S. R.

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

DRaj
Direcção Regional da Administração da Justiça

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2024

ANO DE 2024

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

EDITOR:

Direção Regional da Administração da Justiça.

Avenida Calouste Gulbenkian, Edificio 2000, 4.º andar

9000-011-Funchal

Tel.: (351) T. +351 291 203 450 – F. +351 291 203 466

Website: www.madeira.gov.pt\draj

Email: draj@madeira.gov.pt

DATA DE EDIÇÃO:

Funchal, 30 de abril de 2025

Índice

1 – Enquadramento ----------4

2 – Apresentação Institucional ----------5

3 – Instrumentos de Miti gação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Abrangendo todas as Atividades da DRAJ----------6

4 – Avaliação da Implementação das Medidas----------7

4.1 Gabinete Juridico----------8

4.2 Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSGRH) – atualmente extinta---------8

4.3 Direção de Serviços Financeiros de Organização e Logistica (DSFOL) -atualmente extinta----------9

4.4. Serviços Externos----------10

5 – Identificação e Avaliação dos Riscos e Medidas mitigadoras----------14

6 – Recomendações ----------55

7 – Conclusões ----------56

1 – ENQUADRAMENTO

A Direção Regional da Administração da Justiça (DRAJ) procedeu à elaboração do relatório de avaliação anual, relativamente ao grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) de 2024, dando cumprimento ao disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 6.º, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º109-E/2021, de 9 de dezembro.

O PPR em vigor na DRAJ foi revisto aos 24 de dezembro de 2024, tendo em conta as recomendações e orientações do MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção) integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e de gestão, em estreita articulação com a EMRP (Estrutura de Missão Recuperar Portugal).

A elaboração do Plano e respetiva Avaliação Anual compreendeu o contributo e o acompanhamento do Coordenador de avaliação dos Serviços Externos e dos dirigentes, tendo-se procedido a uma análise transversal das competências exercidas, atividades e processos realizados, de forma a identificar as situações que, no âmbito das diferentes áreas de atuação, podem consubstanciar risco de corrupção e infrações conexas, e de gestão.

Com o objetivo de dirimir os eventos suscetíveis de pôr em causa os valores éticos pelos quais a DRAJ se rege, e tendo em vista habilitar este a executar o plano de ação de medidas preventivas, a par com a concretização de um sistema eficaz de prevenção de fenómenos de corrupção, o atual exercício permitiu avaliar o grau de implementação das medidas identificadas, atribuir um prazo de implementação para as medidas em curso, e dar fundamento ao estado das medidas cuja implementação não ocorreu.

No presente documento divulgam-se os resultados deste processo de avaliação, que também permitiu a implementação de sistemas de controlo interno que asseguram a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões.

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

O CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre "Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações", nos termos do qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas."

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);

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

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Posteriormente, através da publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que entrou em vigor em junho de 2022, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que identifica as entidades abrangidas pelo regime, ou seja, as que empregam 50 ou mais trabalhadores, conforme decorre do n.º 1 do art.º 5.º.

E observando as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), procedeu-se, nesse seguimento, à elaboração do presente relatório, do qual consta a análise e monitorização da implementação das medidas, avaliação da sua execução e apresentação de recomendações e propostas de melhoria.

O presente relatório será objeto de divulgação nos canais de comunicação (internet) e remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Atendendo que o período de avaliação deste relatório é o ano de 2024 e considerando que o PPRCIC foi revisto aos 20 de dezembro de 2024, e porque na verdade o plano vigente em 97% do espaço temporal era o anterior Plano, considerou-se que não carecia de apresentação e comparação dos dados de dois períodos.

2. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 Missão - A Direção Regional de Administração da Justiça, (DRAJ), é um serviço, 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.

2.4 - Competências e Estrutura Organizativa da DRAJ

2. 4.1 – 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 – INSTRUMENTOS DE MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, ABRANGENDO TODA A DIREÇÃO E ATIVIDADES

A DRAJ, por via do estabelecido no RGPC, é obrigado a garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados em:

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

E o Programa de Cumprimento Normativo, igualmente previsto no RGPC, também estabelece a obrigatoriedade da DRAJ adotar, 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 corrupção e infrações conexas e de gestão, e nos quais sustentou a avaliação:

- ☐ Código de Conduta e Ética Institucional;
- ☐ Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas;
- ☐ Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;
- ☐ Programa de Formação e Comunicação;
- ☐ 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 corrupção e infrações conexas garantindo um nível tolerável de exposição ao risco.

Adicionalmente, os instrumentos foram aprovados, implementados e encontram-se divulgados na Intranet e na Internet.

Neste contexto, dando cumprimento à obrigação de reporte prevista naquele Regime, a DRAJ comunica ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para conhecimento, e aos serviços da Inspeção da Educação, bem como ao MENAC, o PPR e os relatórios.

4 – AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS:

Em cumprimento do estabelecido no Plano, foram monitorizados e tratados pelos respetivos responsáveis dos serviços, os riscos previstos. Atendendo à eficiência e eficácia das metodologias de trabalho adotadas em 2024, e mantiveram-se estas políticas e procedimentos de controlo interno.

O Relatório de Avaliação Anual tem como objetivo avaliar a implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas de mitigação dos riscos. As medidas foram classificadas em três níveis de implementação:

a) **"IM"** – medida implementada;
b) **"EM CURSO"** – medida cuja implementação está em desenvolvimento;
c) **"NÃO"** – medida sem implementação.

As medidas preventivas e corretivas foram identificadas e classificadas pelos dirigentes responsáveis pela sua implementação.

No mapeamento efetuado, foram identificados riscos de corrupção e infrações conexas, transversais, por setores especificos, detalhando as funções que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como mais suscetíveis a riscos neste dominio, distribuidos pelos seguintes macroprocessos, tais como atendimento, contratação pública, Recursos Humanos, Financeiro, Auditoria, Juridico e Património e numa categoria autónoma Riscos Transversais.

Neste contexto, foram identificadas as medidas preventivas/corretivas, o calendário, os efeitos esperados da sua concretização, bem como os responsáveis pela implementação das ações de mitigação, a saber: Diretor Regional, Dirigentes intermédios (Diretor de Serviços e Chefes de Divisão), Conservadores de Registos, Avaliador dos Serviços Externos e restantes trabalhadores.

4.1 - Gabinete Jurídico:

Na área de atividade do Gabinete Jurídico (Elaboração de pareceres e de peças processuais, apreciação de participações, reclamações ou exposições e processos disciplinares) foram executadas as medidas de prevenção previstas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), nomeadamente a intensificação do controlo da qualidade dos pareceres, do controlo do cumprimento dos prazos e da adequada distribuição dos processos.

A fim de manter o controlo do circuito dos processos, de forma a permitir identificar os colaboradores que tiveram contacto com os mesmos e aferir eventuais responsabilidades, deu-se continuidade à utilização do sistema informático de gestão documental (CGD).

4.2 - Recursos Humanos:

No âmbito dos procedimentos inerentes à atividade da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (Recrutamento e seleção, análise de justificação das faltas, elaboração e cumprimento do mapa de férias, gestão de assiduidade, organização dos processos individuais dos trabalhadores, análise de pedidos) foram executadas as medidas de prevenção previstas no plano, nomeadamente através da sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais e normas internas em vigor e da revisão das regras e procedimentos existentes.

4.2.1. - Análise e justificação de faltas – No âmbito da análise de justificação das faltas, foram verificados o enquadramento legal de todos os pedidos e a autenticidade dos respetivos documentos comprovativos.

4.2.2. - Elaboração e cumprimento do mapa de férias – A correta elaboração e cumprimento do mapa de férias é salvaguardada pela verificação do cumprimento dos pressupostos legais e dos elementos constantes dos processos individuais. Através da utilização dos mecanismos de controle de assiduidade, nomeadamente pelo livro de ponto e mapas de assiduidade relativos aos Serviços Externos, é garantido que o gozo de dias de férias não seja em número superior ao que o trabalhador tem direito.

4.2.3. Gestão da assiduidade – A gestão da assiduidade é assegurada pelos mecanismos de controlo de assiduidade, nomeadamente pelo livro de ponto e mapas de assiduidade referentes aos serviços externos. Foi efetuado o controlo, registo e verificação das faltas e ausências. Que, em 2019, foi requerido à Direção Regional de Informática a instalação de um sistema de registo automático de entradas e saídas nas instalações dos serviços centrais e conservatórias situadas no edifício 2000, no Funchal, a fim de assegurar um controlo mais eficaz da assiduidade. Que, este sistema foi implementado no final de janeiro de 2025, somente para os Serviços Centrais.

4.2.4. Processos individuais dos trabalhadores – O acesso aos processos dos trabalhadores é limitado aos trabalhadores que exercem funções na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH).

4.2.5 Análise de pedidos de licença sem vencimento – Na análise destes pedidos procede-se à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos por lei, é dada a devida informação jurídica, o processo é então enviado à consideração do Diretor de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e posterior despacho do Diretor Regional.

4.2.6 Análise de pedidos de atribuição do estatuto do trabalhador-estudante - Na análise destes pedidos procede-se à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos por lei, é dada a devida informação jurídica e posteriormente enviada para despacho do Diretor Regional.

4.2.7. Análise de requerimentos de acumulação de funções – Na análise deste tipo de requerimentos procede-se à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos por lei, é dada a devida informação jurídica e posteriormente enviada para despacho do Diretor Regional.

4.2.8. Análise de requerimentos de pré-Reforma, nos termos Decreto -Regulamentar n.º 2/2019 de 05 de fevereiro (DR), conjugado com a Resolução n.º 910/2020 de 16 de novembro (JORAM) – Na análise deste tipo de requerimentos procede-se à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos por lei, é dada a devida informação jurídica, o processo é então enviado à consideração do Diretor de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e posterior despacho do Diretor Regional.

4.2.9. Análise de requerimentos de Aposentação Ordinária e/ou por limite de idade - – Na análise deste tipo de requerimentos procede-se à verificação do cumprimento dos requisitos exigidos por lei, o processo é então enviado à consideração da Caixa Geral de Aposentações.

Neste âmbito, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), prevê o preenchimento de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusas, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros.

Todas as situações que implicaram a alteração nas remunerações foram comunicadas à então Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL), atualmente extinta, acompanhadas da documentação justificativa da alteração.

4.3 – Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL):

A execução do Plano anual de Gestão de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na então Dsfol-Direção de Serviços Financeiros, Organização e Logistica, foi assegurada nos termos do relatório elaborado pelo respetivo -chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade **(Anexo I),** o qual passamos a transcrever na integra:

"Nos Serviços Financeiros de Organização e logística (DSFOL):

Nos processos relacionados com a atividade desta Direção de Serviços que constam do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Processamentos Diversos, Contratação Pública, Património, Gestão de Receitas) foram executadas as medidas de prevenção previstas no Plano e de acordo com o Manual de Procedimentos da DSFOL.

2.3.1 – Processamento de remunerações – No âmbito do processamento de remunerações foi verificado o enquadramento legal e efetuada a verificação mensal.

2.3.2 – Processamento de abonos variáveis e eventuais – No âmbito do processamento de abonos variáveis e eventuais foi verificado o enquadramento legal e efetuada a verificação mensal.

2.3.3 – Verificação do material aquando da sua receção – A verificação do material aquando da sua receção é efetuada por um assistente operacional, de acordo com as listagens de material entregue e arquivado em local próprio. O material é registado numa folha excel por um assistente técnico para controlo de existências.

2.3.4 – Aquisição de bens e serviços por ajuste direto – Durante o ano de 2024 houve nove procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto, com a consulta de três fornecedores.

2.3.5 – Processos de aquisição de bens e serviços – Durante o ano de 2024 sete processos de aquisição de bens e serviços.

2.3.6 – Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores – Durante o ano de 2024 não se verificaram estas situações.

2.3.7 – Renovação de contratos – No âmbito da renovação de contratos é efetuada Informação Interna, antes do termo dos contratos, ao Senhor Diretor Regional, informando do facto e solicitando autorização para analise e renovação.

2.3.8 – Utilização de bens públicos – Os bens públicos existentes na DRAJ são para uso no local de trabalho e no âmbito das funções desta entidade e são assegurados, o seu uso e conservação, pelos dirigentes de cada unidade orgânica.

2.3.9 – Guias de receitas – As Guias de receitas são efetuadas pelos assistentes técnicos dentro de cada unidade orgânica e conferidas pelo técnico superior para posterior assinatura do Diretor Regional e reencaminhadas à tesouraria do Governo Regional. Anualmente é informada a tutela da receita total entregue por guias de receita.

Funchal, 31 de março de 2025

O Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade,

João Amaro de Sousa"
"

4.4 – – Serviços Externos:

A execução do Plano, nos serviços externos da DRAJ, foi assegurada nos termos do relatório **elaborado pelo respetivo coordenador de avaliação (Anexo II),** o qual passamos a transcrever na integra:

"Relatório do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) – ano 2024 relativo aos serviços externos da Direção Regional da Administração da Justiça.

Em 7 de fevereiro de 2017 foi elaborado nesta Direção Regional da Administração da Justiça um novo plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, reformulando o adotado em 2009.

Esse plano, no qual se envolveram os senhores conservadores e notários, foi objeto de oportuna divulgação, foi já implementado e operacionalizado no ano de 2017 e seguintes.

Na divulgação vincou-se a elevada importância que reveste a matéria sobre a qual versa Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas considerando que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, tem obrigatoriamente que regular-se pelos princípios constantes na Lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo (CPA) e nos princípios éticos da Administração Pública, a saber: Princípio do Serviço Público, Princípio da Legalidade; Princípio da Justiça e Imparcialidade, Princípio da Igualdade; Princípio da Proporcionalidade; Princípio da Colaboração e Boa-fé; Princípio da Informação e qualidade; Princípio da Lealdade; Princípio da Integridade e; Princípio da Competência e Responsabilidade.

Não deixou de se referir que da eventual violação destes princípios decorrem infrações disciplinares e criminais para o funcionário ou funcionários em causa.

As medidas adotadas e operacionalizadas em 2017 e que se replicaram nos anos seguintes até 2024 destinadas a evitar riscos de corrupção, são, sumariamente, as seguintes (seguindo o esquema constante do n-º 4.3.5 do Plano):

DEPÓSITOS BANCÁRIOS E TRANSFERÊNCIAS

- Cada serviço dispõe de uma única conta bancária na qual todos os depósitos são efetuados e da qual ao final de cada mês se transferem as verbas apuradas para as entidades credoras, nomeadamente para o Governo da RAM.

- Privilegia-se o pagamento dos emolumentos e taxas por terminal de pagamento automático, evitando o manuseamento de quantias em dinheiro ou mesmo de cheques, medida já decorrente do Decreto-Lei n.º 201/2015, de 17 de setembro, que limita as entregas em numerário até ao valor de € 2.000,00 e apenas permite a utilização de cheques visados ou bancários.

- Todos os serviços externos procedem com periodicidade diária aos depósitos em instituição bancária com respeito a verbas arrecadadas nesse mesmo dia ou do dia útil anterior, nos casos em que em função do horário de encerramento da instituição bancária o depósito não é viável em relação a verbas do próprio dia;

- No duplicado de cada guia de depósito são apostas a menção do dia a que se refere bem como a natureza da receita (civil, predial, comercial, notariado, automóveis" ').

- As folhas de caixa são abertas e encerradas com periodicidade diária.

- É efetuado um controlo diário das quantias registadas nas diversas aplicações informáticas, por referência ao dia anterior, com aplicação das respetivas fórmulas com vista a detetar divergências que caso ocorram deverão ser de imediato retificadas e sanadas.

- As conciliações bancárias são efetuadas com regularidade diária nos serviços com mais movimento situados no Funchal, duas vezes por semana nos serviços anteriormente designados de 2ª classe, e pelo menos uma vez por semana naqueles que se designavam de 3.ª classe, para além de que em qualquer serviço se efetua a conciliação bancária com respeito ao último dia de cada mês.

- Mensalmente efetua-se o controlo diário/mensal por referência ao último dia do mês anterior procedendo-se aos pagamentos às diferentes entidades credoras dos valores apurados.

-Da realização de todas as referidas operações de conciliação bancária são arquivados os respetivos documentos, em conformidade com o Despacho n.º11/2012 do Exmo. Diretor Regional, cuja cópia se anexa.

As contas são movimentadas a débito com duas assinaturas ou duas confirmações online, a menos que o número de oficiais disponíveis em cada serviço externo o não permita.

- Os serviços externos confirmam os IBAN das entidades credoras em cada transferência efetuada.

ATENDIMENTO

No âmbito do atendimento publico em grande escala, como sucede na Loja do Cidadão o sistema de senhas garante que, salvo os casos de prioridades legais, é assegurado tratamento igual a todos os utentes, o mesmo sucedendo nos serviços com menos afluência, respeitando o atendimento a ordem de chegada;

A disponibilização de Livro de Reclamações em todos os serviços serve não só como meio repressivo, mas também preventivo contra atuações parciais, ou com falta de isenção, por parte dos oficiais.

Todas as reclamações apresentadas foram tramitadas com observância dos formalismos legais e ditames hieráriquicos fixados. A grande maioria das reclamações prendem-se com demoras no atendimento em função da elevada afluência e com falhas dos sistemas e na recolha de dados biométricos para o cartão do cidadão e sem qualquer conexão com riscos de corrupção ou conexos.

EMISSÃO DE RECIBOS.

Em abstrato existe a possibilidade duplicar n.ºs de recibos, retificar recibos originalmente emitidos por serviços pelos quais o utente pagou uma quantia por serviços gratuitos, como sucede por exemplo com a emissão de certidões.

O controlo informático do sistema de faturação, a emissão informática dos recibos, a conferência diária dos valores recebidos, a obrigatoriedade do depósito diário, a verificação da conciliação bancária e a limitação dos oficiais com permissões para retificação de contas, são fatores que contribuem decisivamente para a redução de riscos nesta área, assim se evitando que funcionários se locupletem indevidamente com quantias publicas.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS COM URGÊNCIA

Pela feitura de registos com urgência são devidos os emolumentos previstos na lei, pelo que incorre em infração disciplinar o funcionário que deferir urgência em determinado registo sem cobrar o acréscimo legalmente previsto, a menos que o mesmo já seja lavrado para além do prazo legal da feitura do registo (Ver por exemplo art.º 75º do Código do Registo Predial).

Porque os registos são lavrados pela ordem da anotação nos diários, salvos os referidos casos de urgência, não poderão os registos ser lavrados com desrespeito a essa ordem e muito menos em cada ficha de registo.

FALHA DE SISTEMA INFORMATICO

Quer as certidões quer os registos dependem atualmente do sistema informático, sendo as respetivas contas também lavradas nos sistemas informáticos. Em caso de falha total é, portanto, impossível lavrar os registos e extrair as certidões do que resulta que o problema da conta dos atos e respetivos recebidos também não se coloca.

Se apenas existir falha na parte contabilística qualquer lançamento manual é logo que possível recuperado para o sistema informático.

FISCALIZAÇÃO

Incumbe aos Senhores Conservadores e Substitutos legais a aplicação e verificação de todas as medidas anticorrupção referidas nas respetivas conservatórias.

No âmbito da aplicação do SIADAP, incumbe-me enquanto coordenador de avaliação verificar que essas medidas são aplicadas.

Independentemente de questões do foro disciplinar ou mesmo penal que possam surgir, os senhores conservadores e oficiais são especialmente avaliados na aplicação das regras relativas a CONTABILIDADE, para as quais existe mesmo um objetivo fixado à generalidade dos serviços externos, bem como relativamente à aplicação criteriosa de DESPACHOS superiores, para a qual também se fixou um objetivo.

Mensalmente é por mim efetuada uma monitorização ao cumprimento de prazos dos registos e no final de cada mês uma monotorização que leva especialmente em conta a verificação dos saldos contabilísticos, conciliações bancárias e transferências bancarias de cada serviço.

Na DSFRHF, existe também um funcionário que mensalmente verifica os referidos saldos, conciliações e transferências bancárias.

Em SUMA, o plano de prevenção contra riscos de corrupção ou de infrações conexas superiormente aprovado, foi implementado e operacionalizado nos serviços externos e as medidas respetivas foram alvo de verificações, quinzenais e mensais quer pelo coordenador de avaliação em matérias registrais e contabilísticas quer por técnico da DSGRHF no respeitante os aspetos contabilísticos.

Com respeito ao ano de 2024 não foram notados, por mim coordenador de avaliação, pelo técnico da DSGRHF e pelos conservadores, comportamentos dos funcionários que denotem atos de corrupção ou infrações conexas' nem qualquer comportamento foi denunciado por terceiras pessoas.

Algumas falhas verificadas na execução da contabilidade e transferências não passaram disso mesmo e forma prontamente justificadas e regularizadas logo que detetadas, pelos próprios executantes, pelos conservadores, por mim coordenador de avaliação ou pelo técnico da DSGRHF.

Funchal, 28 de abril de 2025.

O Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos
(José Reis da Encarnação)"

Quadro 1 – Estado de Implementação das Medidas Preventivas e Corretivas

Código	Área	Medida	Estado	Responsável
M01	Jurídico	Controlo de qualidade dos pareceres	Implementada	Gabinete Jurídico
M02	RH	Sensibilização para cumprimento das normas internas	Implementada	DSGRH
M03	RH	Instalação de sistema biométrico nos serviços centrais	Implementada	DSGRH / DRI
M04	RH	Expansão do sistema biométrico aos Serviços Externos	Em curso	DSGRH / Serviços Externos
M05	Transversal	Declarações de inexistência de conflitos de interesses	Implementada	Diretores de Serviços

Aos 09 de fevereiro de 2024 foi elaborado o Código de Ética e conduta de Fornecedores e Entidades Públicas.

Em 14 de fevereiro de 2024 foi elaborado o Código de Ética e Conduta dos trabalhadores da DRAJ, e revisto em 20 de dezembro de 2024.

Em 20 de dezembro de 2024 procedeu-se à revisão do citado Plano onde foram adotadas novas medidas, que estão a ser divulgadas, implementadas e operacionalizadas desde aquela data e que se encontram infra identificada;

5. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS:

No atual 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:

	Classificação		Por Objetivos
Impacto da ocorrência do risco	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 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 percetível, 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#

S. R.

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

S. R.

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

dos serviços de registo						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		

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

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
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 da DRAJ	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		

S. R.

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

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificaçã o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP / MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
						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		
Favorecimento de trabalhadores*		I	F	E	M	Estabelecer critérios claros e objetivos para a atribuição de prémios de desempenho e para os processos de mobilidade funcional	MP	x		
						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 contratualizar 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	

S. R.

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

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
						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

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
Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram verificados os requisitos para a qualificação do acidente como acidente de trabalho, na apreciação de processos em matéria de acidentes de 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 Manuel 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	Diretor de Serviços e Chefe de Divisão	A	F	E	F	Divulgação junto dos serviços de orientações em matéria de RH	MP	x		
						Uniformização e consolidação de informação	MP	x		

S. R.

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

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificaç ã o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP / MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
	Dirigentes dos Serviços de Registo					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*		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		
						Procecimentos 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		
Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores		I	M	E	M	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	MC	x		
						Digitalização de processos individuais	MP			x
Vilação 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 juntos 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		I	F	M	F	Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos	MP	x		

S. R.

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

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificaç ã o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP / MC	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
encontram cumpridos requisitos deferimento pedidos licença s/ vencimento						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 matérias de RH	MP	x		
Favorecimento de Terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos legais relativos a Teletrabalho						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 hierárquico do trabalhador	MP	x		
						Divulgação junto dos serviços das orientações em matéria de teletrabalho	MP		x	

S. R.

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

Designação do Risco	Respon sáveis	Tipo de risco	Quantificaçã o do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP /M C	Implementação		
			PO	IO	GR			Sim	Em curso	Não
Manipulação do processamento de remunerações, abonos e encargos (Processamento incorreto não exigindo a reposição devida) *	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade, 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	MP	x		
						Realizar revisões e conciliações periódicas dos registos de folha de pagamento, abonos e encargos	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		
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		

S. R.

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

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		
						Utilização de cheklist 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		
						Implementar controlos internos para analisar e verificar transações financeiras	MP	x		

S. R.

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

Pagamentos indevidos**		I	F	E	F	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		

S. R.

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

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 forma verídica e transparente, da situação financeira, orçamental e contabilística da DRAJ		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		
						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	

S. R.

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

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Nº Risco	Designação do Risco	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação 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	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, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	MP	x		

S. R.

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

							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	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação 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		

S. R.

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

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		

S. R.

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

					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, previlegiar o recurso a procedimentos concursais, excecionar a utilização de procedimentos por ajustes diretos	MP	x		
					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		

S. R.

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

						Procedimento com duplo grau de verificação/revisão dos procedimentos para aferição de conformidade	MP	x		
						Incentivar boas práticas e formação dos trabalhadores	MP	x		

Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL)

Designação do Risco	Responsáveis	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		

S. R.

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

						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, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão	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		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	I		M	M	M	Realizar uma análise prévia e detalhada antes de tomar decisões de contratação ou adjudicação	MP	x		
							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		

S. R.

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

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	Gabinete Juridico	A		M	M	M	Implementar procedimentos de verificação da estrutura societária das empresas participantes nos procedimentos de contratação	MP	x		
							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		M	M	M	Designar um gestor de contrato responsável pela supervisão, implementação e acompanhamento	MP	x		
							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		M	E	E	Segregação de funções	MP	x		
							Procedimento com duplo grau de verificação	MP	x		
							Revisão de procedimentos para aferição de conformidade	MP	x		
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 Juridico	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		I		M	E	E	Implementar um sistema integrado de gestão de contratos que permita a monotorização 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		

S. R.

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

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		
						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		

S. R.

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

Insuficiência de RH e/ou deficiente qualificação técnica dos RH disponíveis		I	M	M	M	Afetação de RH com experiência e conhecimentos especializados	MP		x	
						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 de trabalho, serviço externo, domicílio)		Chefe de Divisão	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	
							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	

S. R.

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

						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	Responsáveis	Tipo de risco	Quantificação 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		

S. R.

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

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		
Transferência de documentação, sem acompanhamento de "Auto de Entrega" para conhecimento do circuito da mesma e aferição e registo do local de depósito		**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		
Introdução de documentos em processos encerrados		**I**	E	E	**E**	Adoção de medidas que evitem o acesso a processos encerrados	MP	x		
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		**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		
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**	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		

S. R.

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

						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 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		

S. R.

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

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		
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	Tipo de risco	Quantificação do Risco			Medidas preventivas e/ou corretivas	MP/ MC	Implementação		
			PO	IO	GR			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	Dirigente dos Serviços de Registo	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		

S. R.

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

					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		
					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 ás 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		
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

S. R.

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

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		
						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 dos 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		

S. R.

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

					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		

S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇAO DA JUSTIÇA
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
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 Inspetores (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		

S. R.

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

						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		

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		

S. R.

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

					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		
					Sistema integrado de registo e controlo contabilistico	MP	x		

S. R.

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

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		

S. R.

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

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 proíbam 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.		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	
	Adulteração de documentos forjando a		A	M	E	E	Armazenar documentos sensíveis em locais seguros, com acesso restrito a apenas a trabalhadores autorizados	x		

S. R.

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

Falsificação ou contrafação de documentos	autenticidade e/ou o valor probatório de ato, documento ou custo.						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 antifraude, formação na área.		I	E	E	E	Código de Conduta	x		
							Formações regulares sobre ética	x		
							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 da DRAJ 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		

S. R.

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

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 dos 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 politica 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		
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. Registo	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 registo	O trabalhador beneficia terceiro indevidamente via a atribuição de posição consignada em parecer e/ou registo.		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		

S. R.

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

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 contabilsticos conforme a realidade ou não os completa.		**A**	M	E	**E**	Implementar a segregação de funções para garantir que diferentes responsabilidades contabillsticas 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		
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	

S. R.

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

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 gratuitidade		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		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

S. R.

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

	depositários, e transmite, ilegalmente, por ex. via telefone, informações constantes das BD do IRN, e expõe dados pessoais.									
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	

3

6. RECOMENDAÇÃO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOTAR:

Implementação de um sistema de registo automático de entradas e saídas nas instalações dos serviços centrais, (já implementado em fevereiro de 2025) e nos Serviços Externos da DRAJ, encontra-se em curso desde fevereiro de 2025.

A gestão do capital humano torna-se um processo complicado se os dados disponibilizados não corresponderem à realidade. A biometria vem colmatar esta falha no processo de controlo de assiduidade, sendo que a mesma é verificada através das caraterísticas físicas do próprio colaborador.

Os grandes benefícios da utilização de um relógio de ponto biométrico assentam essencialmente no aumento da segurança, redução de custos e combate à fraude, pois as caraterísticas do indivíduo são pessoais e intransmissíveis e este auxilia ainda na diminuição de tempos para consulta e verificação da assiduidade.

Os recursos humanos são um dos mais valiosos ativos da entidade, e numa época em que racionalização de custos é um tema cada vez mais premente cabe à organização encontrar a melhor forma de implementar uma solução de assiduidade adequada.

O controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores é uma obrigação legal que impende sobre qualquer entidade pública, conforme resulta do artigo 104.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); ademais, este controlo é fundamental para uma adequada gestão dos recursos humanos ao serviço da direção. Com a crescente necessidade de verificação do cumprimento destes deveres surge a indispensabilidade de utilização de uma tecnologia que permita um controlo eficaz destas obrigatoriedades, e como tal a biometria apresenta-se como a solução mais completa para o efeito.

As vantagens da implementação de um relógio de ponto biométrico, vão desde, como acima referido, questões de segurança, veracidade dos dados apresentados e ainda a fiabilidade dos mesmos.

7 – CONCLUSÃO:

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, superiormente aprovado, foi implementado em todos os serviços da DRAJ, e as medidas previstas foram alvo de verificações periódicas por parte dos intervenientes designados para o efeito.

Que, não foram observados comportamentos dos trabalhadores que denotem atos de corrupção ou infrações conexas.

A DRAJ vai continuar, pois, a exercer as suas atribuições com o nível de controlo adequado a cada processo, prosseguindo os trabalhos de implementação de um conjunto de políticas e procedimentos internos abrangente e assegurando a eficácia, eficiência e boa administração dos dinheiros públicos nas operações em que intervém, prosseguindo o trabalho de mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Funchal, 30 de abril de 2025

Diretor Regional da Administração da Justiça

(Jorge de Freitas)

2.3 - Serviços Financeiros de Organização e Logística (DSFOL):

Nos processos relacionados com a atividade desta Direção de Serviços que constam do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Processamentos Diversos, Contratação Pública, Património, Gestão de Receitas) foram executadas as medidas de prevenção previstas no Plano e de acordo com o Manual de Procedimentos da DSFOL.

2.3.1 – Processamento de remunerações – No âmbito do processamento de remunerações foi verificado o enquadramento legal e efetuada a verificação mensal.

2.3.2 – Processamento de abonos variáveis e eventuais – No âmbito do processamento de abonos variáveis e eventuais foi verificado o enquadramento legal e efetuada a verificação mensal.

2.3.3 – Verificação do material aquando da sua receção – A verificação do material aquando da sua receção é efetuada por um assistente operacional, de acordo com as listagens de material entregue e arquivado em local próprio. O material é registado numa folha *excel* por um assistente técnico para controlo de existências.

2.3.4 – Aquisição de bens e serviços por ajuste direto – Durante o ano de 2024 houve **nove** procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto, com a consulta de três fornecedores.

2.3.5 – Processos de aquisição de bens e serviços – Durante o ano de 2024 **sete** processos de aquisição de bens e serviços.

2.3.6 – Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores – Durante o ano de 2024 não se verificaram estas situações.

2.3.7 – Renovação de contratos – No âmbito da renovação de contratos é efetuada Informação Interna, antes do termo dos contratos, ao Senhor Diretor Regional, informando do facto e solicitando autorização para analise e renovação.

2.3.8 – Utilização de bens públicos – Os bens públicos existentes na DRAJ são para uso no local de trabalho e no âmbito das funções desta entidade e são assegurados, o seu uso e conservação, pelos dirigentes de cada unidade orgânica.

2.3.9 – Guias de receitas – As Guias de receitas são efetuadas pelos assistentes técnicos dentro de cada unidade orgânica e conferidas pelo técnico superior para posterior assinatura do Diretor Regional e reencaminhadas à tesouraria do Governo Regional. Anualmente é informada a tutela da receita total entregue por guias de receita.

Funchal, 31 de março de 2025

O Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade,

João Amaro de Sousa

Avenida Calouste Gulbenkian – Edifício 2000 – 4º Andar | 9000-011 Funchal | T. +351 291 203 450 | F. +351 291 203 466
www.madeira.gov.pt | draj@gov.madeira.pt | NIF: 671 001 418

Relatório do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) – Ano de 2024 relativo aos serviços externos da Direção Regional da Administração da Justiça

Em 7 de fevereiro de 2017 foi elaborado nesta Direção Regional da Administração da Justiça um novo plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, reformulando o adotado em 2009.

Esse plano, no qual se envolveram os senhores conservadores e notários, foi objeto de oportuna divulgação, foi já implementado e operacionalizado no ano de 2017 e seguintes.

Na divulgação vincou-se a elevada importância que reveste a matéria sobre a qual versa Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas considerando que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, tem obrigatoriamente que regular-se pelos princípios constantes na Lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo (CPA) e nos princípios éticos da Administração Pública, a saber: Princípio do Serviço Público; Princípio da Legalidade; Princípio da Justiça e Imparcialidade, Princípio da Igualdade; Princípio da Proporcionalidade; Princípio da Colaboração e Boa-fé; Princípio da Informação e Qualidade; Princípio da Lealdade; Princípio da Integridade e; Princípio da Competência e Responsabilidade. Não deixou de se referir que da eventual violação destes princípios decorrem infrações disciplinares e criminais para o funcionário ou funcionários em causa.

Em face dos excelentes resultados apurados com respeito ao ano de 2017, por inexistir nova medida a carecer de implementação, entendeu-se manter o plano para o ano de 2018 e seguintes, até 2024.

As medidas adotadas e operacionalizadas em 2017 e que se replicaram nos anos seguintes até 2024 destinadas a evitar riscos de corrupção, são, sumariamente, as seguintes (seguindo o esquema constante do n.º 4.3.5 do Plano):

DEPÓSITOS BANCÁRIOS E TRANSFERÊNCIAS

- Cada serviço dispõe de uma única conta bancária na qual todos os depósitos são efetuados e da qual ao final de cada mês se transferem as verbas apuradas para as entidades credoras, nomeadamente para o Governo da RAM.

- Privilegia-se o pagamento dos emolumentos e taxas por terminal de pagamento automático, evitando o manuseamento de quantias em dinheiro ou mesmo de cheques, medida já decorrente do Decreto-Lei n.º 201/2015, de 17 de setembro, que limita as entregas em numerário até ao valor de € 2 000 e apenas permite a utilização de cheques visados ou bancários.

- Todos os serviços externos procedem com periodicidade diária aos depósitos em instituição bancária com respeito a verbas arrecadadas nesse mesmo dia ou do dia útil anterior, nos casos em que em função do horário de encerramento da instituição bancária o depósito não é viável em relação a verbas do próprio dia.

- No duplicado de cada guia de depósito são apostas a menção do dia a que se refere bem como a natureza da receita (civil, predial, comercial, notariado, automóveis…).

- As folhas de caixa são abertas e encerradas com periodicidade diária.

- É efetuado um controlo diário das quantias registadas nas diversas aplicações informáticas, por referência ao dia anterior, com aplicação das respetivas fórmulas, com vista a detetar divergências que caso ocorram deverão ser de imediato retificadas e sanadas.

- As conciliações bancárias são efetuadas com regularidade diária nos serviços com mais movimento situados no Funchal, duas vezes por semana nos serviços anteriormente designados de 2ª classe e pelo menos uma vez por semana naqueles que se designavam de 3ª classe, para além de que em qualquer serviços se efetua a conciliação bancária com respeito ao último dia de cada mês.

- Mensalmente efetua-se o controlo diário/mensal por referência ao último dia do mês anterior procedendo-se aos pagamentos às diferentes entidades credoras dos valores apurados.

- Da realização de todas as referidas operações de conciliação bancária são arquivados os respetivos documentos, em conformidade com o Despacho n.º11/2012 do Exmo Diretor Regional, cuja copia se anexa.

As contas são movimentadas a débito com duas assinaturas ou duas confirmações online, a menos que o número de oficiais disponíveis em cada serviço externo o não permita.

- Os serviços externos confirmam os IBAN das entidades credoras em cada transferência efetuada.

ATENDIMENTO

No âmbito do atendimento publico em grande escala, como sucede na Loja do Cidadão, o sistema de senhas garante que, salvos os casos de prioridades legais, é assegurado tratamento igual a todos os utentes, o mesmo sucedendo nos serviços com menos afluência, respeitando o atendimento a ordem de chegada.

A disponibilização de Livro de Reclamações em todos os serviços serve não só como meio repressivo, mas também preventivo, contra atuações parciais, ou com falta de isenção, por parte dos oficiais.

Todas as reclamações apresentadas foram tramitadas com observância dos formalismos legais e ditames hierárquicos fixados. A grande maioria das reclamações prendem-se com demoras no atendimento em função da elevada afluência e com falhas dos sistemas e na recolha de dados biométricos para o cartão do cidadão e sem qualquer conexão com riscos de corrupção ou conexos.

EMISSÃO DE RECIBOS.

Em abstrato existe a possibilidade duplicar n.ºs de recibos, retificar recibos originalmente emitidos por serviços pelos quais o utente pagou uma quantia por serviços gratuitos, como sucede por exemplo com a emissão de certidões.

O controlo informático do sistema de faturação, a emissão informática dos recibos, a conferência diária dos valores recebidos, a obrigatoriedade do depósito diário, a

verificação da conciliação bancária e a limitação dos oficiais com permissões para retificação de contas, são fatores que contribuem decisivamente para a redução de riscos nesta área, assim se evitando que funcionários se locupletem indevidamente com quantias publicas.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS COM URGÊNCIA

Pela feitura de registos com urgência são devidos os emolumentos previstos na lei, pelo que incorre em infração disciplinar o funcionário que deferir urgência em determinado registo sem cobrar o acréscimo legalmente previsto, a menos que o mesmo já seja lavrado para além do prazo legal da feitura do registo (Ver por exemplo art.º 75º do Código do Registo Predial).

Porque os registos são lavrados pela ordem da anotação nos diários, salvos os referidos casos de urgência, não poderão os registos ser lavrados com desrespeito a essa ordem e muito menos em cada ficha de registo.

FALHA DE SISTEMA INFORMÁTICO

Quer as certidões quer os registos dependem atualmente do sistema informático, sendo as respetivas contas também lavradas nos sistemas informáticos. Em caso de falha total é, portanto, impossível lavrar os registos e extrair as certidões do que resulta que o problema da conta dos atos e respetivos recebidos também não se coloca.

Se apenas existir falha na parte contabilística qualquer lançamento manual é logo que possível recuperado para o sistema informático.

FISCALIZAÇÃO

Incumbe aos Senhores Conservadores e Substitutos legais a aplicação e verificação de todas as medidas anticorrupção referidas nas respetivas conservatórias.

No âmbito da aplicação do SIADAP, incumbe-me enquanto coordenador de avaliação verificar que essas medidas são aplicadas.

Independentemente de questões do foro disciplinar ou mesmo penal que possam surgir, os senhores conservadores e oficiais são especialmente avaliados na aplicação das regras relativas a CONTABILIDADE, para as quais existe mesmo um objetivo fixado à generalidade dos serviços externos, bem como relativamente á aplicação criteriosa de DESPACHOS superiores, para a qual também se fixou um objetivo.

Mensalmente é por mim efetuada uma monitorização ao cumprimento de prazos dos registos e no final de cada mês uma monitorização que leva especialmente em conta a verificação dos saldos contabilísticos, conciliações bancárias e transferências bancárias de cada serviço.

Na DSGHF, existe também um funcionário que mensalmente verifica os referidos saldos, conciliações e transferências bancárias.

Em SUMA, o plano de prevenção contra riscos de corrupção ou de infrações conexas, superiormente aprovado, foi implementado e operacionalizado nos serviços externos e as medidas respetivas foram alvo de verificações mensais, quer pelo coordenador de avaliação em matérias registrais e contabilísticas quer por técnico da DSGHF no respeitante os aspetos contabilísticos.

Com respeito ao ano de 2024 não foram notados, por mim coordenador de avaliação, pelo técnico da DSGHF e pelos conservadores, comportamentos dos funcionários que denotem atos de corrupção ou infrações conexas, nem qualquer comportamento foi denunciado por terceiras pessoas.

Algumas falhas verificadas na execução da contabilidade e transferências não passaram disso mesmo e foram prontamente justificadas e regularizadas logo que detetadas, pelos próprios executantes, pelos conservadores, por mim coordenador de avaliação ou pelo técnico da DSGHF.

Funchal, 28 de abril de 2025.

O Coordenador de Avaliação dos Serviços Externos

(José Reis da Encarnação)