fundos do erário público

Designação do Risco	Descrição do Risco
AUDITORIA	
Atividades de auditoria interna insuficientes	Ausência de controlo interno.

Designação do Risco	Descrição do Risco
JURÍDICO	

Não aplicação de sanções disciplinares ou participação às autoridades	Análise não isenta de situações de foro disciplinar ou criminal em favorecimento do particular ou trabalhador.
---	--

Designação do Risco	Descrição do Risco
PATRIMÓNIO	
Ausência de inventários	Não rastreamento de bens, desvio de bens.

Designação do Risco	Descrição do Risco
RISCOS TRANSVERSAIS	
Tráfico de influência	Decisões assentes em interesses particulares em detrimento do interesse público.
Ausência de segregação de funções	Funções concentradas no mesmo trabalhador, ausência de níveis de validação.
Gestão fraudulenta da documentação	Recurso a documentação de forma indevida e para fins não previstos ou definidos.
Falsificação ou contrafação de documentos	Adulteração de documentos forjando a autenticidade e/ou o valor probatório de ato, documento ou custo.
Ausência de cultura de ética	Falta de compromisso na organização com políticas antifraude, formação na área
Quebra de deveres funcionais (imparcialidade, isenção, integridade)	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Ausência de controlo de acessos	Acesso indevido a informação confidencial, manipulação de sistemas informáticos.
Aceitação de ofertas ou benefícios	O trabalhador da DRAJ procede de modo favorável ao particular porque foram pagos subornos/ comissões ilegais
Conflito de interesses	O trabalhador da DRAJ procede de modo favorável ao particular porque existe um CI não declarado ou foram pagos subornos ou comissões ilegais.
Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Utilização inadequada do poder inerente ao cargo que é exercido.
Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer e/ou registo	O trabalhador beneficia terceiro indevidamente via a atribuição de posição consignada em parecer e/ou registo.

Designação do Risco	Descrição do Risco
RISCOS TRANSVERSAIS	
Preços/ orçamentos inadequados e manipulação dos orçamentos e faturação	O trabalhador estipula orçamentos inadequados e manipula a faturação ou os orçamentos
Falsificação com os custos do pessoal	O trabalhador falsifica os custos do pessoal.
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos	O trabalhador não mantém os registos contabilísticos conforme a realidade ou não os completa
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa	O trabalhador viola as regras e diretivas que o obrigam relativamente à Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa
Não cumprimento das obrigações de comunicação de operações suspeitas (Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12)	O trabalhador não cumpre com as obrigações de comunicação estipuladas.

Além deste conjunto de situações de risco pré-definidas, a DRAJ, em sede de autoavaliação e monitorização da avaliação de risco, poderá vir a integrar novas situações de risco que venham a ser identificados e que se justifiquem ser objeto de uma avaliação de risco de fraude.

11 - EQUIPAS DE AVALIAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS

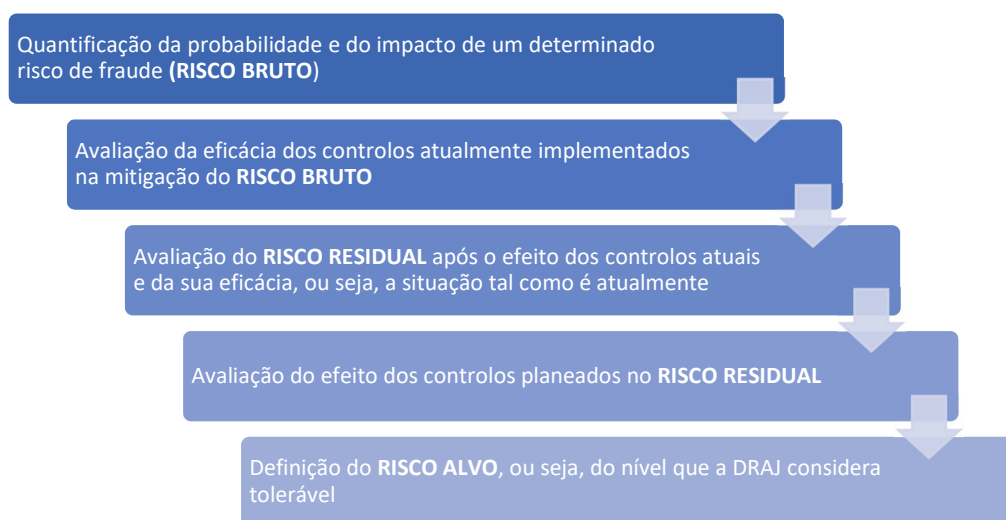
A responsabilidade geral pela gestão do risco, incluindo o risco de fraude e de corrupção, é distribuída como segue:

Gestão de riscos	
Decisor	Função e responsabilidades
Diretor Regional	- É o gestor do Plano, sendo responsável pela sua execução, controlo e revisão; - Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão; - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

Diretor de Serviços - Conservadores de Registos	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; - Identificam, recolhem e comunicam ao Diretor Regional qualquer ocorrência passível de gerar um risco de maior gravidade; - Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Avaliador dos serviços externos e Chefe de Divisão da DARSRH	Acompanham a execução das medidas previstas no Plano e elaboram o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento; - Desenvolvem o acompanhamento através de monitorizações mensais, inquéritos e ações específicas. A monitorização do avaliador dos serviços externos, verifica o cumprimento de prazos dos registos, obrigações legais e regulamentares e ainda da conformidade contabilística e de tesouraria dos 16 serviços externos.

12 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DE FRAUDE

Como forma de avaliar a incidência e a probabilidade de ocorrência de riscos de fraude, a DRAJ recorre à ferramenta de avaliação de risco de fraude disponibilizada pela Comissão Europeia, a qual assenta nas seguintes etapas metodológicas:



Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de fraude, as equipas responsáveis pela avaliação do risco, procedem à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das atividades de risco. Todo o processo de avaliação é devidamente documentado, o que permitirá, sempre que necessário, uma revisão das conclusões obtidas.

13 – AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

O Diretor Regional procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado pelo Diretor de Serviços da DSGRHF, coordenador de avaliação dos serviços externos e pelos Conservadores de Registos.

O Chefe de Divisão da DARSRH, com a colaboração do Coordenador de avaliação dos serviços externos, sob impulso do Diretor de Serviços da DSGRHF, em coordenação, elabora para o efeito um relatório adequado, no final de cada ano. O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas dos Conservadores de Registos e Diretor de Serviços, através de formulários e ações específicas, para o efeito promovidas pelo Chefe de Divisão da DARSRH.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis. Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os dirigentes e outros responsáveis devem informar o Diretor Regional sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

Assim, o presente Plano, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, é objeto de uma avaliação, a realizar no final de cada ano civil ou sempre que ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo, elaborando-se subsequentemente um relatório com as conclusões obtidas, o qual é objeto de adequada supervisão e aprovação pelo Diretor Regional.

Das conclusões obtidas destaca-se a obrigatoriedade de constar a apreciação sobre a necessidade, ou não, da revisão do Plano.

Ocorrendo a revisão, o Plano atualizado é então remetido para aprovação e posteriormente divulgado.

Sempre que, da avaliação efetuada, resulte a implementação de um plano de ação para a concretização de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, procede-se à identificação do responsável pela execução efetiva desse plano e à definição do prazo da sua implementação.

14 - DIVULGAÇÃO DO PLANO

Compete à DSGRHF a divulgação do presente Plano junto dos trabalhadores da DRAJ, bem como a divulgação dos resultados da aplicação da metodologia, ou seja, o relatório de autoavaliação anual.

15 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS

No Plano de Prevenção de Riscos da DRAJ encontram-se identificados os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, cujos Impacto e Probabilidade foram graduados, em conformidade com os seguintes critérios:

Impacto da ocorrência do risco	Classificação		Por Objetivos
	1	Impacto limitado	Trabalhos adicionais atrasam outros processos
	2	Impacto reduzido	Concretização do objetivo operacional adiado
	3	Grande impacto, ex. quando a natureza da fraude é particularmente grave ou envolve vários beneficiários	Concretização dos objetivos operacionais pode estar comprometida ou adiada
	4	Inquérito formal por parte dos interessados	Objetivos estratégicos comprometidos
Probabilidade de ocorrência do risco	Classificação		
	1	Quase nunca ocorrerá	
	2	Raramente ocorrerá	
	3	Ocorrerá algumas vezes	
	4	Ocorrerá com frequência	
Graduação total do risco	Graduação		
	1 a 3	Fraco = Tolerável (Verde)	
	4 a 6	Moderado = Significante (Laranja)	
	8 a 16	Elevado = Crítico (Vermelho)	

Da conjugação destas variáveis apresenta-se a seguinte tabela, com os graus de risco que serão adotados no presente Plano para a atividade desenvolvida em cada uma das Direções, unidades ou serviços da DRAJ.

TABELA DE RISCO		Probabilidade de ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto da ocorrência	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Fraco

De seguida, apresentam-se as matrizes com a avaliação e revisão dos riscos e medidas de prevenção e mitigação dos mesmos. Os riscos identificados reportam a duas naturezas distintas: i) fraude; e ii) gestão/operacionais. Tanto os riscos de fraude como os de gestão/operacionais foram enquadrados, tendo como referência o normativo vigente sobre a matéria. Os riscos de fraude foram identificados através dos macroprocessos, designadamente:

- a) Atendimento;
- b) Contratação pública;
- c) Recursos humanos;
- d) Financeiro;
- e) Auditoria;
- f) Jurídico;
- g) Património,
- e, numa categoria autónoma,
- h) Riscos transversais.

De forma a tornar a leitura das matrizes mais perceptível, os riscos de fraude foram destacados com fundo azul. Os riscos de gestão/operacionais foram elencados de acordo com a probabilidade e impacto de ocorrência dos mesmos no desenvolvimento da atividade e competência de cada, Direção, Serviço ou Unidade Orgânica. O tipo de risco pode ser interno (I), externo (E) ou ambos (A), a quantificação do risco resulta da identificação da

probabilidade de ocorrência (PO), e do impacto de ocorrência (IO), atribuindo um grau do risco (GR) fraco/tolerável (F) ou moderado/significativo (M) ou elevado/crítico (E).

As medidas mitigadoras do risco podem ser de cariz preventivo (MP) ou corretivo (MC).

A codificação dos riscos e das medidas adotou a seguinte nomenclatura:

Macroprocesso	Risco	Medida
Atendimento	RAT#	MAT#
Contratação Pública	RCP#	MCP#
Recursos Humanos	RRH#	MRH#
Financeiro	RFI#	MFI#
Auditoria	RAU#	MAU#
Jurídico	RJU#	MJU#
Património	RPA#	MPA#
Risco Transversal	RT#	MT#

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Diretor Regional

Risco Identificado	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Permissividade da direção de topo	Diretor Regional	I	F	E	M	Política de tolerância zero a comportamentos eticamente censuráveis designadamente em matéria de corrupção, assédio ou discriminação	MP	x		
						Ação disciplinar dissuasora	MP	x		
Conflito de interesses*		I	M	M	M	Subscrição de declaração de (in)existência de conflito de interesses nos procedimentos e processos chave, sobre os quais detêm poder discricionário e decisório, designadamente os que associados à avaliação de desempenho, às opções gestionárias de RH, financeiras, contratação pública, implementação e desenvolvimento de projetos de natureza tecnológica, objeto de financiamento, entre outros.			x	
						Definição da política de gestão de conflito de interesses/ Código de Ética e Boa Conduta e Ética, criação de mecanismo transversal de participação ou relato de situações desconformes - instituição de Canal de Denúncias acessível a qualquer pessoa que queira e possa denunciar desconformidade, violação ou mera suspeita (utentes, trabalhadores, fornecedores e cidadãos).	MP	x		
						Plano Anual de Formação - Qualificação em matérias associadas à política de reporte e gestão de conflito de interesses			x	
Supervisão inadequada*		I	M	M	M	Avaliação e/ou revisão do Sistema de Controlo Interno			x	
						Ação disciplinar dissuasora	MP	x		
Ineficiência da gestão na atividade dos serviços de registo		I	M	M	M	Ação de controlo interno permanente (periodicidade mensal) sobre o prosseguimento das atribuições cometidas à DRAJ em matéria de disponibilização de serviços ao público	MP	x		
						Ação de controlo interno no âmbito do procedimento avaliativo (SIADAP), contratualização do objetivo "Cumprimento de prazos na disponibilização dos atos registais", e na emissão dos documentos correspondentes	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros (DSGRHF)

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Falsificação de qualificações*	Diretor de Serviços	E	F	M	M	Implementar procedimentos de verificação rigorosa de qualificações e confirmação da veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos. Confirmações aleatórias das certificações apresentadas	MP	x		
Discricionariedade nos critérios de recrutamento*		I	F	E	F	Definir os critérios de recrutamento, garantindo que sejam claros, objetivos e aplicáveis de maneira consistente a todos os candidatos	MP	x		
						Evitar critérios subjetivos que possam levar a decisões arbitrárias e favorecimentos	MP	x		
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, na planificação dos RH do mapa de pessoal, postos de trabalho com perfil de competências e nº de postos de trabalho desadequados às efetivas necessidades do IRN	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	A	F	E	F	Existência de níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/ apreciação e decisão	MP	x		
						Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos	MC	x		
						Auditorias internas aos dados	MP	x		
						Distribuição de processos de forma aleatória por data de entrada e registo dessa distribuição	MP	x		
Discricionariedade no tratamento da matéria e/ou na tramitação dos processos jurídicos		I	F	E	M	Rotatividade na distribuição de processos, acompanhada do registo da distribuição	MP	x		
						Uniformização de procedimentos e consolidação da informação	MP	x		
						Não divulgação do sentido dos pareceres e/ ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x		
						Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	MP	x		
Favorecimento do reclamante/interessado/requerente aquando da interpretação jurídica, no decurso de apreciação e/ou na emissão de proposta de decisão		A	F	M	F	Rotatividade na distribuição de processos, acompanhada do registo da distribuição	MP	x		
						Não divulgação do sentido dos pareceres e /ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x		
						Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	MP	x		
						Não divulgação do sentido dos pareceres e/ ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior	MP	x		
					Estabelecer critérios claros e objetivos para a atribuição de prémios de desempenho e para os processos de mobilidade funcional	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Favorecimento de trabalhadores*		I	F	E	M	Promover a transparência em todo o processo, comunicando claramente as políticas, critérios e resultados associados a prémios de desempenho e mobilidades	MP	x		
Erro na tramitação do procedimento avaliativo e eventual comunicação incorreta às Remunerações		I	F	E	M	Estabelecimento de 2 níveis de controlo, com segregação das funções ao nível da avaliação e da decisão e, dentro de cada uma delas, com intervenção de técnicos com distintos níveis de responsabilidade	MP	x		
Favorecimento na formulação das propostas de avaliação ou nas subsequentes fases de consolidação da avaliação		I	F	E	M	Garantir o equilíbrio na fixação dos objetivos das diferentes UO, por forma a assegurar-lhes, atentas as especificidades, idêntico grau de dificuldade na respetiva execução	MP	x		
						Padronização e uniformização dos objetivos a contratuar em função dos RH e atividades desenvolvidas	MP	x		
Uso indevido de dados confidenciais em matéria de SIADAP		I	F	E	M	Garantir decisões fundamentadas pelo avaliador proponente e instruídas com documentos formais de prova	MP	x		
						Acompanhamento da monitorização mensal efetuada pelos dirigentes e Inspetores/ Avaliadores com intervenção dos avaliados, por parte do setor administrativo e CCA	MP	x		
						Criação de uma área específica na intranet para garantia da efetivação da comunicação e divulgação da informação técnica de suporte à avaliação e ao processo e procedimento avaliativo	MP		x	
						Verificação de conformidade dos processos avaliativos pelo setor administrativo e responsável que homologa	MP	x		
						Publicitação na intranet dos resultados e das avaliações com salvaguarda das limitações constantes da no nº 2 do art.º 44º da Lei nº 66-B/2007 de 28.12	MP	x		
						Informatização dos processos e integração com o sistema de gestão documental	MP			x



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Designação do Risco	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação		
		PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram verificados os requisitos para a qualificação do acidente como acidente trabalho, na apreciação de processos em matéria de acidentes trabalho*	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	A	F	M	F	Reforço da cultura ética e de integridade	MP	x	
						Uniformização e consolidação de normativo procedimental	MP	x	
						Participação em ações de formação em matérias de acidentes de trabalho	MP		x
						Elaboração de guias e do Manual de Procedimentos de RH	MP		x
						Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x	
						Obrigatoriedade de subscrição de declarações de existência de Conflito de Interesses todos os intervenientes no processo de qualificação como acidente	MP	x	
Erro de processamento de remunerações por falta de registo de assiduidade		I	F	M	M	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x	
						Uniformização e consolidação de informação	MP	x	
						Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x	
Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de abonos, benefícios e compensações, na apreciação de processos em matéria de proteção social*	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão Dirigentes dos Serviços de Registo	I	M	E	E	Ferramentas de gestão integrada que rastreiem eficientemente horas trabalhadas, salários, benefícios e outros elementos, garantindo que apenas trabalhadores autorizados tenham permissão para alterar	MP	x	
						Procedimentos transparentes relacionados à gestão de custos laborais (manual de procedimentos)	MP	x	
						Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade	MP	x	
						Canal de Denúncias	MP	x	
						Ação de controlo aleatória, por amostragem, para verificação de conformidade, sistemática/ concretizada	MP	x	
						Ação disciplinar efetiva e consequente	MP	x	
		I	M	E	M	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x	



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores				Digitalização de processos individuais	MP			x
Violação do sigilo e proteção de dados individuais dos trabalhadores	I	M	E	M	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x	
					Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x	
					Digitalização de processos individuais	MP		x
					Participação em ações de formação específicas	MP		x
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos requisitos deferimento pedidos licença s/	I	F	M	F	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x	
					Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x	
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para início ou cessação de funções	I	F	M	F	Segregação de funções ao nível da avaliação, apreciação e decisão (3 níveis de controlo)	MP	x	
					Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x	
					Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x	
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos legais relativos a Teletrabalho	I	F	M	F	Elaboração de manual de procedimentos de RH guias, assegurando a respetiva divulgação	MP		x
					Uniformização e consolidação de informação, utilizando o requerimento da plataforma	MP		x
					Necessidade de parecer prévio do superior hierárquico do trabalhador	MP	x	
					Divulgação junto dos serviços das orientações em matéria de teletrabalho	MP		x

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Manipulação do processamento de	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade					Ferramentas de gestão integrada que rastreiem eficientemente horas trabalhadas, salários, benefícios e outros elementos, garantindo que apenas trabalhadores autorizados tenham permissão para alterar	MP	x		
						Procedimentos transparentes relacionados à gestão de custos laborais	MP	x		
						Realizar revisões e conciliações periódicas dos registos de folha de pagamento, abonos e encargos	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

remunerações, abonos e encargos (Processamento incorreto não exigindo a reposição devida)*	Dirigentes dos Serviços de Registo	I	M	E	E	Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade	MP	X		
						Canal de Denúncias	MP	x		
						Ação de controlo aleatória, por amostragem, para verificação de conformidade, sistemática/ concretizada	MP		x	
						Ação disciplinar efetiva e consequente	MP	x		
Falsa afetação de custos*	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	I	F	E	M	Garantir que os sistemas de processamento de vencimentos abonos e descontos estão alinhados com as atividades reais e que os custos sejam atribuídos de acordo com critérios claros. Desenvolver políticas de alocação de custos que estabeleçam critérios claros para a distribuição de despesas	MP	x		

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade*	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade	I	F	F	F	Promover a participação prévia de todas as Direções e Divisões na elaboração do orçamento	MP	x		
Corrupção passiva		E	F	F	F	Cumprir a obrigatoriedade de os documentos serem assinados pela Direção, com informação e/ou parecer prévios	MP	x		
Irregularidade dos valores registados como recebidos e depositados		I	F	F	F	Promover as reconciliações bancárias, que permitem garantir que cada registo contabilístico está devidamente reconciliado	MP	x		
						Melhoria contínua dos sistemas de informação	MP	x		
Existência de erros de conferência na cadeia de tratamento de valores		I	F	F	F	Melhorar os métodos de conferência de valores; contratualizar com entidades externas a recolha e conferência de valores	MP	x		
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos (receita)		I	F	F	F	Melhoria contínua dos sistemas de informação	MP	x		
Duplo financiamento		I	M	M	M	Determinar, no âmbito dos programas de investimento, os montantes de investimento de cada componente por fonte de financiamento e proceder à hierarquização dos projetos de acordo com o modelo definido para cada programa	MP	x		
						Cruzamento de informação com as autoridades regionais que administram fundos	MP	x		
						Verificações de gestão para prevenir/identificar situações de duplo financiamento	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

					Utilização de checklist de procedimentos e manifestação de necessidades por financiamento	MP	x		
Desvio de verbas cobradas**		I	F	E	M	Implementar controlos internos para analisar e verificar transações financeiras	MP		x
						Canal de Denúncias	MP	x	
						Estabelecer a segregação de funções, de modo que diferentes etapas do processo, como a cobrança, o registo contabilístico e a aplicação de fundos, sejam realizadas por pessoas distintas, reduzindo assim o risco de desvio	MP	x	
Pagamentos indevidos**		I	F	E	F	Implementar controlos internos para analisar e verificar transações financeiras	MP	x	
						Canal de Denúncias	MP	x	
						Estabelecer a segregação de funções, de modo que diferentes etapas do processo, como pagamentos, respetivo registo contabilístico e utilização de fundos, sejam realizadas por pessoas distintas, reduzindo assim o risco de desvio.	MP		x
						Assegurar conferência da fatura a pagar por parte da UO que requereu os bens entregues/serviços prestados	MP	x	

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Deficiente faturação de receita de protocolos existentes e garantir a arrecadação direta de valores (receita)**	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade	I	M	M	M	Realizar revisões regulares de todos os protocolos existentes para garantir que estejam atualizados e alinhados com as práticas e regulamentações atuais	MP	x		
						Estabelecer controlos internos para rever regularmente os registos de faturação e reconciliar as receitas declaradas com os valores efetivamente recebidos	MP	x		
						Assegurar a conferência da receita e garantir a correção das discrepâncias (se existirem)	MP	x		
Registo incorreto de IBAN para efeito de disponibilização de verbas a terceiros**		A	M	E	E	Procedimento com duplo grau de verificação	MP	x		
Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de		I	F	M	M	Segregação de funções entre o processamento, a autorização do pagamento e o pagamento, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

forma verídica e transparente, da situação financeira, orçamental e contabilística do IRN					Acompanhamento pelos responsáveis diretos e respetivos órgãos de controlo	MP	x		
					Conferência de faturas de fornecedores e de prestadores de serviços pelo departamento que solicitou a aquisição do bem ou serviço e sua validação pelo diretor com competência para autorizar o pagamento	MP	x		
					Circularização periódica de Clientes e Fornecedores	MP	x		
					Circularização periódica de acessos/password's	MP		x	

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Nº Risco	Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica ção do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
				PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
RE36	Deficiências/insuficiências de estudos e projetos relativos a instalações	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	A	M	E	M	Auscultação e apresentação prévia dos estudos e projetos aos serviços "utilizadores"	MP	x		
RCP8	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores*		I	M	M	M	Implementar uma política de rotação de fornecedores, incentivando a diversificação e a inclusão de novos fornecedores em cada processo	MP	x		
							Realizar reavaliações periódicas de contratos existentes para determinar se a renovação é justificada	MP	x		
							Garantir que todos os fornecedores elegíveis tenham oportunidade de participar, promovendo uma concorrência saudável e aberta	MP	x		
RCP9	Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviço*		A	F	M	M	Canal de Denúncia	MP	x		
							Implementar procedimentos claros de segregação de funções	MP	x		
							Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram	MP	x		
							Rotatividade dos gestores funcionais dos contratos e dos trabalhadores responsáveis pela fiscalização de obra	MP	x		
							Publicação de relatórios de execução e publicitação de todas as adjudicações no portal BASE com exceção das abrangidas pelo artigo 128.º do CCP	MP	x		
							Assinatura da Declaração de inexistência de conflito de interesses	MP	x		
RCP10		A	M	M	M	Definir critérios claros e objetivos para a avaliação de propostas e fornecedores	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços*					Manter registos detalhados de todo o processo de avaliação	MP	x		
					Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x		
					Mecanismos de controlo com 3 níveis sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	MP	x		
					Utilização do workflow digital para a contratação realizada no âmbito do ajuste direto	MP			x
					Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação	MP	x		
					Consulta, sempre que possível, a três fornecedores diferentes de anos anteriores	MP	x		
					Definição objetiva das especificações técnicas e das condições de contratação	MP	x		
					Base de dados com informação relevante sobre aquisições de serviços realizadas, permitindo análise evolutiva de custos e a apreciação das consultas preliminares efetuadas ao mercado	MP			x

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica ção do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Não cumprimento atempado das exigências legais em matéria de segurança e higiene no trabalho	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	A	F	M	F	Elaboração e divulgação de lista de medidas, propostas ou recomendações	MP	x		
						Formação em matéria de higiene e segurança no trabalho	MP	x		
Não identificação atempada das necessidades de intervenção nas instalações		A	M	E	M	Definição das necessidades e decisão para abertura dos procedimentos com maior antecedência para que as intervenções se concretizem nos momentos oportunos	MP	x		
						Dotar o serviço dos meios humanos, materiais e informáticos necessários, por forma a ampliar a sua capacidade de intervenção	MP	x		
						Incrementar a comunicação com a unidade relativamente à identificação de necessidades de intervenção no edificado	MP	x		
Conluio entre trabalhadores e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços*		A	F	F	F	Formação específica aos trabalhadores adstritos à Unidade e colaboração na elaboração de regras e procedimentos sobre contratação	MP	x		
						Melhoria dos mecanismos de controlo	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Ausência de inventários**	I	M	E	M	Realizar inventários periódicos e rotativos para verificar a existência e a localização dos ativos regularmente	MP	x		
					Estabelecer políticas e procedimentos claros para a gestão de ativos e inventários.	MP	x		
					Obrigatoriedade de atualização anual por parte dos serviços desconcentrados das entradas e saídas de inventário	MP	x		
Ausência de informação interna relativa a bens inventariados considerados desnecessários pelos serviços, dificultando a sua disponibilização ou abate	I	F	F	F	Criação de base de dados relativos a pedidos de disponibilização/abate de bens considerados desnecessários pelos serviços para monitorização e acompanhamento do respetivo procedimento	MP	x		
					Aplicação da Norma de Controlo Interno e divulgação de orientações técnicas de gestão	MP	x		
Ausência de informação atualizada e respetiva repercussão contabilística no seu valor e período de vida útil ou económico dos mesmos	I	F	F	F	Aplicação da Norma de Controlo Interno e divulgação de orientações técnicas de gestão	MP	x		
					Dotar o serviço dos meios humanos e materiais necessários, por forma a garantir a sua capacidade de intervenção	MP	x		

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Subornos e comissões ilegais	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão e Gabinete Juridico	A	M	E	E	Segregação de funções	MP	x		
						Declaração de inexistência de conflito de interesses	MP	x		
						Supervisão hierárquica	MP	x		
						Código de Conduta	MP	x		
						Garantir total transparência em todas as etapas do processo de concurso	MP	x		
						Sistema integrado de tramitação eletrónica obviando interações pessoais/ presenciais	MP	x		
Procedimentos que violem a concorrência		A	M	E	M	Definir procedimentos de compra que determinem os critérios para a escolha de fornecedores, privilegiar o recurso a procedimentos concursais, excecionar a utilização de procedimentos por ajustes diretos	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

					Revisões regulares dos processos de contratação	MP	x		
					Manter registos detalhados que possam ser auditados para verificar a legalidade e a conformidade dos ajustes diretos	MP	x		
					Normalização de procedimentos e das peças correspondentes	MP	x		
					Tramitação em plataforma integrada com alarmística para situações idênticas	MP	x		
Manipulação de procedimentos concursais	I	M	E	M	Garantir total transparência em todas as fases do procedimento concursal, normalização de procedimentos e das peças correspondentes obviando a que as especificações técnicas o propiciem	MP	x		
					Criar mecanismos eficazes de prestação de contas para garantir que cada etapa do processo seja documentada e possa ser auditada por partes interessadas ou órgãos de supervisão	MP	x		
					Formações regulares a trabalhadores envolvidos em processos concursais sobre ética, normas anticorrupção e consequências legais	MP	x		
					Segregação de funções	MP	x		
					Subscrição de declarações de Inexistência de conflitos de interesses e de confidencialidade	MP	x		
					Tramitação em plataforma integrada com alarmística para situações desconformes	MP	x		
Concertação de propostas	A	M	M	M	Segregação de funções orgânica e funcional	MP	x		
					Garantir que os procedimentos sejam transparentes e que todos os documentos apresentados pelos fornecedores possam ser auditados	MP	x		
					Verificar a existência legal, histórico comercial, referências e capacidade financeira dos fornecedores para garantir sua legitimidade	MP	x		
Manipulação de faturação	E	M	E	E	Segregação de funções	MP	x		
					Procedimento com duplo grau de verificação/revisão dos procedimentos para aferição de conformidade	MP	x		
					Incentivar boas práticas e formação dos trabalhadores	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Fraccionamento indevido da necessidade/ despesa	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão e Gabinete Jurídico	I	M	M	M	Planeamento das necessidades	MP	x		
						Implementar procedimentos de controlo e monotorização para identificar potenciais casos de fracionamento indevido	MP	x		
						Garantir que os procedimentos de aquisição incluem revisões e aprovações adequadas, em diversos trabalhadores da hierarquia	MP	x		
Ausência de fundamentação/critérios para a escolha das entidades a convidar nos procedimentos não sujeitos a CP e CPI		A	M	M	M	Segregação de funções	MP	x		
						Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram. Definir critérios claros e objetivos para a escolha das entidades	MP	x		
						Exigir a documentação apropriada das entidades convidadas, incluindo informações que demonstrem a conformidade com os critérios estabelecidos	MP	x		
Recurso reiterado aos mesmos fornecedores		I	M	M	M	Implementar uma política de rotação de fornecedores, incentivando a diversificação e a inclusão de novos fornecedores em cada processo	MP	x		
						Realizar reavaliações periódicas de contratos existentes para determinar se a renovação é justificada	MP	x		
						Garantir que todos os fornecedores elegíveis tenham oportunidade de participar, promovendo uma concorrência saudável e aberta	MP	x		
Conluio entre trabalhadores e cocontratantes na gestão e acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços		A	M	M	M	Canal de Denúncia	MP	x		
						Implementar procedimentos claros de segregação de funções	MP	x		
						Normalização de procedimentos e das correspondentes peças que os integram	MP	x		
	Rotatividade dos gestores funcionais dos contratos e dos trabalhadores responsáveis pela fiscalização de obra					MP	x			
	Assinatura da Declaração de inexistência de conflito de interesses					MP	x			
Favorecimento na avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços	A	M	M	M	Definir critérios claros e objetivos para a avaliação de propostas e fornecedores	MP	x			
					Manter registos detalhados de todo o processo de avaliação	MP	x			
					Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x			
					Mecanismos de controlo com 3 níveis sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, sequeando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

						Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação	MP	x			
						Consulta, sempre que possível, a três fornecedores diferentes de anos anteriores	MP	x			
						Definição objetiva das especificações técnicas e das condições de contratação	MP	x			
						Base de dados com informação relevante sobre aquisições de serviços realizadas, permitindo análise evolutiva de custos e a apreciação das consultas preliminares efetuadas ao mercado	MP	x			
						Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)					
Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	MP/ MC	Implementação			
				PO	IO			GR	Sim	Em curso	Não
Ausência de cabimento prévio que sustente a decisão de contratar/ adjudicar e a ausência de compromisso que sustente a celebração do contrato	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão e Gabinete Jurídico	I				Realizar uma análise prévia e detalhada antes de tomar decisões de contratação ou adjudicação	MP	x			
				M	M	M	Garantir que os contratos incluem termos claros, condições específicas, obrigações mútuas, prazos, e que estejam em conformidade com regulamentos e políticas internas	MP	x		
						Realizar verificações regulares após a celebração dos contratos para garantir a conformidade contínua com os termos e condições estabelecidos	MP	x			
Adjudicações, no mesmo procedimento contratual - quando por lotes -, a pessoas colectivas formalmente distintas mas com estrutura societária idêntica, designadamente, com os mesmos sócios e mesma sede		A				Implementar procedimentos de verificação da estrutura societária das empresas participantes nos procedimentos de contratação	MP	x			
				M	M	M	Exigir a apresentação de documentos que comprovem a estrutura societária (certidões de registo comercial, lista de sócios e outros documentos que evidenciem a independência real entre as empresas)	MP	x		
						Exigir declarações formais de independência, garantindo que as empresas concorrentes não compartilham a mesma administração, localização física ou recursos essenciais	MP	x			
Inexistência de gestor do contrato		I				Designar um gestor de contrato responsável pela supervisão, implementação e acompanhamento	MP	x			
				M	M	M	Definir as tarefas específicas do gestor, como acompanhar o desempenho do contratado, garantir a conformidade com os termos contratuais	MP	x		
Bens ou serviços não fornecidos ou não fornecidos de acordo com o contrato		E				Segregação de funções	MP	x			
				M	E	E	Procedimento com duplo grau de verificação	MP	x		
						Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Ausência de autorizações e pareceres prévios à decisão de contratar, em procedimentos de valor superior ao delegado no Diretor Regional.	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão e Gabinete Jurídico	A		M	M	M	Realizar verificações internas regulares para verificar a conformidade com os requisitos de autorização e obtenção de pareceres prévios	MP	x		
							Oferecer ou pelo menos propor à tutela a realização de formação contínua aos responsáveis pela tomada de decisões de contratação, destacando a importância das autorizações e pareceres prévios nos procedimentos específicos mencionados	MP	x		
Ausência de acompanhamento e controlo da execução física e financeira do contrato e incongruência entre a execução física prevista e a financeira ocorrida	Gabinete Jurídico	I		M	E	E	Implementar um sistema integrado de gestão de contratos que permita a monitorização eficaz de todas as fases do contrato, desde a execução física até a financeira	MP	x		
							Assegurar que os contratos sejam claros e detalhados, especificando claramente os termos de execução física e financeira	MP	x		

Gabinete Jurídico

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Incumprimento dos prazos legais para remessa dos processos de recurso hierárquico ao IRN	Tecnico superior do Gabinete Jurídico	A	M	M	M	Monitorização mensal do andamento do serviço	MP	x		
						Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no SIADAP	MP		x	
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	F	F	F	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x		
						Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x		
						Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos	MP		x	
						Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x		
Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer		A	F	F	F	Promoção do código de conduta e ética institucional, norma controlo interno e segregação de funções	MP	x		
Favorecimento na emissão de parecer conducente à decisão		A	E	M	M	Seleção criteriosa dos trabalhadores, com monitorização regular das atividades	MP	x		
						Formação contínua aos trabalhadores	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

					Disseminação geral das decisões finais devidamente fundamentadas	MP	x		
					Criação de manual/guia de procedimentos	MP			x
Não aplicação de sanções					Canal de Denúncias	MP	x		
					Instaurar procedimento para aplicação de sanções e comunicação	MP		x	
					Dupla verificação de conformidade	MP	x		
Insuficiência de RH e/ou deficiente qualificação técnica dos RH disponíveis					Afetação de RH com experiência e conhecimentos especializados	MP		x	
	I	M	M	M	Planificação criteriosa de substituição de RH, assegurando a passagem de testemunho e de know-how específico à dinamização destes específicos e complexos procedimentos	MP	x		

Divisão de Informática

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Acesso indevido ou injustificado a dados residentes nos sistemas de informação de registo	Chefe de Divisão	I	M	M	M	Atualização do inventário dos ativos tecnológicos físicos e de informação do IRN	MP		x	
						Análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação essenciais ao funcionamento dos serviços centrais e dos serviços de registo	MP		x	
						Revisão e atualização da Política de Segurança da Informação da DRAJ	MP		x	
						Questionário acerca do motivo do acesso, de forma a desmotivar o acesso indevido.	MP			x
Articulação insuficiente com a DRI	Chefe de Divisão	E	M	M	M	Identificar e descrever as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes	MP		x	
Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local		I	M	M	M	Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário e a atualização do registo de afetação aos dirigentes e trabalhadores	MP		x	



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

de trabalho, serviço externo, domicílio)	Chefe de Divisão					Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede do IRN de equipamentos estranhos e, por natureza, não autorizados, como por exemplo, bloquear as portas USB dos postos de trabalho de atendimento (que estão perto dos cidadãos ao balcão)	MP		x	
						Promover ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação	MP			x
Apropriação indevida de equipamentos		I	F	F	F	Controlo interno dos equipamentos/ dispositivos entregues aos trabalhadores, através de termos de entrega, e de devolução, mencionando os equipamentos, descrevendo a responsabilidade e identificando boas práticas de uso e de salvaguarda	MP	x		

Núcleo de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantifica ção do			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Incumprimento dos prazos legais (em matérias relativas a esta UO)	Assistente técnico e Chefe de divisão	I	E	E	E	Monitorização mensal do andamento do serviço	MP	x		
						Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x		
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	E	E	E	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x		
						Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x		
						Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos	MP	x		
						Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x		
Rotatividade inadequada de pessoal		I	E	E	E	Implementação de planos de rotação a definir em períodos temporais adequados ao funcionamento	MP	x		
Falta ou deficiente segregação de funções		I	E	E	E	Implementação de planos de segregação de funções a definir em períodos temporais em articulação com o da rotatividade de funções	MP	x		
Perda de informação por falta de organização física e intelectual do arquivo		I	E	E	E	Organização física e intelectual da documentação, considerando sempre o acesso aos conteúdos em tempo útil e de forma eficiente e eficaz - dependente das entidades produtoras	MP	x		
Abate dos documentos, sem o preenchimento de “Autos de Eliminação” e pareceres favoráveis- perda de informação		I	E	E	E	Duplo controlo com segregação de funções	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Transferência de documentação, sem acompanhamento de “Auto de Entrega” para conhecimento do circuito da mesma e aferição e registo do local de depósito
Introdução de documentos em processos encerrados
Digitalização deficiente que não permita a recuperação de informação em caso de perda do original em outro suporte, ou que inviabilize a legalidade do documento
Não cumprimento de regras regionais, nacionais e internacionais de arquivo, que comprometam o valor probatório e legal do documento original e sua salvaguarda

I	E	E	E	Existência de manual de procedimentos, com fluxo procedimental que garanta uniformidade e esclareça quaisquer dúvidas quanto a comportamentos a adotar	MP	x		
I	E	E	E	Adoção de medidas que evitem o acesso a processos encerrados	MP	x		
I	E	E	E	Duplo controlo da qualidade da digitalização que assegure os requisitos legais de validade/ autenticidade dos documentos digitalizados em caso de perda ou destruição do original	MP	x		
I	E	E	E	Implementar regras e diretrizes de trabalho	MP	x		

Serviços de Registo Civil

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Atraso nos processos de casamento com estrangeiros e nas transcrições de casamento celebrados no estrangeiro	Dirigente dos Serviços de Registo	I	M	M	M	Monitorização mensal do estado do serviço e agilização da redistribuição de processos por outras UO	MP	x		
						Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo do número suficiente de lugares de conservadores e oficiais adequados ao volume e variedade dos serviços disponibilizados	MP	x		
						Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem ser finalizados e/ou estão findos	MP	x		
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos*		A	M	M	M	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	MP	x		
						Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	MP	x		
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	F	M	M	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x		
						Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

					Criação ou atualização de manuais técnicos e de boas práticas	MP	x		
					Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x		
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa*	A	F	F	F	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	MP	x		
					Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais	MP	x		
Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa**	I	M	E	E	Canal de Denúncias	MP	x		
					Segregação de funções	MP	x		
					Verificação dos valores em caixa	MP	x		
					Sistema integrado de registo e controlo contabilístico	MP	x		
Aplicação dos normativos legais e procedimentais tendo em vista a concessão indevida da nacionalidade portuguesa possibilitando a livre circulação no Espaço Schengen	A	F	F	F	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da realização de ações de formação internas	MP	x		
					Divulgação sistemática de orientações e informações relativas à admissibilidade dos documentos provenientes de países estrangeiros	MP	x		
					Distribuição aleatória da Decisão dos Processos	MP	x		

Serviços de Registo Comercial / Navios / Fundações

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Incumprimento dos prazos legais na emissão de títulos ao público	Dirigente dos Serviços de Registo	I	M	F	F	Monitorização mensal do estado do serviço	MP	x		
						Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x		
						Maleabilidade do instrumento e avaliação do peso de distribuição dos pedidos online.	MP	x		
						Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo do número suficiente de lugares de conservadores e oficiais adequados ao volume e variedade dos serviços disponibilizados	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Elevada pendência de processos registais por motivo de “aperfeiçoamento” em fase de suprimento de deficiências	I	F	F	F	Monitorização mensal da listagem trabalhada pelo HelpDesk (quantitativa e identificativa das AP's por concluir)	MP	x		
					Desenvolvimento de mecanismo que permite a discriminação do motivo da pendência	MP			x
					Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem/estão finalizados	MP	x		
					Atualização/intensificação de orientações/ minutas/ exemplos a disponibilizar aos interessados no âmbito do front office das aplicações informáticas	MP	x		
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos*	A	F	F	F	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	MP	x		
					Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	MP	x		
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	I	F	F	F	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x		
					Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x		
					Criação ou atualização de manuais técnicos e de boas práticas	MP	x		
					Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x		
					Criação/ intensificação de mecanismos de diálogo entre os trabalhadores que estão em teletrabalho e o respetivo serviço	MP			x
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa*	A	E	M	M	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	MP	x		
					Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais	MP	x		
Falta de comunicação das constituições de pessoas coletivas, alterações, dissolução e encerramento da liquidação, bem como de todos os factos registados por transcrição que devam ser comunicados à UIF e ao DCIAP**	A	M	E	M	Estabelecer uma comunicação eficaz e integrada com entidades reguladoras, como a UIF e o DCIAP	MP	x		

Serviços de Registo Comercial / Navios / Fundações

Designação do Risco	Respon sáveis	Quantificação do Risco	Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/	Implementação
---------------------	------------------	---------------------------	-------------------------------------	-----	---------------



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

		Tipo de risco	PO	IO	GR		MC	Sim	Em curso	Não
Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de constituição ou dissolução de pessoas coletivas celebrados após 01.02.2020		A	F	F	F	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x		
						Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à consulta e respetivas menções, bem como no caso de pendência de retificação ou de desconformidade com o título	MP	x		
						Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria monitorização do cumprimento da OTJ n.º 05/CD/2021	MP	x		
Falsificação/ contrafação de documentos*		A	M	E	E	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito a apenas a trabalhadores autorizados	MP	x		
						Implementar um sistema de segregação de funções na emissão e gestão de documentos		x		
						Realizar auditorias internas regulares para rever processos de emissão e gestão de documentos		x		
Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa**	Dirigente dos Serviços de Registo	I	M	E	E	Canal de Denúncias	MP	x		
						Segregação de funções	MP	x		
						Verificação dos valores em caixa	MP	x		
						Sistema integrado de registo e controlo contabilístico	MP	x		
Elaboração e confirmação de registos sem suporte informático ou com suporte informático muito incipiente ou sem sistema integrado de registo de navios**		A	E	E	E	Introdução de Sistemas informáticos de suporte à atividade	MP		x	
						Elaboração e comunicação de procedimentos e dupla verificação	MP		x	
						Incentivar boas práticas e formação dos trabalhadores	MP		x	
Utilização indevida do SIRCOM e outras aplicações informáticas		I	F	E	M	Implementação de uma rotina nos serviços centrais que faça uma articulação entre cessação de funções de colaboradores com os utilizadores ativos. Controlo regular por parte dos dirigentes das permissões de acesso às funcionalidades disponibilizadas na aplicação informática	MP		x	
Prestação de serviço de assessoria registal aos utentes, transpondo / extrapolando as funções atribuídas		I	F	F	F	Produção de manual de boas práticas no atendimento e definição mais rigorosa dos atos a integrar no conceito de assessoria registal	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Discricionariedade no âmbito da percepção pessoal do domínio de línguas nas opções a que reporta o n.º 2 do art. 32.º do Código do Registo Comercial a propósito da prova documental - "Os documentos escritos em língua estrangeira só podem ser aceites quando traduzidos nos termos da lei, salvo se titularem factos sujeitos a registo por transcrição, estiverem redigidos em língua inglesa, francesa ou espanhola e o funcionário competente dominar essa língua"	I	F	F	F	Realização de ações de formação em línguas (inglês, francês e espanhol), por forma a dotar os oficiais e conservadores de ferramentas que lhes permitam utilizar documentos lavrados nestas línguas na qualificação dos atos e procedimentos de registo	MP			x
					Obrigatoriedade do dirigente do serviço fixar, por despacho, as línguas em que concretamente aquele serviço admite que o título seja lavrado, a sua comunicação ao IRN, IP para publicitação na internet e a sua afixação em local visível no espaço do serviço de registos	MP			x

Serviços de Registo Automóvel

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Incumprimento dos prazos legais na emissão de títulos ao público	Dirigente dos Serviços de Registo	A	M	E	M	Monitorização mensal do estado do serviço	MP	x		
						Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x		
						Maleabilidade do instrumento e avaliação do peso de distribuição dos pedidos on-line	MP	x		
						Alargar o prazo para efetuar os registos on-line	MP			x
						Dotar os serviços de registo de RH adequados às valências existentes e volume de serviço	MP			x
Incumprimento dos prazos legais dos procedimentos administrativos (notificações)		A	F	E	M	Monitorização sistemática da verificação do cumprimento dos prazos administrativos designadamente: prazos de Notificações da área registal	MP	x		
Elevada pendência de processos registais por motivo de “aperfeiçoamento” em fase de suprimento de deficiências	A	F	E	M	Monitorização mensal das listagens de tarefas pendentes por consulta ao SIRAUTO e/ ou disponibilizada pelo HelpDesk	MP	x			
					Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem ser finalizados e/ ou estão findos	MP	x			
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos*	A	F	M	M	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	MP	x			



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

				Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	MP	x		
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução	I	F	M	M	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função de qualificação do pedidos de registo	MP	x	
					Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x	
					Criação ou atualização de manuais técnicos e de boas práticas	MP	x	
					Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x	
Aplicação indevida dos normativos legais e procedimentais no registo de veículos, possibilitando a introdução de bens no comércio jurídico	A	F	E	M	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da realização de ações de formação internas	MP	x	
					Rotatividade no exercício de funções - frontoffice/ backoffice	MP	x	
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa*	A	F	E	M	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	MP	x	
					Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais	MP		x
Alteração da ordem de atendimento/agendamento dos utentes - Atendimento privilegiado/Clientelismo	A	F	E	M	Implementação de um sistema informático de agendamento, com gravação das chamadas, e sistemas de alerta sempre que um determinado agendamento seja feito num espaço de tempo claramente inferior ao espaço de tempo para aquele determinado posto de atendimento. Para além disso, a aplicação deveria registar a identificação do funcionário sempre que este executa qualquer serviço de agendamento (marcação, alteração, eliminação, etc.)	MP	x	
Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa**	I	M	E	E	Canal de Denúncias	MP	x	
					Segregação de funções	MP	x	
					Verificação dos valores em caixa	MP	x	
					Sistema integrado de registo e controlo contabilístico	MP	x	

Serviços de Registo Predial

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Incumprimento dos prazos legais na emissão de títulos ao público	Dirigente dos Serviços de Registo	I	M	E	M	Monitorização mensal do estado do serviço	MP	x		
						Objetivo de “cumprimento de prazos” contratualizado no âmbito do SIADAP	MP	x		
						Maleabilidade do instrumento e avaliação do peso de distribuição dos pedidos on-line	MP	x		
						Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo do número suficiente de lugares de conservadores e oficiais adequados ao volume e variedade dos serviços disponibilizados	MP		x	
Elevada pendência de processos registais por motivo de “aperfeiçoamento” em fase de suprimento de deficiências		I	F	M	F	Monitorização mensal da listagem de aperfeiçoamentos, por consulta ao SIRP e/ou disponibilizada pelo HelpDesk	MP	x		
						Rotina sistemática de verificação/limpeza dos processos que podem ser finalizados e/ou estão findos	MP	x		
Utilização indevida, no SIRP, da funcionalidade "Registo manual" propiciando o "esquecimento" de algumas apresentações eventualmente mais complexas, obviando ao reporte em atraso e ocultando a existência de registos pendentes		I	F	E	M	Rotina sistemática de verificação do livro de diário (conservador e inspetor SIADAP)	MP	x		
						Controlo sistemático através da lista dos registos enviados para execução manual num determinado período de tempo - criação da permissão de acesso por parte dos Inspectores (atualmente não têm acesso a esta funcionalidade).	MP	x		
						Controlo/gestão por parte dos dirigentes das permissões atribuídas na aplicação informática	MP	x		
Utilização indevida da funcionalidade "Certidões gratuitas por erro de serviço"		I	M	M	M	Rotina sistemática de verificação do livro de emolumentos (conservadores/oficiais em substituição legal, coordenadores e inspetores SIADAP)	MP	x		
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos*		A	F	E	M	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	MP	x		
						Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	MP	x		
Desconhecimento e/ou não aplicação das orientações e/ou regime jurídico atinentes às matérias dos processos em execução		I	F	M	M	Formação para o exercício correto e cuidadoso da função	MP	x		
						Implementação de medidas, positivas ou negativas, incentivadoras do adequado cumprimento das normas ou orientações	MP	x		
						Criação ou atualização de manuais de boas práticas e técnicos	MP	x		
						Supervisão sistemática e aleatória representativa do trabalho	MP	x		
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa*		A	F	E	M	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	MP	x		
						Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Serviços de Registo Predial

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Falta de comunicação das transmissões de imóveis cujo pagamento do preço, total ou parcial, seja efetuado em dinheiro em montantes superiores aos limites fixados na lei (art. 63.º-E da LGTrib.)*	Dirigente dos Serviços de Registo	A	F	M	F	Sensibilização de todos os trabalhadores para esta matéria, através da elaboração e divulgação de modelos de trabalho	MP	x		
						Revisão e atualização dos normativos internos	MP	x		
						Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x		
						Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria - monitorização do exercício do dever de comunicação à UIF e DCIAP (art. 43.º da Lei BCFT) e ao IRN (ponto IV da Deliberação 33/CD/2018)	MP		x	
Incumprimento dos normativos legais em matéria de RCBE - Títulos de transmissão de propriedade ou constituição ou alienação de quaisquer direitos reais de gozo ou de garantia celebrados após 01.02.2020		A	M	M	M	Realização de ações de formação internas aos trabalhadores	MP	x		
						Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à consulta e respetivas menções, bem como no caso de pendência de retificação ou de desconformidade com o título	MP	x		
						Realização de procedimentos de auditoria nesta matéria - monitorização do cumprimento da OTJ n.º 05/CD/2021.	MP		X	
Falsificação/ contrafação de documentos*		A	M	E	E	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito a apenas a trabalhadores autorizados	MP	x		
						Implementar um sistema de segregação de funções na emissão e gestão de documentos		x		
						Realizar auditorias internas regulares para rever processos de emissão e gestão de documentos		x		
Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente, ou fundo de caixa**		I	M	E	E	Canal de Denúncias	MP	x		
						Segregação de funções	MP	x		
						Verificação dos valores em caixa	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

					Sistema integrado de registo e controlo contabilístico	MP	x		
Utilização indevida do SIRP	I	F	E	M	Implementação de uma rotina nos serviços centrais que faça uma articulação entre cessação de funções de trabalhadores com os utilizadores ativos nas aplicações. Controlo regular por parte dos dirigentes das permissões de acesso às funcionalidades disponibilizadas pela aplicação informática (quem tem acesso e a quê)	MP	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Riscos Transversais

Designação do Risco	Descrição do Risco	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	Implementação		
				PO	IO	GR		Sim	Em curso	Não
Tráfico de influência	Decisões assentes em interesses particulares em detrimento do interesse público.	Diretor Regional	A	M	E	E	Canal de Denúncias	x		
							Desenvolver e comunicar políticas éticas claras que proibam explicitamente o tráfico de influência, formações e/ou comunicações regulares através de Intranet		x	
							Estabelecer consequências claras e aplicar medidas disciplinares consistentes	x		
							Denunciar às autoridades, atenta a natureza pública do ilícito, em todas as situações de suspeita de prática de crime	x		
Ausência de segregação de funções	Funções concentradas no mesmo trabalhador, ausência de níveis de validação.	Diretor Regional, Diretor de serviços e Dirigentes dos Serv. Registo	I	M	E	E	Revisões e verificações regulares	x		
							Introduzir sistemas de autorização p/ camada para transações ou processos críticos	x		
							Garantir o envolvimento de diferentes pessoas na autorização, execução e verificação de transações importantes	x		
							Revisão de acessos e permissões	x		
							Implementar sistemas de registo e monitorização de atividades para rastrear ações realizadas por utilizadores em sistemas e bases de dados	x		
Gestão fraudulenta da documentação	Recurso a documentação de forma indevida e para fins não previstos ou definidos.	Diretor Regional, Diretor de serviços e Dirigentes dos Serv. Registo	I	M	E	E	Implementar controlos rigorosos de acesso a documentos sensíveis e sistemas que armazenam informações críticas		x	
							Implementar sistemas de gestão de documentos que registem todas as atividades relacionadas à modificação ou acesso aos documentos		x	
							Realizar revisões regulares nos processos de gestão de documentos para identificar discrepâncias, erros ou atividades suspeitas		x	
Falsificação ou contrafação de documentos	Adulteração de documentos forjando a autenticidade e/ou o valor probatório de ato, documento ou custo.	Diretor Regional, Diretor de serviços e Dirigentes dos Serv. Registo	A	M	E	E	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito a apenas a trabalhadores autorizados	x		
							Implementar um sistema de segregação de funções na emissão e gestão de documentos	x		
							Realizar auditorias internas regulares para rever processos de emissão e gestão de documentos	x		
Ausência de cultura de ética	Falta de compromisso na organização com políticas	Diretor Regional, Diretor de serviços e Dirigentes dos Serv. Registo	I	E	E	E	Código de Conduta	x		
							Formações regulares sobre ética	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

	antifraude, formação na área.						Desenvolver e comunicar os valores e normas éticas da DRAJ	x		
Quebra de deveres funcionais (imparcialidade, isenção, integridade)	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais.		I	M	M	M	Código de Conduta	x		
							Canal de Denúncias	x		
							Garantir que todos os trabalhadores conheçam o Código de Conduta e promover formações regulares para reforçar a importância dos valores da DRAJ	x		
Ausência de controlo de acessos	Acesso indevido a informação confidencial, manipulação de sistemas informáticos.		A	M	E	E	Segregação de funções		x	
Aceitação de ofertas ou benefícios	O trabalhador do IRN procede de modo favorável ao particular porque foram pagos subornos ou comissões ilegais.		I	M	M	M	Código de Conduta	x		
							Canal de Denúncias	x		
							Formações regulares sobre ética e compliance, destacando os riscos associados à aceitação de ofertas e benefícios	x		

Riscos Transversais

Designação do Risco	Descrição do Risco	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	Implementação		
				PO	IO	GR		Sim	Em curso	Não
Conflito de interesses	O trabalhador da DRAJ procede de modo favorável ao particular porque existe um CI não declarado ou foram pagos subornos ou comissões ilegais.	Diretor Regional, Diretor de Serviços e Dirigentes do Serviço de Registo	I	M	M	M	Subscrição de declaração de (in)existência de conflito de interesses nos procedimentos e processos chave, sobre os quais detêm poder discricionário e decisório, designadamente os que associados à avaliação de desempenho, às opções gestionárias de RH, financeiras, contratação pública, implementação e desenvolvimento de projetos de natureza tecnológica, objeto de financiamento, entre outros.		x	
							Definição da política de gestão de conflito de interesses/ código de Conduta, criação de mecanismo transversal de participação ou relato de situações desconformes - instituição de Canal de Denúncias acessível a qualquer pessoa que queira e possa denunciar desconformidade, violação ou mera suspeita (utentes, trabalhadores, fornecedores e cidadãos).	x		
							Plano Anual de Formação - Qualificação em matérias associadas à política de reporte e gestão de conflito de interesses		x	
							Promover uma cultura organizacional de transparência, onde os trabalhadores se sintam encorajados a relatar potenciais conflitos de interesses	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Utilização inadequada do poder inerente ao cargo que é exercido.	Diretor Regional, Diretor de Serviços e Dirigentes dos Serv. Registro	I	M	M	M	Estabelecer diretrizes específicas para a tomada de decisões, evitando a discricionariedade excessiva e garantindo que as ações sejam baseadas em critérios objetivos		x	
							Código de Conduta	x		
							Canal de Denúncias	x		
Favorecimento de terceiros por via da posição consignada no parecer e/ou registro	O trabalhador beneficia terceiro indevidamente via a atribuição de posição consignada em parecer e/ou registro.		A	F	M	F	Segregação de funções	x		
							Rotatividade no tratamento dos processos	x		
							Promover as auto-declarações de existência de conflito de interesses	x		
							Garantir um duplo grau de verificação dos pareceres	x		
							Promover auditorias de qualidade técnico-jurídica registal	x		
Falsificação com os custos do pessoal	O trabalhador falsifica os custos efetuados com o pessoal.		I	M	M	M	Garantir que apenas trabalhadores autorizados têm acesso aos sistemas que gerem informações salariais e que as alterações nos registos sejam rastreáveis e sujeitas a aprovações	x		
							Estabelecer procedimentos de validação para a documentação de RH, incluindo contratos de trabalho, registos de horas e outros documentos relacionados	x		
Registos contabilísticos incompletos ou incorretos	O trabalhador não mantém os registos contabilísticos conforme a realidade ou não os completa.		A	M	E	E	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabilísticas sejam atribuídas a trabalhadores diferentes	x		
							Estabelecer políticas e procedimentos claros para a contabilidade	x		
Não cumprimento das regras da Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa	O trabalhador viola as regras e diretivas que o obrigam relativamente à Lei do Branqueamento de Capitais e legislação conexa.		A	F	M	F	Desenvolver políticas internas claras e abrangentes que estejam alinhadas com as disposições legais em vigor e promoção de ações de formação nesta matéria	x		
							Realizar auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das políticas de combate ao branqueamento de capitais		x	
Não cumprimento das obrigações de comunicação de operações suspeitas (RGPC - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 DEZ)	O trabalhador não cumpre com as obrigações de comunicação estipuladas.		I	F	E	M	Desenvolver e implementar procedimentos internos claros e abrangentes para identificar e comunicar operações suspeitas	x		
							Realizar avaliações contínuas de riscos para identificar áreas de vulnerabilidade no sistema de prevenção à corrupção	x		



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Preços/ orçamentos inadequados e manipulação dos orçamentos e faturação	O trabalhador estipula orçamentos inadequados e manipula a faturação ou os orçamentos.	Diretor Regional, Diretor de Serviços e Dirigentes dos Serv. Registo	I	E	E	E	Implementar controlos internos sólidos, incluindo a segregação de funções, para garantir que várias pessoas estejam envolvidas no processo de formação de preços, elaboração de orçamentos e faturação	x		
							Promover a transparência nas práticas de formação de preços e elaboração de orçamentos, garantindo que os métodos e critérios sejam compreendidos e documentados	x		
							Realizar auditorias financeiras regulares para rever a precisão e a integridade dos preços, orçamentos e faturas		x	



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Riscos Transversais

Designação do Risco	Descrição do Risco	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas mitigadoras	Implementação		
				PO	IO	GR		Sim	Em curso	Não
Supervisão inadequada	Exercício inadequado das funções inerentes ao cargo que é exercido.	Diretor de Serviços e Dirigentes dos Serviços de Registo	I	M	M	M	Avaliação e/ou revisão do SCI		x	
							Ação disciplinar dissuasora	x		
							Consolidação de orientações de apoios ao exercício correto e cuidadoso das funções	x		
							Instituição de mecanismo de verificação aleatória representativa do trabalho realizado por trabalhador	x		
							Duplo grau de decisão na análise dos processos	x		
							Introdução de níveis intermédios de coordenação para supervisão dos trabalhos e reporte superior	x		
							Validação superior dos atos contabilísticos realizados ao abrigo de regimes de isenção e gratuidade		x	
							Monitorização mensal sistemática dos serviços de registo pelo coordenador de avaliação,	x		
							Ação disciplinar dissuasora	x		
Não cumprimento das regras do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)	O trabalhador não cumpre com a legislação sobre comunicabilidade e proteção de dados no acesso à documentação de que o IRN e a DRAJ são produtores e ou depositários, e transmite, ilegalmente, por ex. via telefone, informações constantes das BD do IRN, e expõe dados pessoais.		I	M	M	M	Promoção de ações formativas em matéria de RGPD	x		
							Monitorização aleatória das gravações de chamadas na Linha Registos	x		
							Monitorização da qualidade do atendimento, efetuada através de inquéritos de satisfação diários, incógnitos (o trabalhador que está a fazer o inquérito não sabe a que colega se refere), aleatórios, selecionados automaticamente pela aplicação			x



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – DRAJ - 2024

Divulgação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial para proveito próprio ou de terceiros (acresce aos previstos no nº2 do art.10.º do RGPD - deveres de sigilo profissional previsto na lei)	O trabalhador com acesso a informação confidencial utiliza-a em proveito próprio ou de terceiros.		I	M	M	M	Atualização e divulgação de normativos internos com os procedimentos relativos à confidencialidade da informação	x		
							Ações sistemáticas e permanentes de sensibilização dos trabalhadores para esta matéria pelos superiores hierárquicos	x		
							Acesso restrito a dados sensíveis, com introdução de procedimentos que assegurem a confidencialidade e proteção dos dados	x		
							Formação contínua dos trabalhadores em matéria de deveres funcionais específicos, Código de Conduta e Ética Institucional		x	



16 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

O processo de avaliação da execução do PPRCIC constitui um estímulo à adoção de procedimentos ainda não implementados e, assim, um instrumento de controlo interno, propiciando o subsequente incremento, confirmando de forma consistente a existência de uma cultura interiorizada de responsabilidade na DRAJ.

As medidas mitigadoras constantes do Plano já implementadas constituem práticas regulares na execução das atividades, nomeadamente:

- Revisão, atualização e divulgação do Organograma;
- Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta;
- Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Identificação e suprimimento de necessidades no que respeita a Recursos Humanos;
- Sensibilização de todos os trabalhadores para a cultura de ética da DRAJ

Assim, as medidas referidas no presente Plano constituem um ponto de partida com vista a um caminho a percorrer, visando:

- Persistência na elaboração / atualização / conclusão de manuais de procedimentos, designadamente o manual de prevenção e avaliação do risco de fraude;
- Reforço da comunicação Institucional e revisão dos processos de divulgação transversal da informação relevante em matéria de transparência, exigência ética e de controlo dos riscos de fraude;
- Incremento da dinâmica de rotação de funções, sempre que possível, e condicionada a funções ou tarefas que exijam pouco grau de especialização;
- Reforço das ações de controlo e da segregação de funções com especial incidência em áreas e/ou processos de risco crítico/elevado;
- Incentivo na formação ética e qualificação técnica de dirigentes e trabalhadores;
- Resiliência no recrutamento de pessoal especializado para fazer face aos desafios da atual gestão pública e que decorrem nomeadamente da necessidade de conformidade aos requisitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção

