

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



2023 - 2026

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

Gabinete do Secretário Regional





## Ficha Técnica

**Título:** Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023-2026

**Propriedade:** Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

**Editor:** Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania

**Composição e Grafismo:** - DSA - Direção de Serviços Administrativos, Núcleo de Planeamento e Avaliação

**Morada:** Rua João de Deus, n.º 5  
9050-027 FUNCHAL

**Telefone:** 291 210 100

**URL:** <https://www.madeira.gov.pt/sric>

**Data de Edição:** março 2023



## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	Data de Aprovação	Autor	Aprovação
V.1	2016	Elaboração do Plano	29/06/2016	Direção de Serviços de Apoio	Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais
V.2	2023	Revisão e atualização do Plano decorrente de alteração da estrutura orgânica e regularização dos riscos de gestão e das medidas de prevenção a adotar	24/03/2023	Direção de Serviços Administrativos	Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania



## ÍNDICE

1	Nota Introdutória .....	9
2	Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania .....	11
2.1	Missão, Visão e Valores .....	11
2.2	Atribuições .....	12
2.3	Princípios Éticos.....	13
2.4	Organização e Funcionamento .....	14
2.5	Recursos Humanos.....	15
2.6	Instrumentos de Gestão.....	16
3	Identificação dos Riscos e Infrações Conexas.....	16
3.1	Conceitos e Metodologia .....	16
3.1.1	Conceitos.....	16
3.1.2	Metodologia .....	23
3.2	Definição do Grau do Risco .....	23
3.3	Processos e Áreas de Risco.....	25
3.4	Medidas de Prevenção e Mitigação do Risco .....	25
4	Implementação do Plano e Monitorização .....	25
4.1	Funções e Responsabilidade .....	25
4.2	Monitorização .....	27
4.3	Atualização.....	27
4.4	Aprovação e Divulgação .....	27
4.5	Anexos:.....	27
4.5.1	Anexo I – Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	29
4.5.2	Anexo II - Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas .....	41
4.5.3	Anexo III – Fichas de Monitorização de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	43

## Lista de abreviaturas e siglas

**CG** - Chefe do Gabinete

**CPA** - Código do Procedimento Administrativo

**CPC** - Conselho de Prevenção de Corrupção

**DEO** - Divisão de Execução Orçamental

**DRR** - Decreto Regulamentar Regional

**DS** - Diretor de Serviços

**DSA** - Direção de Serviços Administrativos

**DSP** - Direção de Serviços de Planeamento

**EPD** – Encarregado de Proteção de Dados

**GD** - Gestão Documental

**GJ** - Gabinete Jurídico

**GR** - Grau de Risco

**GSRIC** - Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania

**IDR** – Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM

**IP** - Impacto Previsível

**ISSM** – Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM

**PGRCIC** - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**PO** - Probabilidade de Ocorrência

**QUAR** - Quadro de Avaliação e Responsabilização

**SREI** – Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

**SRIC** - Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

**UGSRIC ou UG** - Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

**UO** – Unidades Orgânicas



## 1 Nota Introdutória

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (adiante designado por CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que, conforme decorre do seu artigo 1.º "desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas".

Em 2009, aquele órgão emitiu uma recomendação (**Recomendação do CPC n.º 1/2009**, de 1 de julho) nos termos da qual os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, deviam, elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante designado por PGRIC) a fim de permitir identificar situações de risco, efetuar a sua monitorização e prevenção, e aferir eventuais responsabilidades associadas à gestão dos recursos públicos.

Em cumprimento da referida Recomendação e de outras, entretanto, emanadas pelo CPC (**Recomendação n.º 1/2010**, de 7 de abril e a **Recomendação n.º 3/2015**, de 1 de julho), o Gabinete da então Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, aprovou o PGRIC, que se encontra em vigor desde 2016.

Sucedem que, atenta a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, na sua redação atual, e bem assim do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro, na sua redação atual, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (adiante designada por SRIC), justifica-se, por um lado, proceder à revisão do referido Plano tendo em vista adequá-lo à realidade institucional concreta do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania (adiante designado por GSRIC) e às expetáveis áreas de risco de corrupção e infrações conexas, decorrentes das atribuições cometidas à SRIC, e, por outro, ir de encontro e dar cumprimento às Recomendações do CPC (**Recomendação n.º 4/2019**, de 2 de outubro e a **Recomendação n.º 3/2020**, de 8 de janeiro).

O aumento significativo de competências da SRIC acarretou necessariamente um volume de trabalho acrescido para o GSRIC e, reflexamente, para os serviços do Gabinete, potenciando o aparecimento de novos riscos associados a um alargamento da área de gestão.

São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, podendo conduzir a que uma dada atividade comporte maior ou menor risco de gestão, destacando-se:

- A idoneidade dos agentes e decisores;
- A legitimidade e a legalidade dos atos e ações;
- A conduta dos colaboradores e o comprometimento ético;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- O sistema de comunicação;
- A própria legislação que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é, nalguns casos, complexa e vasta, o que potencia o risco de irregularidades.

Neste contexto, o presente PGRCIC, ganha, portanto, uma especial acuidade visando fomentar uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os colaboradores, com particular incidência para os dirigentes.

A gestão do risco de corrupção assume, assim, um carácter transversal, abrangendo todas as áreas de atividades do GSRIC e respetivas unidades orgânicas e trabalhadores, e ainda todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente se relacionem com o Gabinete.

Tendo como destinatárias todas as unidades orgânicas ou administrativas do GSRIC o presente Plano divide-se em cinco pontos:

1. Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania;
2. Identificação dos Riscos e Infrações Conexas;
3. Medidas de Prevenção e Mitigação do Risco;
4. Implementação do Plano e Monitorização;
5. Aprovação e Divulgação.

Após aprovação interna, o PGRCIC será objeto de divulgação e remetido às instâncias definidas para esta matéria, estando prevista a sua monitorização e revisão.

## 2 Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania

O GSRIC é um organismo público, integrado na administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SRIC.

A missão e atribuições do GSRIC encontram-se definidas no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro, na sua redação atual.

A sua organização interna encontra-se definida nos termos do artigo 10.º do referido diploma, na Portaria n.º 53/2020 de 6 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 366/2022, de 12 de julho, no Despacho n.º 93/2020 de 10 de março, e no Despacho n.º 225/2020, de 19 de junho.

O GSRIC integra os membros do gabinete, nomeados nos termos das alíneas a), b), c) e d), do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

### 2.1 Missão, Visão e Valores

#### • Missão

O GSRIC, tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

No quadro do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), negociado entre o Estado Português e a Comissão Europeia, aprovado em 16 de junho de 2021, foi atribuído à SRIC, a gestão e a execução do investimento RE-C03-i03-RAM: Fortalecimento das Respostas Sociais na Região Autónoma da Madeira. Assim, foi celebrado a 8 de abril de 2022 um contrato de financiamento entre o Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR, IP-RAM) e a SRIC, sendo esta última constituída entidade beneficiária do referido investimento. Deste contrato faz parte, a Orientação Técnica Específica (OTE) que estabelece as condições técnicas para a execução do investimento.

#### • Visão

O GSRIC pretende “ser um Serviço da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania” que sustenta a sua atividade na satisfação das necessidades e expetativas das partes interessadas, privilegiando os compromissos assumidos com as mesmas no respeito pelos princípios éticos da Administração Pública.

- **Valores**

O GSRIC definiu e assumiu como orientadores da sua ação, quer no âmbito do próprio Gabinete, quer com outros Serviços da SRIC, colaboradores, entidades parceiras, fornecedoras e a Comunidade, os seguintes valores:

**Qualidade:** prestação de um serviço público com elevada qualidade técnica, em tempo útil, com eficácia e eficiência.

**Responsabilidade:** no compromisso firme de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

**Ética:** Assumindo o desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pelo GSRIC, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

**Rigor:** Garantindo a qualidade da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

**Abertura e capacidade:** para ouvir e interagir à crítica e à opinião diversa, bem como assumir uma postura geral.

## 2.2 Atribuições

O GSRIC tem como atribuições:

- Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRIC;
- Assegurar o expediente do GSRIC, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
- Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- Garantir a organização, recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas à Unidade de Gestão, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, na sua redação atual;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

## 2.3 Princípios Éticos

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta do GSRIC, dos seus dirigentes e trabalhadores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Carta Ética da Administração Pública, em particular:

- **Princípio do Serviço Público** - Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Legalidade** - Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Igualdade** - Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- **Princípio da Proporcionalidade** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e da Boa-fé** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

De referir ainda, que a par do CPA, encontramos igualmente na nossa ordem jurídica, o artigo 183.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, onde se define o conceito de infração disciplinar, por referência à violação dos deveres inerentes à função pública consagrados nessa Lei.

- **Princípio da Lealdade** - Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade** – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Princípio da Competência e Responsabilidade** – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização pessoal.

## 2.4 Organização e Funcionamento

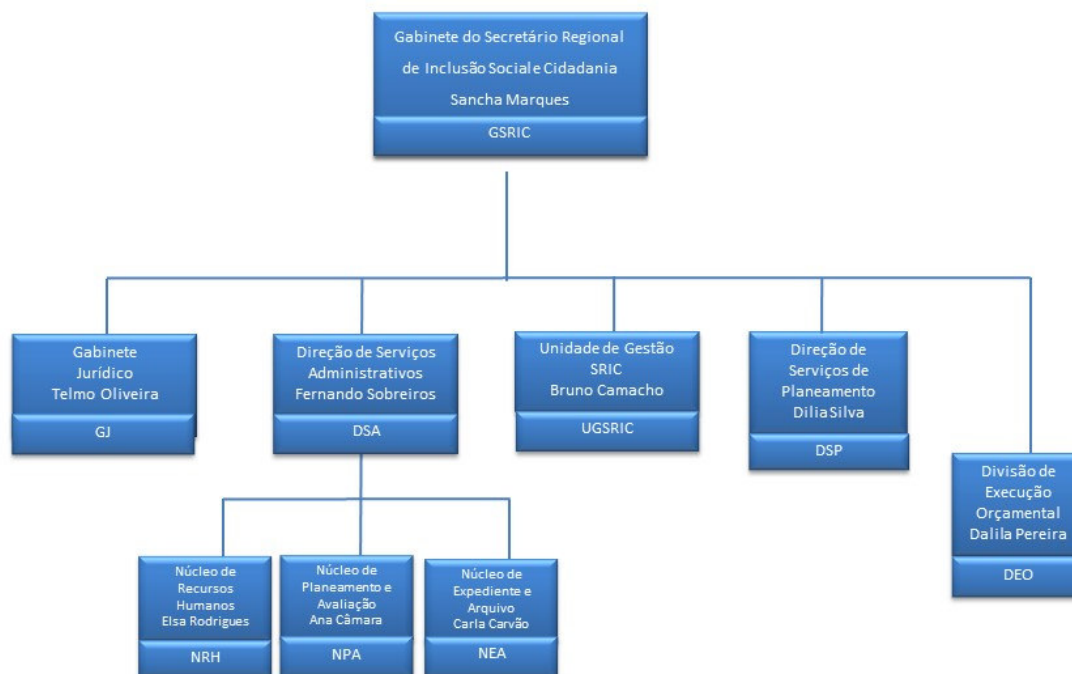
A organização interna do GSRIC reflete e articula as atividades prosseguidas de forma administrativa, sempre com respeito e diferenciação na prossecução das atribuições, obedecendo a um modelo de estrutura hierarquizada.

Nos termos do contrato de financiamento celebrado com o Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR, IP-RAM), a SRIC constituiu-se como «Beneficiária Final». Tal facto obrigou à criação de uma unidade orgânica nuclear, a Direção de Serviços de Planeamento, competindo-lhe apoiar a coordenação, gestão e execução do investimento RE-C03-i03-RAM: Fortalecimento das Respostas Sociais na Região Autónoma da Madeira, financiado pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), em articulação com o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM IP-RAM), nos termos do Despacho n.º 420/2022, de 2 de dezembro, publicado no JORAM, II Série n.º 225, 3.º Suplemento, de 2 de dezembro, que consubstancia a delegação de competências no Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, no âmbito do PRR, a par dos Protocolos de Colaboração celebrados entre a SRIC e a SREI, a 24 de novembro de 2022 e entre a SRIC e o ISSM, IP-RAM, a 2 de dezembro de 2022.

### São unidades orgânicas do GSRIC:

- Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (**UGSRIC**)
- Gabinete Jurídico (**GJ**)
- Direção de Serviços Administrativos (**DSA**)
  - ✓ Núcleo de Recursos Humanos (**NRH**)
  - ✓ Núcleo de Planeamento e Avaliação (**NPA**)
  - ✓ Núcleo de Expediente e Arquivo (**NEA**)
- Direção de Serviços de Planeamento (**DSP**)
- Divisão de Execução Orçamental (**DEO**)

### *Estrutura Orgânica do GSRIC*



## 2.5 Recursos Humanos

Os recursos humanos do GSRIC, assentes no mapa de pessoal, encontra-se descrito no quadro seguinte:

Recursos Humanos – reportados a 31-12-2022	Efetivos
Dirigentes	5
Técnico Superior	5
Chefe de Departamento/Coordenador Especialista	4
Coordenador Técnico/Assistente Técnico	10
Assistente Operacional	5
Total	29

## 2.6 Instrumentos de Gestão

Para a prossecução da sua missão, o GSRIC exerce as suas competências com suporte nos seguintes instrumentos de gestão:

- ✓ Plano de Atividades
- ✓ Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)
- ✓ Relatório de Atividades
- ✓ Balanço Social
- ✓ Código de Ética e de Conduta
- ✓ Orçamento e Mapa de Pessoal

## 3 Identificação dos Riscos e Infrações Conexas

Na elaboração do presente instrumento de gestão de prevenção e riscos de corrupção ou conflitos de interesses, assumem-se os objetivos seguintes:

- ❖ Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área ou unidade orgânica;
- ❖ Identificação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- ❖ Definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano.

### 3.1 Conceitos e Metodologia

#### 3.1.1 Conceitos

Previamente à identificação dos riscos por atividade e das correspondentes medidas de prevenção, importa referir o enquadramento conceptual dos principais conceitos envolvidos. Assim:

**risco** é definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional e **gestão de risco** como processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades da unidade, com o objetivo de ser atingida uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, *Federation of European Risk Management Associations - FERMA 2003*).

Seguidamente, enuncia-se uma lista das principais situações eventuais de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses consagradas nas fundamentais fontes legais identificadas.



### Lista de Infrações

Tipo	Infração	Norma legal
Corrupção	Artigo 372.º Código Penal (CP) Recebimento indevido de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.
	Artigo 373.º Código Penal (CP) Corrupção Passiva	O funcionário que por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º Código Penal (CP) Corrupção Ativa	Quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação
Infrações Conexas	Artigo 335.º Código Penal (CP) Tráfico de influência	Quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
	Artigo 358.º Código Penal (CP) Usurpação de funções	Quem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</li> <li>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou</li> <li>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</li> </ul>
	Artigo 363.º Código Penal (CP) Suborno	É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Tipo	Infração	Norma legal
Infrações Conexas	Artigo 369.º Código Penal (CP) Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 375.º Código Penal (CP) Peculato	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Artigo 376.º Código Penal (CP) Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para afins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
	Artigo 377.º Código Penal (CP) Participação económica em negócio	O funcionário que: - Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; - Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar; - Que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
	Artigo 379.º Código Penal (CP) Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de fato delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
	Artigo 381.º Código Penal (CP) Recusa de cooperação	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.

Tipo	Infração	Norma legal
Infrações Conexas	Artigo 382.º Código Penal (CP) Abuso de poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Artigo 383.º Código Penal (CP) Violação do segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público a terceiros.
	Artigo 385.º Código Penal (CP) Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
Conflito de interesses	Artigo 69.º Código do Procedimento Administrativo (CPA) Casos de impedimento	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</li> <li>Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> <li>Quando, por si ou como representante ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</li> <li>Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</li> <li>Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> <li>Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</li> </ol>

Tipo	Infração	Norma legal
<p>Conflito de interesses</p>	<p>Artigo 73.º                      Código do Procedimento Administrativo (CPA)                      Fundamento da escusa e suspeição</p>	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</li> <li>b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</li> <li>c) Quando tenha havido lugar ao reconhecimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</li> <li>d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</li> <li>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</li> </ul>
	<p>Artigo 21.º                      Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas                      Acumulação com outras funções públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</li> <li>2- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li> <li>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</li> </ul> </li> </ul>

Tipo	Infração	Norma legal
Conflito de interesses	(continuação) Artigo 21.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Acumulação com outras funções públicas	<p>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</p> <p>d) Realização, de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
	Artigo 22.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) Acumulação com funções ou atividades privadas	<p>1- O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2- Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4- No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.</p>

Tipo	Infração	Norma legal
<p><b>Conflito de interesses</b></p>	<p>Artigo 24.º                      Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)                      Proibições específicas</p>	<p>1- Os trabalhadores que não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob a sua direta influência.</p> <p>2- Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob a sua direta influência.</p> <p>3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estejam sujeitos a seu poder de direção, superintendência ou tutela;</li> <li>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</li> <li>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</li> <li>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</li> <li>e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</li> <li>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</li> </ul> <p>4. Para efeito das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de fato;</li> <li>g) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.</li> </ul>

Tendo em conta os recursos do PRR envolvidos no âmbito do Investimento RE-C03-i03-RAM: Fortalecimento das Respostas Sociais na Região Autónoma da Madeira, importa ter também presentes os seguintes conceitos:

- ❖ **Irregularidade** – Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.
- ❖ **Fraude** – Ato ou omissão intencionais relativos: à utilização ou apresentação de declarações ou documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevidos de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta; à não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica que produza o mesmo efeito; ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos; o carácter intencional imputável ao agente que pratica o ato ou a omissão é o que distingue o conceito de Fraude ou de Irregularidade.

### 3.1.2 Metodologia

O processo de elaboração do plano foi transversal a toda a organização, responsabilizando os principais intervenientes e dando sinais do acompanhamento destas matérias com seriedade e sentido de rigor. Partiu da definição do conceito de risco e do mapeamento das áreas e processos do GSRIC suscetíveis de causar riscos de corrupção e infrações conexas e a caracterização de cada situação consoante o **grau de risco**.

### 3.2 Definição do Grau do Risco

Para definição do grau de risco, foram atendidas duas variáveis: **o da probabilidade de ocorrência** (PO) de situações que comportam risco com a **Gravidade da Consequência (GC)** do impacto da ocorrência previsível.

O grau de risco foi classificado de acordo com cinco categorias: “Muito Elevado”, “Elevado”, “Moderado”, “Fracó”, “Muito Fraco” em função das duas variáveis referidas.

A determinação do grau (elevado, moderado ou fraco), de cada uma das variáveis, é efetuada de acordo com:

**TABELA 1: Critérios de Graduação**

Probabilidade da Ocorrência (PO)		
Elevada	Moderada	Fraca
Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível, o risco decorre de um processo corrente e frequente do GSRIC.	Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional, o risco está associado a um processo esporádico do GSRIC que se admite venha a ocorrer ao longo do ano.	Se o risco pode ser prevenido com o controlo existente, o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

Gravidade da Consequência (GC) / Impacto da Ocorrência Previsível (IP)		
Elevada	Moderada	Fraca
Se decorrerem prejuízos materiais/financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público.	Se comportar prejuízos materiais/financeiros e perturbar o normal funcionamento do GSRIC.	Se não provocar prejuízos materiais/financeiros e não causar danos relevantes na imagem, credibilidade e funcionamento do GSRIC.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas, resultam **cinco níveis de risco** que serão adotados no presente Plano para a atividade desenvolvida no GSRIC, evidenciados abaixo:

**Tabela 2 – Grau de Risco**

Grau de Risco (GR)	Probabilidade de Ocorrência (PO)			
	Elevada	Moderada	Fraca	
Gravidade da Consequência/ Impacto da ocorrência previsível (GC/IP da ocorrência)	Elevada	Muito elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Muito fraco



Consoante o **Grau de Risco (GR) de cada situação**, é feito o preenchimento pelos responsáveis das unidades orgânicas de acordo com as cores e resultado previsto no quadro acima, calculada pelo cruzamento da Probabilidade de Ocorrência (PO) X Gravidade da Consequência / Impacto da Ocorrência Previsível (GC/IP).

### 3.3 Processos e Áreas de Risco

Atendendo à organização interna do GSRIC, identificam-se e caracterizam-se por “processo” as situações potenciais de risco de corrupção e infrações conexas, classificando os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, segundo uma escala de risco muito elevado, risco elevado, risco moderado, risco fraco ou risco muito fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência previsível e da gravidade.

No anexo I encontram-se identificados as áreas, os processos e os subprocessos das diversas Unidades Orgânicas suscetíveis de gerar riscos e elencadas as situações de risco.

### 3.4 Medidas de Prevenção e Mitigação do Risco

Da implementação da metodologia acima explicitada, foram definidas medidas de prevenção e/ou mitigação de riscos a adotar, estabelecidas em função das/dos áreas/processos relevantes e das situações de risco subjacentes, indicando-se ainda as unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação.

As medidas e as unidades orgânicas responsáveis constam do anexo I.

Os prazos para a implementação das medidas contam-se a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da aprovação do presente plano.

## 4 Implementação do Plano e Monitorização

### 4.1 Funções e Responsabilidade

**A implementação das medidas é um desiderato transversal a todo o GSRIC. No entanto, cada interveniente ou grupo de intervenientes tem no âmbito do presente Plano, funções claras e responsabilidades definidas.**

Na tabela que se segue evidenciam-se os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

**Tabela 3 - Implementação - Responsáveis e Funções**

Responsável	Função
Secretário Regional	Aprova o Plano e determina a sua execução.
Chefe de Gabinete	Divulga o Plano aos colaboradores e promove a sua publicitação.
	Supervisiona e acompanha o cumprimento do Plano.
	Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Núcleo de Planeamento e Avaliação	Apoia a conceção e definição da estratégia de prevenção e gestão de riscos e na sua implementação no processo de gestão.
	Acompanha a execução das medidas de Gestão do Plano.
	Avalia e monitoriza a execução das medidas.
	Promove a atualização.
	Elabora o respetivo Relatório Anual de Execução do Plano e Relatórios de Monitorização.
Dirigentes das unidades orgânicas	São os responsáveis pela validação, organização, aplicação e acompanhamento do Plano nas suas áreas de intervenção.
	Monitorizam a execução das medidas previstas no plano, recorrendo aos meios que se revelem necessários
	Identificam e comunicam ao Dirigente máximo qualquer ocorrência de risco e/ou infração com grau de gravidade e/ou probabilidade de ocorrência maior.
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Chefes de Departamento Coordenadores Técnicos	Responsabilizam-se pela eficiência e eficácia das medidas de controlo de risco na sua área de atuação.
	Comunicam aos seus superiores os riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.
	Contribuem para a melhoria continua da gestão de riscos.
	Responsabilizam-se pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte respetiva
	Estão cientes do seu nível de responsabilidade relativamente aos riscos individuais.
Colaboradores	São os responsáveis por apoiar os Dirigentes na validação e implementação do Plano nas suas funções, ações e procedimentos.
	Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e agem sempre com isenção e em conformidade com a lei.
	Identificam e comunicam aos seus superiores qualquer ocorrência de risco e/ou infração com grau de gravidade e/ou probabilidade de ocorrência maior.

## 4.2 Monitorização

A supervisão e o acompanhamento do presente Plano competem à Chefe do Gabinete. O acompanhamento é feito através de relatórios anuais, contemplando, nomeadamente, o balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar, conforme no **Anexo III**.

Sob a supervisão da Chefe do Gabinete, o Núcleo de Planeamento e Avaliação, em conjunto com os dirigentes, deverá elaborar, preferencialmente, no fim de cada ano civil, um relatório de execução anual do Plano, o qual deverá ser enviado para as entidades competentes.

Os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRIC, sendo também divulgado internamente através de e-mail dirigido a todos os colaboradores.

## 4.3 Atualização

Este plano será atualizado de três em três anos, considerando-se este período o prazo mínimo adequado para a estabilização e implementação das medidas previstas. Não obstante, a atualização poderá ocorrer em qualquer momento sempre que se justifique e seja considerado oportuno.

## 4.4 Aprovação e Divulgação

Após aprovação interna, o PGRCIC será objeto de divulgação no site da SRIC bem como através do endereço institucional a todos os colaboradores e remetido às instâncias definidas para esta matéria,

Os prazos para a execução das medidas contam-se a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da aprovação do presente plano.

## 4.5 Anexos:

**Anexo I** - Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

**Anexo II** - Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

**Anexo III** – Fichas de Monitorização de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.



#### 4.5.1 Anexo I – Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

##### Gabinete do Secretário Regional de Inclusão Social e Cidadania

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Âmbito Comum	Planeamento	Conflitos de interesses e de corrupção e infrações conexas em geral.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração de manuais de procedimentos; Revisão do código de ética e de conduta; Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação; Manutenção da subscrição, por parte de dirigentes e colaboradores, de declaração de inexistência de conflitos relativamente a procedimentos nos quais possa ter influência.	12 meses	UO
	Receção, registo e tratamento de correspondência	Conluio, favorecimento, extravio, inutilização e falsificação de documentos e correspondência.	Moderada	Fraca	Fraco	Registo da correspondência em aplicação informática, com diferentes níveis de acesso.	12 meses	UO
	Receção, registo e tratamento de informação confidencial	Extravio, quebra de confidencialidade e adulteração de documento.	Elevada	Moderada	Elevado	Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.	Implementada	UO

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Âmbito Comum	Gestão documental (GD)	Alteração de registos, quebra de confidencialidade no registo, violação do segredo.	Moderada	Moderada	Moderado	Diferentes níveis de acesso ao Programa de Gestão Documental.	12 meses	UO
	Proteção dos Dados Pessoais	Desrespeito pelas normas do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) na consulta, análise e tratamento de dados pessoais.	Moderada	Moderada	Moderado	Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD, de acordo com as orientações do Encarregado Geral de Proteção de Dados (EGPD) do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados (GCPD)	12 meses	EPD/UO
		Divulgação interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, informação de qualquer natureza de suporte relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável.	Moderada	Moderada	Moderado	Clarificação dos procedimentos relacionados com a Proteção de Dados	12 meses	EPD/UO
		Celebração de contratos/protocolos sem garantir o respeito pelo RGPD.	Moderada	Moderada	Moderado	Avaliar os novos contratos/protocolos que venham a ser celebrados.	12 meses	EPD/UO

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Recursos Humanos	Recrutamento/ Concursos	Discricionarieidade excessiva nos critérios/fatores de seleção.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Aprovação de instruções reguladoras dos procedimentos de recrutamento	12 meses	DSA/NRH
	Controlo de assiduidade e pontualidade	Deficiência no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico na justificação.	Moderada	Moderada	Moderado	Atualização do manual de procedimentos no âmbito da gestão de assiduidade, monitorização da gestão da assiduidade	12 meses	DSA/NRH
	Análise, decisão e instrução dos processos no âmbito da gestão de Recursos Humanos	Incumprimento de prazos; Erros técnicos na prestação de informação.	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção de validação pelo superior hierárquico em todas as fases, com verificação de conformidade legal.	Implementada	DSA/NRH
	Recursos Humanos	Acumulação de funções; Conflito de interesses.	Moderada	Fraca	Fraco	Manutenção de subscrição por todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumulados não colidem com as funções públicas que exercem, nem se colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	3 meses	DSA/NRH

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Planeamento e Avaliação	Avaliação de desempenho SIADAP 1,2 e 3	Potencial discricionarieidade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de syndicar a avaliação.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração do guia de apoio ao ciclo de gestão de avaliação (fluxogramas);	12 meses	DSA/NPA
		Atualização do manual de funcionamento do CCA;						
		Cumprimento das disposições do guia de apoio ao ciclo de gestão de avaliação.						
	Instrumentos de gestão	Deficiente qualidade da informação prestada no apoio técnico administrativo com vista à tomada de decisão;  Falha na entrega atempada de informação necessária.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração do guia de planeamento.	12 meses	DSA/NPA



Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Financeiros	Processamento dos processos de despesa	Favorecimento; Erros nos registos contabilísticos; Ausência do manual formalizado;  Indução de erro de processamento nas tarefas (classificação da despesa, cálculo dos valores, erro do destinatário da transferência);  Fornecimento ilegítimo de informação a terceiros Falsificação de documentos.	Moderada	Moderada	Moderado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente;  Diferentes níveis de verificação da informação nos procedimentos, sob supervisão direta do dirigente competente; Implementação de um manual de procedimentos; Segregação de funções e responsabilização das operações.	12 meses	DEO/UG
	Despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços de administração direta integrados na SRIC	Erros na forma de elaboração nos mapas financeiros.	Moderada	Moderada	Moderado	Acompanhamento e supervisão direta do dirigente competente.	3 meses	DEO

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Financeiros	Fundo de manei	Erro no controlo de registo e acondicionamento dos valores monetários.	Elevada	Fraca	Moderado	Confirmação mensal de faturação, reconciliação entre faturação e orçamento	Implementada	DEO
	Inventário centralizado de todos os bens do GSRIC ou à sua guarda	Desatualização dos bens afetos ao GSRIC; Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	Moderada	Moderada	Moderado	Verificação, atualização do inventário de bens e apoiar os serviços a que preste apoio no inventário dos respetivos bens	12 meses	DEO
Atribuição de subsídios/ Apoios sociais	Contratos programa; Instrumentos de cooperação tripartidos.	Erros técnicos e falta de fundamentação e de qualidade nas propostas, informações e pareceres produzidos com vista à tomada de decisão; Conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas, na verificação da correta análise/aplicação dos apoios.	Elevada	Elevada	Muito Elevado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente;	12 meses	UG/GJ/DEO
						Implementar métodos de trabalho colaborativo, rotativo, inclusivo entre unidades orgânicas;		
						Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requer escusa por motivo de impedimento legal, assumido que devem participar tal situação;		
						Declaração de inexistência de conflitos de interesses;		
Implementar rotinas de verificação, por amostragem não sistemática.								

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Gestão Financeira/Orçamental	Erro no reporte orçamental e financeiro de acordo com os procedimentos	Incumprimento de prazos.	Fraca	Moderada	Fraco	Acompanhamento e supervisão direta pelo dirigente competente.	Implementada	UG
	Tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços tutelados pela SRIC	Qualidade de informação prestada.	Fraca	Fraca	Muito fraco	<p>Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente;</p> <p>Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade da execução orçamental.</p>	12 meses	UG

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Contratualização dos projetos com as Entidades da Economia Social (entidades executoras)	Violação do dever de imparcialidade;  Violação do dever de isenção.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;	Implementada	DSP/GJ/DEO
		Despacho de delegação de competências no ISSM;						
Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;								
Todo o <i>workflow</i> dos processos fica em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);								
Validação, análise e controlo do IDR/EMRP;								
<i>workflow</i> dos processos fica registado em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);								
Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;								
Segregação de funções;								
Os processos de despesa não são efetuados por quem efetua a validação.								
		Situação de Conflito de Interesses.	Elevada	Fraca	Moderado	Validação, análise e controlo do IDR/EMRP; Declaração de inexistência de conflito de interesses;  Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.	3 meses	DSP/GJ/DEO

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Operacionalização dos investimentos públicos	<p>Violação do dever de imparcialidade;</p> <p>Violação do dever de isenção.</p>	Fraca	Fraca	Muito fraco	<p>Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;</p> <p>Despacho de delegação de competências no ISSM;</p> <p>Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;</p> <p>Todo o <i>workflow</i> dos processos fica em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);</p> <p>Validação e análise do IDR/EMRP; <i>workflow</i> dos processos fica registado em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);</p> <p>Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;</p> <p>Segregação de funções;</p> <p>Os processos de despesa não são efetuados por quem efetua a validação.</p>	Implementada	DSP/GJ/DEO
		Situação de Conflito de Interesses.				Elevada		

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Execução e acompanhamento do progresso	Deficiente informação para os relatórios de progresso;  Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado.	Elevada	Fraca	Moderado	Protocolo de colaboração entre a SRIC/ISSM;	Implementada	DSP/DSA/GJ/UG
						Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;		
						Despacho de delegação de competências no ISSM.		
						Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;		
						Equacionar ainda que de forma não sistemática atenta à insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.		
	Controlos no local	Deficiências na verificação da conformidade com as regras nacionais e europeias de informação e publicidade.	Elevada	Fraca	Moderado	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;	Implementada	DSP
						Despacho de delegação de competências no ISSM;		
						Verificações com base em <i>check list</i> de verificação.		
	Segurança de informação fornecida pelos utilizadores tanto internos como externos	Violação do dever de zelo.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Procedimentos definidos em manual;	Implementada	DSP/DSA/NEA
Criação de classificador e arquivo físico específico PRR;								
Criação de conta de email específico PRR.								

Processos	Subprocessos	Situações de risco	Escala de Risco			Medidas de prevenção	Prazo de implementação	Responsável
			Gravidade	Probabilidade	Grau de Risco			
<b>Contratação Pública</b>	Formação do contrato	Fracionamento doloso da despesa.	Moderada	Fraca	Fraco	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.	12 meses	DSA/DEO
		Situações de conflito de interesses (conluio com o concorrente/ participante).	Elevada	Moderada	Elevado	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse, prévia a abertura do procedimento de contratação; Promover preferencialmente a consulta preliminar a três entidades.	6 meses	DSA
		Indefinição das especificações do caderno de encargos.	Moderada	Moderada	Moderado	Implementação de métodos de trabalho colaborativo rotativo, entre unidades orgânicas.	12 meses	DSA/GJ
		Acumulação de responsabilidade com inexistência de segregação de funções.	Moderada	Elevada	Elevado	Implementação de métodos de trabalho colaborativo rotativo, entre unidades orgânicas.	12 meses	DSA/GJ
	Execução do contrato	Falha na verificação do cumprimento das obrigações contratuais.	Elevada	Fraca	Moderado	Nomeação do gestor do contrato;	Implementada	DSA/DEO
						Fatura validada pelo trabalhador que recebeu o bem ou serviço, acompanhada da declaração de inexistência de conflitos de interesse no ajuste direto simplificado.		
		Renovação automática do contrato independentemente da vontade do contraente público.	Elevada	Fraca	Moderado	Celebração de contratos com prazos fixos não renováveis.	3 meses	DSA/DEO
		Incumprimento da publicitação do contrato no portal/base governo.	Moderada	Fraca	Fraco	Não processamento da despesa associada ao contrato sem evidência documental do cumprimento da obrigação.	Implementada	DSA/DEO





#### 4.5.2 Anexo II - Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

De acordo com o artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual:

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

6. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos

que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

8. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
9. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
10. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
11. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
12. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
13. Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

### 4.5.3 Anexo III – Fichas de Monitorização de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Âmbito Comum	Planeamento	Conflitos de interesses e de corrupção e infrações conexas em geral.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração de manuais de procedimentos;			
						Revisão do código de ética e de conduta;			
						Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação;			
						Manutenção da subscrição, por parte de dirigentes e colaboradores, de declaração de inexistência de conflitos relativamente a procedimentos nos quais possa ter influência.			
	Receção, registo e tratamento de correspondência	Conluio, favorecimento, extravio, inutilização e falsificação de documentos e correspondência.	Moderada	Fraca	Fraco	Registo da correspondência em aplicação informática, com diferentes níveis de acesso.			
	Receção, registo e tratamento de informação confidencial	Extravio, quebra de confidencialidade e adulteração de documento.	Elevada	Moderada	Elevado	Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.			
	Gestão documental (GD)	Alteração de registos, quebra de confidencialidade no registo, violação do segredo.	Moderada	Moderada	Moderado	Diferentes níveis de acesso ao Programa de Gestão Documental.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Âmbito Comum	Proteção dos Dados Pessoais	Desrespeito pelas normas do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) na consulta, análise e tratamento de dados pessoais.	Moderada	Moderada	Moderado	Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD, de acordo com as orientações do Encarregado Geral de Proteção de Dados (EGPD) do Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados (GCPD)			
		Divulgação interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, informação de qualquer natureza de suporte relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável.	Moderada	Moderada	Moderado	Clarificação dos procedimentos relacionados com a Proteção de Dados			
		Celebração de contratos/protocolos sem garantir o respeito pelo RGPD.	Moderada	Moderada	Moderado	Avaliar os novos contratos/protocolos que venham a ser celebrados.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Recursos Humanos	Recrutamento/ Concursos	Discricionariedade excessiva nos critérios/fatores de seleção.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Aprovação de instruções reguladoras dos procedimentos de recrutamento			
	Controlo de assiduidade e pontualidade	Deficiência no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico na justificação.	Moderada	Moderada	Moderado	Atualização do manual de procedimentos no âmbito da gestão de assiduidade, monitorização da gestão da assiduidade			
	Análise, decisão e instrução dos processos no âmbito da gestão de Recursos Humanos	Incumprimento de prazos; Erros técnicos na prestação de informação.	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção de validação pelo superior hierárquico em todas as fases, com verificação de conformidade legal.			
	Recursos Humanos	Acumulação de funções; Conflito de interesses.	Moderada	Fraca	Fraco	Manutenção de subscrição por todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas que exercem, nem se colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Planeamento e Avaliação	Avaliação de desempenho SIADAP 1,2 e 3	Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de syndicar a avaliação.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração do guia de apoio ao ciclo de gestão de avaliação (fluxogramas); Atualização do manual de funcionamento do CCA;			
						Cumprimento das disposições do guia de apoio ao ciclo de gestão de avaliação.			
	Instrumentos de gestão	Deficiente qualidade da informação prestada no apoio técnico administrativo com vista à tomada de decisão;  Falha na entrega atempada de informação necessária.	Moderada	Moderada	Moderado	Elaboração do guia de planeamento.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Financeiros	Processamento dos processos de despesa	Favorecimento; Erros nos registos contabilísticos; Ausência do manual formalizado;	Moderada	Moderada	Moderado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente;			
		Indução de erro de processamento nas tarefas (classificação da despesa, cálculo dos valores, erro do destinatário da transferência);				Diferentes níveis de verificação da informação nos procedimentos, sob supervisão direta do dirigente competente;			
		Fornecimento ilegítimo de informação a terceiros Falsificação de documentos.				Implementação de um manual de procedimentos; Segregação de funções e responsabilização das operações.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Financeiros	Despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços de administração direta integrados na SRIC	Erros na forma de elaboração nos mapas financeiros.	Moderada	Moderada	Moderado	Acompanhamento e supervisão direta do dirigente competente.			
	Fundo de maneiio	Erro no controlo de registo e acondicionamento dos valores monetários.	Elevada	Fraca	Moderado	Confirmação mensal de faturação, reconciliação entre faturação e orçamento			
	Inventário centralizado de todos os bens do GSRIC ou à sua guarda	Desatualização dos bens afetos ao GSRIC; Apropriação indevida e desaparecimento de bens inventariados.	Moderada	Moderada	Moderado	Verificação, atualização do inventário de bens e apoiar os serviços a que preste apoio no inventário dos respetivos bens			



ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
<b>Atribuição de subsídios/ Apoios sociais</b>	Contratos programa;  Instrumentos de cooperação tripartidos.	Erros técnicos e falta de fundamentação e de qualidade nas propostas, informações e pareceres produzidos com vista à tomada de decisão;  Conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas, na verificação da correta análise/aplicação dos apoios.	Elevada	Elevada	Muito Elevado	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente;			
						Implementar métodos de trabalho colaborativo, rotativo, inclusivo entre unidades orgânicas;			
						Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesse, devem requer escusa por motivo de impedimento legal, assumido que devem participar tal situação;			
						Declaração de inexistência de conflitos de interesses;			
						Implementar rotinas de verificação, por amostragem não sistemática.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Gestão Financeira/ Orçamental	Erro no reporte orçamental e financeiro de acordo com os procedimentos	Incumprimento de prazos.	Fraca	Moderada	Fraco	Acompanhamento e supervisão direta pelo dirigente competente.			
	Tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços tutelados pela SRIC	Qualidade de informação prestada.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente;  Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade da execução orçamental.			

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Contratualização dos projetos com as Entidades da Economia Social (entidades executoras)	Violação do dever de imparcialidade; Violação do dever de isenção.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;			
						Despacho de delegação de competências no ISSM;			
						Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;			
						Todo o <i>workflow</i> dos processos fica em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);			
						Validação, análise e controlo do IDR/EMRP;			
						<i>workflow</i> dos processos fica registado em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);			
						Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;			
						Segregação de funções;			
		Os processos de despesa não são efetuados por quem efetua a validação.							
		Situação de Conflito de Interesses.	Elevada	Fraca	Moderado	Validação, análise e controlo do IDR/EMRP;			
Declaração de inexistência de conflito de interesses;									
Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.									

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Operacionalização dos investimentos públicos	Violação do dever de imparcialidade; Violação do dever de isenção.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;			
						Despacho de delegação de competências no ISSM;			
						Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;			
						Todo o <i>workflow</i> dos processos fica em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);			
						Validação e análise do IDR/EMRP; <i>workflow</i> dos processos fica registado em SI específico (SI PRR e SIGA-INT);			
						Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;			
						Segregação de funções;			
						Os processos de despesa não são efetuados por quem efetua a validação.			
	Situação de Conflito de Interesses.	Elevada	Fraca	Moderado	Validação, análise e controlo do IDR/EMRP;				
					Declaração de inexistência de conflito de interesses				
Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação.									

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Coordenação da execução dos Fundos Europeus afetos ao GSRIC	Execução e acompanhamento do progresso	Deficiente informação para os relatórios de progresso;  Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado.	Elevada	Fraca	Moderado	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;			
						Protocolo de colaboração entre SRIC/SREI;			
						Despacho de delegação de competências no ISSM;			
						Obrigações dos organismos executores selecionados, similares às praticadas pelo BF, constantes dos termos da aceitação;			
						Equacionar ainda que de forma não sistemática atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.			
	Controlos no local	Deficiências na verificação da conformidade com as regras nacionais e europeias de informação e publicidade.	Elevada	Fraca	Moderado	Protocolo de Colaboração entre a SRIC/ISSM;			
						Despacho de delegação de competências no ISSM;			
						Verificações com base em <i>check list</i> de verificação.			
	Segurança de informação fornecida pelos utilizadores tanto internos como externos	Violação do dever de zelo.	Fraca	Fraca	Muito fraco	Procedimentos definidos em manual;			
Criação de classificador e arquivo físico específico PRR;									
Criação de conta de email específico PRR.									

ANI – Ação não implementada; AI- Ação implementada

Processos	Subprocessos	Situações de risco	GC	PO	GR	Medidas de prevenção	Grau de execução ANI - AI	Observações	Responsável
Contratação Pública	Formação do contrato	Fracionamento doloso da despesa.	Moderada	Fraca	Fraco	Equacionar ainda que de forma não sistemática, atenta a insuficiência de meios humanos uma segunda verificação por técnico não interveniente.			
		Situações de conflito de interesses (conluio com o concorrente/ participante).	Elevada	Moderada	Elevado	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse, prévia a abertura do procedimento de contratação;			
						Promover preferencialmente a consulta preliminar a três entidades.			
		Indefinição das especificações do caderno de encargos.	Moderada	Moderada	Moderado	Implementação de métodos de trabalho colaborativo rotativo, entre unidades orgânicas.			
	Acumulação de responsabilidade com inexistência de segregação de funções.	Moderada	Elevada	Elevado	Implementação de métodos de trabalho colaborativo rotativo, entre unidades orgânicas.				
	Execução do contrato	Falha na verificação do cumprimento das obrigações contratuais;  Renovação automática do contrato independentemente da vontade do contraente público.	Elevada	Fraca	Moderado	Nomeação do gestor do contrato;			
						Fatura validada pelo trabalhador que recebeu o bem ou serviço, acompanhada da declaração de inexistência de conflitos de interesse no ajuste direto simplificado;			
						Celebração de contratos com prazos fixos não renováveis.			
Incumprimento da publicitação do contrato no portal/base governo.		Moderada	Fraca	Fraco	Não processamento da despesa associada ao contrato sem evidência documental do cumprimento da obrigação.				

