

João
Ambiente
AM

28/12/2024

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(PPR homologado em 09 de junho de 2024)

RELATÓRIO EXECUÇÃO ANUAL 2024

FICHA TÉCNICA

Título: Relatório Anual de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024

Diretor Regional: José Ilídio Jesus Sousa

Editor:

Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe)

Rua da Sé, 38

9000-066 Funchal

Tel.: (351) 291000410

Website: www.madeira.gov.pt/drote

Correio eletrónico: drote@madeira.gov.pt

Execução e Coordenação:

Divisão de Planeamento e Gestão

Relatório, aprovado pelo Diretor Regional do Ordenamento do Território, por despacho de 30 de abril de 2025

ÍNDICE

1.SIGLAS.....	5
2.NOTA INTRODUTÓRIA	7
2.1 ENQUADRAMENTO.....	7
2.2 METODOLOGIA.....	8
TABELA 1 – ESQUEMA DA ABORDAGEM METODOLÓGICA.....	9
3.CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO.....	10
3.1 MISSÃO E ATRIBUIÇÕES.....	10
3.2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	12
4.FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	12
TABELA Nº 2 – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO	13
5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	14
5.1 PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E GRAVIDADE.....	14
TABELA Nº 3 – DESCRIÇÃO DA ESCALA ASSOCIADA À PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E GRAVIDADE DE RISCO	14
TABELA Nº 4 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	15
5.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCOS	15
6. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PPR.....	17
6.1 DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS.....	17
TABELA Nº 5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS POR NÍVEL DE RISCO – PPR DROTE 2024	18
GRÁFICO Nº 1 – PROPORÇÃO DE RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS POR NÍVEL DE RISCO – PPR DROTE 2024	18
6.2 ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DO PPR – DROTe 2024	19
TABELA Nº 6 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	19
GRÁFICO Nº 2 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS	20
6.3 ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE.....	20

TABELA Nº 7 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE	21
GRÁFICO Nº 3 – IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE	22
ANÁLISE ESTATÍSTICA.....	22
7 - ANÁLISE DE RISCOS PPR 2024.....	24
8.EXECUÇÃO DO PLANO	48
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	49
10. REVISÃO DO PLANO	50



1. SIGLAS

DC – Divisão de Cadastro

DIG – Divisão de Informação Geográfica

DOT – Divisão de Ordenamento do Território

DPG – Divisão de Planeamento e Gestão

DROTe - Direção Regional do Ordenamento do Território

DSIGC – Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro

DSOTU – Direção de Serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo

GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico

SRAPA – Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente

RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados

SRIC – Sistema Regional de Informação Cadastral

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

BUPI – Balcão Único do Prédio

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SRTAC – Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura

11/11

2. NOTA INTRODUTÓRIA

2.1 ENQUADRAMENTO

O presente Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) tem como objetivo apresentar a avaliação global das medidas implementadas ao longo do ano transato para prevenir, mitigar e monitorizar os riscos associados à corrupção e infrações conexas. Este relatório visa garantir a transparência e a integridade na atuação da DROTe, em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com as diretrizes emanadas pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

A elaboração deste relatório enquadra-se no cumprimento das obrigações legais previstas no artigo 6.º do RGPC, o qual estabelece a necessidade de um acompanhamento sistemático das medidas de prevenção da corrupção e das infrações conexas. Neste contexto, foram realizadas análises detalhadas sobre a implementação das ações definidas no Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, permitindo avaliar a eficácia das iniciativas adotadas e propor melhorias sempre que necessário. O presente documento pretende ainda consolidar uma abordagem preventiva e proativa na gestão dos riscos, reforçando a cultura de ética e integridade na administração pública.

Importa salientar que este Relatório de Execução Anual complementa o Relatório de Avaliação Intercalar, realizado em outubro, no qual se analisaram, de forma específica, as situações de risco elevado ou máximo, identificadas ao longo do ano. O presente documento, por sua vez, apresenta uma avaliação mais abrangente, cobrindo todas as categorias de risco e contemplando a efetividade global do Plano. Desta forma, permite identificar boas práticas, apontar desafios e propor soluções que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno da DROTe.

No decurso do período em análise, a DROTe manteve o seu compromisso com a promoção de uma cultura organizacional assente na ética, na transparência e na legalidade. O cumprimento das normas e boas práticas estabelecidas no RGPC foi reforçado através da revisão de procedimentos internos e da adoção de mecanismos de controlo e monitorização eficazes. Além disso, procurou-se promover a sensibilização dos colaboradores para a importância da adoção de comportamentos éticos e alinhados com os princípios de integridade pública.

A entrada em vigor da Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, que aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses destinado aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo RGPC, constituiu um marco relevante na prevenção de situações de incompatibilidade e impedimento no exercício de funções públicas. A sua implementação possibilita um reforço significativo da confiança dos cidadãos nas instituições públicas, promovendo uma maior transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Desta forma, este relatório reflete o compromisso da DROTe em assegurar um ambiente institucional íntegro e transparente, alinhado com os mais elevados padrões de ética e responsabilidade pública. A gestão eficaz dos riscos associados à corrupção continua a ser uma prioridade estratégica, exigindo um esforço contínuo de adaptação e aperfeiçoamento das medidas preventivas, em resposta à dinâmica dos desafios que se colocam na administração pública. Assim, a DROTe permanece empenhada na evolução contínua dos seus mecanismos de prevenção e controlo, fortalecendo a confiança pública e garantindo um serviço mais eficiente e transparente para a sociedade.

2.2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a monitorização e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) foi concebida para garantir um acompanhamento sistemático e rigoroso das medidas implementadas. O principal objetivo é assegurar que os riscos identificados sejam continuamente monitorizados e que as medidas de prevenção sejam eficazes na redução da probabilidade de ocorrência e do impacto de atos de corrupção e infrações conexas.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) foi aprovado em 2020, com o propósito de identificar e mitigar riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas. Desde então, tem sido sujeito a revisões periódicas para garantir a sua eficácia e conformidade com o quadro legal vigente.

A primeira revisão, realizada em 2022, introduziu a atualização da tabela de riscos e das medidas preventivas, reforçando a capacidade da DROTe para identificar e mitigar vulnerabilidades.

Em 2024, o Plano foi novamente revisto, incorporando as disposições do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro). Adicionalmente, foram adotadas medidas em conformidade com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021) e consideradas as competências do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O presente relatório tem como referência o PPR aprovado em 9 de junho de 2024, refletindo o compromisso da DROTe com a transparência, a integridade e a melhoria contínua das práticas de gestão pública. Com esta versão atualizada, a DROTe acolhe integralmente os princípios e exigências estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, assegurando a sua implementação efetiva e alinhada com as normativas institucionais.

A ABORDAGEM METODOLÓGICA SEGUIDA FOI A SEGUINTE:

TABELA 1 – ESQUEMA DA ABORDAGEM METODOLÓGICA

Fase	Principais Atividades
1. Levantamento e Revisão	• Identificação de processos e atividades críticas • Análise de vulnerabilidades
2. Identificação e Classificação	• Avaliação da probabilidade e impacto • Classificação dos riscos
3. Definição de Mitigação	• Desenvolvimento de estratégias preventivas • Estabelecimento de diretrizes e boas práticas
4. Implementação e Monitorização	• Aplicação das medidas definidas • Acompanhamento contínuo
5. Controlo e Avaliação	• Revisão do impacto das medidas implementadas • Ajustes e melhorias contínuas
6. Registo e Documentação	• Manutenção de registos e evidências das ações • Garantia de rastreabilidade e transparência
7. Responsabilidades e Coordenação	• Definição de papéis e responsabilidades • Envolvimento de diferentes níveis hierárquicos
8. Considerações Finais	• Reflexão sobre resultados e impacto • Reforço das estratégias preventivas

A gestão do Plano, abrangendo a sua elaboração, acompanhamento e revisão, é da responsabilidade do Diretor Regional, com o contributo dos dirigentes intermédios da DROTe. O Relatório de Execução do Plano é de carácter anual, garantindo a monitorização contínua das medidas implementadas. No entanto, considerando que o Plano foi aprovado a 9 de junho de 2024, o presente relatório incide especificamente sobre esse ano. A sua elaboração é da responsabilidade da Divisão de Planeamento e Gestão, que, com base nas informações fornecidas pelos diversos serviços envolvidos, assegura uma análise detalhada da eficácia das ações adotadas e propõe eventuais ajustes para reforçar a prevenção de riscos.

3. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

3.1 MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A DROTe é um serviço executivo central da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura (SRTAC).

Esta Direção Regional tem por missão executar a política regional da gestão do ordenamento do território, do urbanismo e paisagem, bem como da informação geográfica, cartográfica e cadastral, contribuindo para um desenvolvimento sustentável e articulado entre as diversas políticas setoriais.

A DROTe tem as seguintes atribuições:

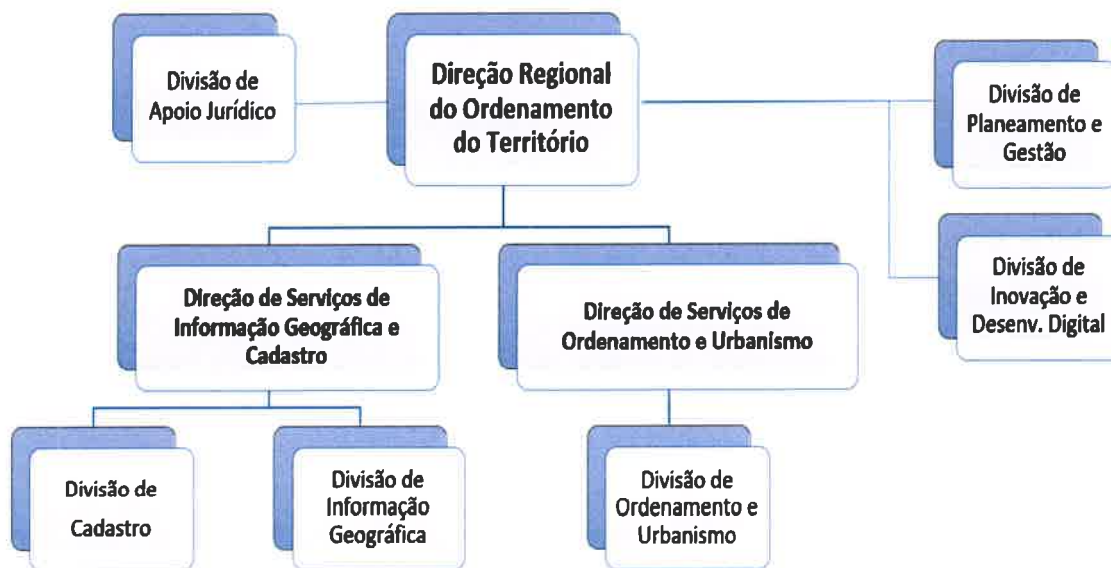
- a) Propor os princípios orientadores da política regional de ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem e da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- b) Implementar, a nível regional, as diretivas e instrumentos operacionais, nacionais e comunitários, nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem, e da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- c) Promover o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis nas áreas do ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem, do cadastro predial, da cartografia e da informação geográfica;
- d) Articular as estratégias de ordenamento territorial determinadas pela prossecução dos interesses públicos com expressão territorial;
- e) Implementar um sistema de gestão territorial compatível com políticas de ordenamento do território e de urbanismo, que assegure a correta ocupação e utilização do território, promova e valorize o aproveitamento racional dos recursos naturais e salvaguarde do património natural e cultural;
- f) Introduzir os processos de planeamento estratégico de base territorial tendo em vista a compatibilização entre o desenvolvimento socioeconómico e a qualificação e sustentabilidade do território;
- g) Assegurar a articulação entre as políticas de gestão do território e de urbanismo e as diferentes políticas setoriais;
- h) Propor normativas técnicas com vista à qualificação do território para a sustentabilidade e coesão territoriais, designadamente no que respeita às formas de ocupação do solo, à proteção e valorização dos recursos territoriais, às infraestruturas e serviços de interesse coletivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;

- i) Assegurar o cumprimento e monitorização do sistema regional de gestão territorial, em articulação com as demais entidades envolvidas;
- j) Apoiar tecnicamente as entidades públicas envolvidas na elaboração, alteração, revisão e avaliação de instrumentos de gestão territorial;
- k) Promover a elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de gestão territorial de âmbito regional e setorial;
- l) Propor a elaboração de legislação sectorial que vise o desenvolvimento, sustentabilidade, coesão e qualificação territorial;
- m) Implementar projetos de carácter nacional, europeu ou internacional de requalificação urbana e desenvolvimento territorial;
- n) Promover a proteção, gestão e valorização da paisagem da Região Autónoma da Madeira, compatibilizando as diferentes funções, usos e atividades, em gestão partilhada com outros departamentos da administração regional e local;
- o) Promover um sistema de informação territorial que assegure o acesso dos cidadãos e entidades aos instrumentos e políticas de gestão territorial vigentes;
- p) Assegurar o funcionamento do sistema regional de informação geográfica, através do desenvolvimento e gestão de infraestruturas de dados espaciais;
- q) Promover, em cooperação com outros organismos, a cobertura cartográfica do território regional;
- r) Assegurar a gestão e o regular funcionamento do Sistema Regional de Informação Cadastral, através de sistemas de informação, em cooperação com outros organismos;
- s) Exercer as atribuições e competências de Autoridade Regional de Cadastro Predial;
- t) Dinamizar, em articulação com outros organismos, as operações de cadastro predial necessárias à caracterização do território;
- u) Promover a fiscalização das atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas, nos domínios do ordenamento do território, urbanismo, cadastro predial, cartografia e informação geográfica.

3.2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A DROTe é dirigida por um Diretor Regional.

A organização interna da DROTe obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e compreende as seguintes unidades nucleares e flexíveis.



4.FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Prevenção de Riscos define de forma clara as funções e responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, especificando também os recursos necessários e disponíveis, bem como os meios adequados de comunicação interna. A tabela seguinte apresenta a identificação dos intervenientes e as suas respetivas funções e responsabilidades.

TABELA Nº 2 – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DO PLANO

Intervenientes	Função e Responsabilidades
Diretor Regional	Gestor do Plano
Diretores de Serviço	- São responsáveis pela organização, implementação e monitorização do Plano na sua área de competência - São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo de risco dentro da sua área de atuação,
Chefe de Divisão da DPG	- Elaborar e manter atualizado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; avaliar os procedimentos de controlo interno nas áreas de atuação da DROTe, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento. - Elaborar, em outubro de cada ano, um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas como de risco elevado ou máximo. - Elaborar, em abril do ano seguinte à execução, um relatório de avaliação anual que inclua, entre outros elementos, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas, e submetê-lo ao Diretor Regional para análise e aprovação.

O Diretor Regional é responsável por garantir a implementação e manutenção de um sistema eficaz de controlo interno na DROTe.

Os dirigentes intermédios têm a função de aplicar as estratégias e políticas aprovadas, identificar e gerir os riscos, monitorizar os processos e assegurar uma estrutura organizacional clara, com responsabilidades bem definidas. Tanto o Diretor Regional como os dirigentes intermédios devem promover uma cultura de ética e integridade, reforçando a importância dos controlos internos em todos os níveis da organização.

Além disso, todos os trabalhadores da DROTe devem compreender o seu papel nos mecanismos de controlo interno e participar ativamente na sua execução.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Neste capítulo define-se o processo de identificação e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas na DROTe, assente na avaliação da probabilidade de ocorrência e da gravidade do seu impacto. Apresenta-se a escala qualitativa utilizada, a matriz de classificação e as principais áreas de atividade suscetíveis a risco. Este enquadramento metodológico visa garantir uma análise rigorosa e sistemática, capaz de orientar a definição de medidas preventivas eficazes e de sustentar a monitorização contínua do Plano.

5.1 PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E GRAVIDADE

Neste plano, os riscos são classificados qualitativamente em três categorias: elevado, moderado e fraco. Essa classificação resulta da combinação de duas variáveis: a probabilidade de ocorrência (elevada, média ou baixa) e a gravidade do impacto (elevada, média ou baixa).

TABELA Nº 3 – DESCRIÇÃO DA ESCALA ASSOCIADA À PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E GRAVIDADE DE RISCO

	Baixa	Média	Elevada
Probabilidade de ocorrência (PO)	Risco associado a um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais, com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente na organização.	Risco associado a um processo esporádico da organização, que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano, com hipóteses de obviar o evento através de ações concretas.	Risco associado a um processo corrente e frequente da organização, com poucas hipóteses de obviar o evento.
Gravidade (G)	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	A situação de risco pode causar danos no desempenho organizacional decorrentes da perturbação do normal funcionamento do organismo, e causar prejuízos financeiros para o Estado.	Prejuízo na imagem e credibilidade do organismo e do próprio Estado, podendo ocorrer prejuízos no desempenho organizacional e financeiro, decorrente da violação grave dos princípios associados ao interesse público.

1/12

Para cada uma das áreas suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas, foram identificados os riscos e classificados conforme a seguinte matriz de risco:

TABELA Nº 4 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

Classificação de risco (CR)			
Probabilidade de Ocorrência \ Gravidade	Elevada	Média	Baixa
Elevada	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco Moderado
Média	Risco Elevado	Risco Moderado	Risco Fraco
Baixa	Risco Moderado	Risco Fraco	Risco Fraco

O Plano aplica-se a todos os trabalhadores da DROTe e, com as adaptações necessárias, também a aqueles que, embora não integrem o quadro de pessoal da DROTe, prestem efetivo serviço, seja de forma temporária ou por tempo indeterminado.

5.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCOS

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, correspondem a situações que podem comprometer o desenvolvimento das atividades da DROTe, impactando negativamente os seus resultados e a qualidade dos serviços prestados.

A gestão desses riscos tem como principal objetivo a identificação, avaliação e mitigação de fatores que possam comprometer a integridade e a transparência da organização. Para isso, adota-se uma abordagem proativa, baseada numa metodologia estruturada em fases e etapas iterativas, permitindo uma monitorização contínua e a implementação de medidas corretivas sempre que necessário.

Na DROTe, foram identificadas áreas particularmente vulneráveis a riscos de corrupção e infrações conexas, exigindo uma atenção reforçada e a aplicação de mecanismos de controlo interno eficazes para minimizar eventuais impactos negativos.

Áreas com potencial risco de corrupção e infrações conexas:

- Contratação pública;
- Recursos humanos;
- Licenciamentos;
- Atendimento ao público;
- Implementação e Aplicação do RGPD (Regime Geral da Proteção de Dados)
- Emissão de Pareceres;
- Procedimentos de atualização cadastral no âmbito do SRIC - Sistema Regional de Informação Cadastral
- Aplicação do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 11 de outubro, que altera o regime do sistema de informação cadastral simplificado e do Balcão Único do Prédio
- Expediente - Controlo dos documentos e classificação da Informação
- Homologação de cartografia
- Realização de perícias
- Outros serviços prestados



6. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PPR

O Plano de Prevenção de Riscos (PPR) foi desenvolvido com o objetivo de identificar, avaliar e classificar os principais riscos que possam dar origem a atos de corrupção e infrações conexas, assegurando a integridade e transparência na gestão da organização. Para isso, foi realizada uma análise detalhada, baseada em dois fatores fundamentais: a probabilidade de ocorrência e a gravidade do impacto desses atos na estrutura e funcionamento da DROTe.

Neste processo, foram mapeadas áreas vulneráveis, permitindo antecipar cenários de risco e categorizá-los de acordo com o seu potencial de dano. A avaliação da probabilidade de ocorrência seguiu três níveis — elevada, média e baixa, o mesmo acontecendo com a gravidade das suas consequências. Esta abordagem sistemática permitiu não só identificar os riscos mais críticos, mas também orientar a definição de medidas preventivas eficazes, reforçando os mecanismos de controle e mitigação.

Dessa forma, o PPR não se limita à identificação dos riscos, mas constitui uma ferramenta estratégica essencial para a implementação de ações corretivas e de melhoria contínua. Ao garantir um acompanhamento regular e ajustado às especificidades da organização, o Plano contribui para a criação de um ambiente institucional mais seguro, ético e alinhado com os princípios da boa gestão.

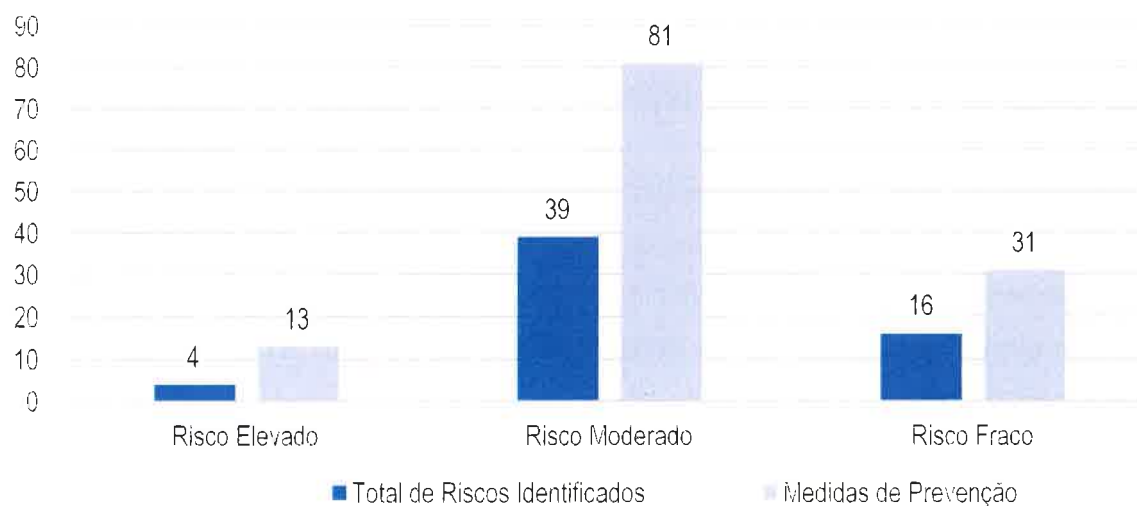
6.1 DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da (DROTe) para o ano de 2024, foram identificados e classificados 59 riscos, aos quais se associaram 125 medidas preventivas conforme se demonstra na tabela nº 5 e gráfico nº 1. A correspondência entre os níveis de risco e o número de medidas adotadas permite aferir o grau de atenção dedicado a cada categoria de risco e, simultaneamente, avaliar a coerência da resposta preventiva planeada.

TABELA Nº 5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS POR NÍVEL DE RISCO – PPR DROTE 2024

Classificação de Risco	Total de Riscos Identificados	Medidas de Prevenção
Risco Elevado	4	13
Risco Moderado	39	81
Risco Fraco	16	31
Total	59	125

GRÁFICO Nº 1 – PROPORÇÃO DE RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS PREVENTIVAS POR NÍVEL DE RISCO – PPR DROTE 2024



Concretamente, dos 59 riscos identificados, 4 foram classificados como de risco elevado, 39 como risco moderado e 16 como risco fraco. A estes riscos correspondem, respetivamente, 13 medidas preventivas para os de risco elevado 81 para os de risco moderado e 31 para os de risco fraco. Esta distribuição evidencia um alinhamento entre a perceção do potencial de risco e a densidade de respostas previstas, mantendo-se uma proporcionalidade globalmente equilibrada entre riscos e medidas.



Neste relatório de monitorização anual, será realizada uma análise centrada em todos os riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da DROTe, abrangendo os riscos classificados como elevados, moderados e fracos.

Foram identificados quatro riscos elevados em três áreas críticas: segurança e confidencialidade da informação, contratação pública e execução de contratos, e operações de cadastro predial. Para mitigar esses riscos, foram implementadas medidas como reforço da segurança digital, maior fiscalização na contratação pública e supervisão rigorosa dos processos cadastrais.

Os riscos moderados, num total de 39, abrangem áreas como gestão documental, avaliação de desempenho e utilização da frota automóvel. As ações preventivas incluem digitalização de arquivos, critérios objetivos para avaliações e controlo reforçado sobre os veículos institucionais.

Por fim, os 16 riscos fracos referem-se a aspetos administrativos menores, como atrasos processuais e possíveis erros de comunicação, sendo que a maioria das medidas preventivas já foi implementada.

6.2 ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DO PPR – DROTe 2024

No acompanhamento anual do PPR da DROTe, analisou-se o grau de concretização das 125 medidas previstas para 2024. Este indicador permite avaliar a eficácia dos controlos internos e o compromisso da organização com a transparência e a integridade.

A monitorização revela que 109 medidas (87 %) foram totalmente executadas, 12 (10 %) estão em curso e apenas 4 (3 %) permanecem por implementar (ver Tabela 6 e Gráfico 2). Este resultado evidencia a robustez do processo de acompanhamento e a determinação da DROTe em assegurar a melhoria contínua da gestão pública.

TABELA Nº 6 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Grau de Implementação das Medidas Preventivas – DROTe (2024)	Nº	%
Implementada	109	87%
Parcialmente Implementada	12	10%
Não Implementada	4	3%
TOTAL	125	100%

GRÁFICO Nº 2 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS**6.3 ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE**

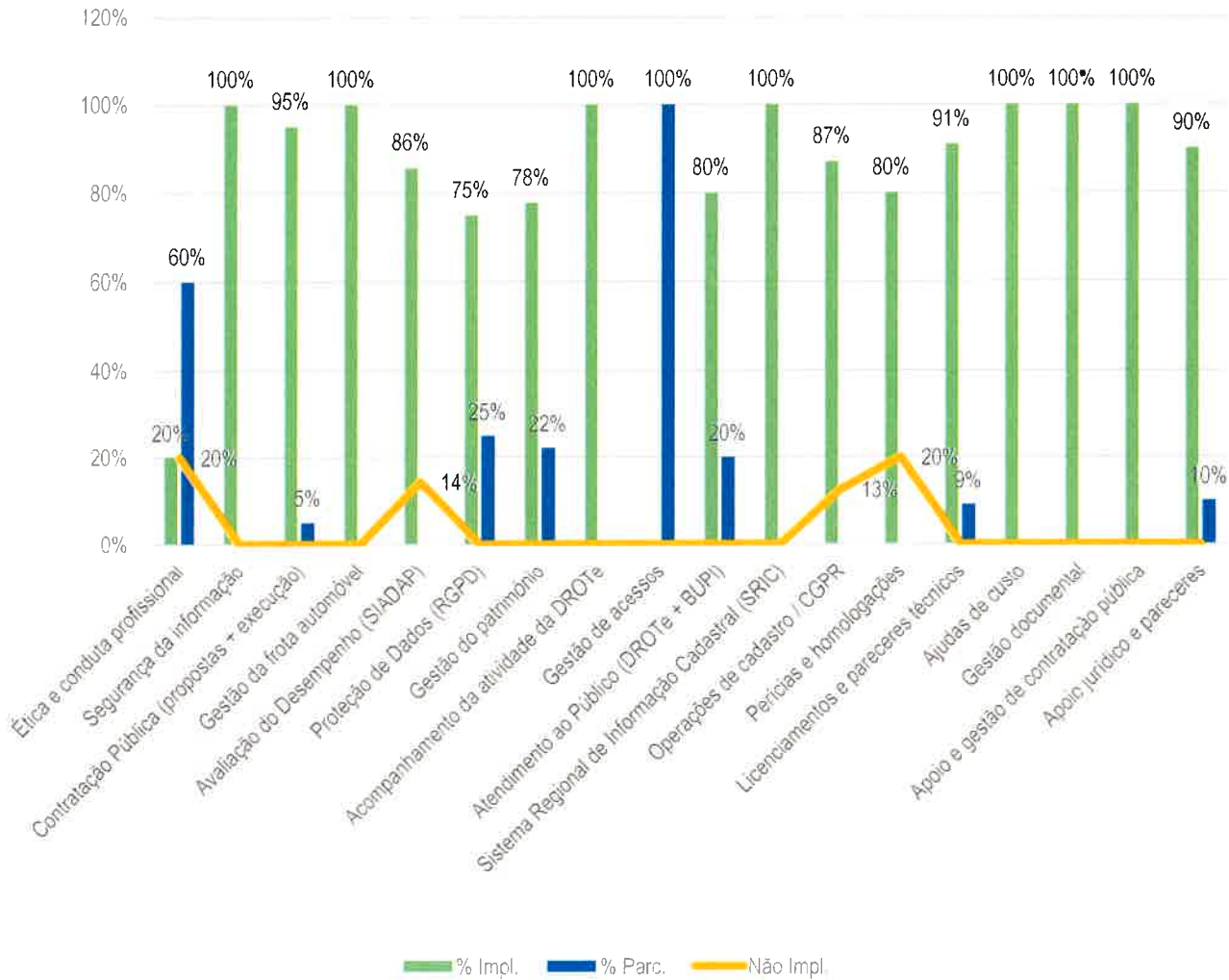
Neste subcapítulo apresenta-se uma análise estatística e interpretativa do estado de implementação das 125 medidas preventivas definidas no PPR da DROTe para 2024, organizadas por grandes áreas de atividade. O objetivo é avaliar o desempenho de cada domínio funcional, identificar pontos fortes e lacunas, e extrair conclusões que suportem o reforço contínuo dos mecanismos de controle interno.

1/12

TABELA Nº 7 – ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE

Atividade / Âmbito	Nº Medidas	Implementadas	Parcialmente Implementadas	Não Implementadas
Ética e conduta profissional	5	1	3	1
Segurança da informação	5	5	0	0
Contratação Pública (propostas + execução)	20	19	1	0
Gestão da frota automóvel	6	6	0	0
Avaliação do Desempenho (SIADAP)	7	6	0	1
Proteção de Dados (RGPD)	4	3	1	0
Gestão do património	9	7	2	0
Acompanhamento da atividade da DROTe	2	2	0	0
Gestão de acessos	1	0	1	0
Atendimento ao Público (DROTe + BUPI)	10	8	2	0
Sistema Regional de Informação Cadastral (SRIC)	5	5	0	0
Operações de cadastro	8	7	0	1
Perícias e homologações	5	4	0	1
Licenciamentos e pareceres técnicos	11	10	1	0
Ajudas de custo	4	4	0	0
Gestão documental	8	8	0	0
Apoio e gestão de contratação pública	5	5	0	0
Apoio jurídico e pareceres	10	9	1	0
Total Geral	125	109	12	4

GRÁFICO Nº 3 – IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR ATIVIDADE



ANÁLISE ESTATÍSTICA

- Implementação Integral (87 %):** Quatorze das dezoito áreas monitorizadas atingiram níveis de execução plena ou quase plena ($\geq 90\%$), designadamente Segurança da Informação, Contratação Pública, Gestão da Frota, SRIC, Gestão Documental e Ajudas de Custo. Este patamar reflete a eficácia dos controlos estabelecidos e a capacidade de concretização das ações previstas.
- Implementação Parcial (10 %):** Cerca de um décimo das medidas encontra-se em fase de consolidação, sobretudo nos domínios de maior complexidade organizacional e técnica. A presença de ações não completamente finalizadas indica a necessidade de afinação de processos e de reforço pontual de supervisão.



- **Não Implementadas (3 %):** Apenas quatro medidas aguardam lançamento, assinalando um reduzido conjunto de lacunas iniciais. A proporção mínima de ações pendentes evidencia o elevado grau de maturidade do Plano e aponta para uma rápida conclusão dos esforços em curso.

Ao longo deste capítulo, demonstrou-se a robustez do processo de gestão de risco da DROTe refletida na identificação criteriosa de 59 riscos e na execução de 125 medidas preventivas. A elevada taxa de implementação e a estrutura escalonada de intervenção confirmam uma estratégia eficaz e sustentada de controlo interno. No próximo ano, a DROTe pretende reforçar o compromisso com a melhoria contínua, finalizando por completo as ações em curso e ajustando proactivamente os mecanismos de mitigação às exigências emergentes.



7 - ANÁLISE DE RISCOS PPR 2024

TABELA 8– PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) REFERENTE AO ANO DE 2024

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
1	Exercício ético e conduta profissional	1 - Quebra/Incumprimento dos deveres funcionais e valores, tais como: a independência, integridade, imparcialidade, responsabilidade e conflito de interesses, que provoquem ocorrência de erros e/ou omissões, involuntários ou intencionais	B	E	M	Fomentar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Os dirigentes supervisionam continuamente as atividades dos colaboradores garantindo o cumprimento dos princípios éticos e a rápida correção de eventuais desvios de conduta.	X		
2			B	E	M	Realizar ações de formação sobre políticas de prevenção de corrupção e infrações conexas;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Formação contínua para todos os colaboradores da DROTe, com foco na prevenção da corrupção, na gestão de conflitos de interesses e na promoção de uma cultura de responsabilidade e transparência.		X	
3			B	E	M	Implementar e aplicar a nova metodologia e a gestão do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, por forma a potenciar a melhoria do Sistema de Controlo Interno e a prevenção de riscos;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Realização de auditorias, utilização de sistemas eletrónicos (registos digitais e auditorias cruzadas de dados geográficos), revisão de pareceres técnicos e manter canais seguros de comunicação garantindo assim transparência, eficiência e conformidade legal.			X
4			B	E	M	Elaborar e manter atualizados os Guias de apoio e Manuais de procedimentos para as diversas atividades da DROTe;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Desenvolvimento e atualização contínua de Guias e Manuais de Procedimentos, que servem como referência para as boas práticas em todas as suas atividades. Esses documentos padronizam os processos e ajudam a garantir a conformidade ética e profissional de todos os funcionários.		X	
5			B	E	M	Promoção e divulgação do Código de Ética e Conduta junto de todos os trabalhadores desta Direção Regional	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Divulgação do Código de Ética e Conduta entre todos os colaboradores da Direção Regional, promovendo-o como guia essencial para as ações diárias, de forma a assegurar o conhecimento e a observância das normas éticas e dos valores estabelecidos.		X	
									1	3	1



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
6	Segurança, Integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos e outros	1 - Acesso, roubo, transmissão ou uso indevido de informação	B	E	E	Gerir os diferentes perfis de acesso à informação (criação, alteração e eliminação;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Implementação de um sistema de gestão de perfis de acesso à informação, garantindo que apenas utilizadores autorizados possam criar, alterar ou eliminar informações sensíveis.	X		
7			B	E	E	Prosseguir as medidas de restrição de acessos e recomendações;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Aplicação contínua das medidas de restrição de acesso, com base nas recomendações de segurança, garantindo que os utilizadores tenham acesso apenas à informação necessária para o desempenho das suas funções.	X		
8			B	E	E	Implementar, manter e atualizar as práticas de Cibersegurança, de acordo com a recomendação do CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) sobre Boas Práticas de Cibersegurança	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Adoção e atualização contínua das práticas recomendadas de Cibersegurança, em conformidade com as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, para prevenir o uso indevido de informações.	X		
9		2- Dados sensíveis facilmente acessíveis	M	M	M	Implementar políticas de controle de acesso rigorosas para assegurar que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou manipular dados sensíveis	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Implementação de políticas rigorosas de controle de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou manipular dados sensíveis, reduzindo o risco de acesso não autorizados. Esta medida inclui a avaliação das necessidades de acesso, definição de perfis, autenticação e autorização, bem como formação e sensibilização de todos os trabalhadores sobre as novas políticas de controlo de acesso.	X		
10		3 - Utilização ou disponibilização de terceiros de informação reservada	M	M	M	Atribuição de direitos e permissões necessárias apenas a elementos com vínculo à DROTe	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Aplicação de critérios rigorosos na atribuição de direitos e permissões, garantindo que apenas colaboradores com vínculo à DROTe tenham acesso a informações reservadas, de acordo com as suas funções e responsabilidades, minimizando o risco de divulgação indevida.	X		
									5	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
11	Contratação Pública - Apresentação de propostas para aquisições de bens e serviços	1- Insuficiente fundamentação das necessidades aquisitivas - não respeito pelos critérios de economia, eficiência e eficácia da despesa pública; 2 - Peças de procedimento pouco claras; 3 - Conflitos de interesses 4 - Incompatibilidades e impedimentos	M	M	M	Promover o aperfeiçoamento do sistema de avaliação de necessidades, melhorar a elaboração do Plano de Compras;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Levantamento rigoroso das necessidades orçamentais, garantindo aquisições eficientes e alinhadas com a boa gestão pública.	X		
12			M	M	M	Manter atualizadas as instruções e orientações relativamente à contratação pública;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Implementação de um sistema dinâmico para a gestão e atualização contínua de documentos de referência, garantindo que os colaboradores envolvidos nos processos de contratação estejam sempre informados sobre as alterações legislativas, boas práticas e os princípios de eficiência, economia e transparência. Cumprimento dos normativos orçamentais e legislativos em vigor, assim como as orientações emitidas pela Unidade de Gestão da SRAPA.	X		
13			M	M	M	Assegurar a segregação de funções;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Garantiu-se o acompanhamento contínuo do Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) e da Divisão de Planeamento e Gestão (DPG) em todas as fases do processo aquisitivo, juntamente com a segregação de funções, para assegurar transparência, conformidade legal e reduzir riscos de fraude e corrupção.	X		
14			M	M	M	Obter a declaração de inexistência de conflitos de interesses;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Garantir que todos os intervenientes preencham a declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, assegurando transparência e imparcialidade nos processos.	X		
15			M	M	M	Implementação de procedimentos de controlo;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Elaboração de minutas e fichas síntese para os tipos de procedimentos de contratação mais utilizados, facilitando a uniformidade e a compreensão das etapas necessárias. A articulação entre o Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) e a Divisão de Planeamento e Gestão (DPG) é um fator crucial para o controle eficaz dos procedimentos. Manteve-se a estrutura interna de controle dos processos de formação de contratos públicos, juntamente com o acompanhamento contínuo de toda a tramitação, garantindo a correta definição das condições técnicas e jurídicas nas peças procedimentais. As referências sequenciais nos procedimentos foram mantidas de acordo com o tipo de procedimento a ser adotado, e a ficha síntese do procedimento foi elaborada na fase inicial de preparação, assegurando que todos os envolvidos estejam cientes das etapas e requisitos. Continuidade da estreita articulação entre o GAJ e a DPG é fundamental para garantir o adequado enquadramento jurídico-legal dos processos, reforçando a transparência e a conformidade em todas as fases da contratação pública.	X		



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
16	Contratação Pública - Apresentação de propostas para aquisições de bens e serviços	1- Insuficiente fundamentação das necessidades aquisitivas - não respeito pelos critérios de economia, eficiência e eficácia da despesa pública;	M	M	M	Cumprir com os procedimentos relativos ao controle de todas as fases da despesa, cabimentação, emissão de nº de compromisso e autorização da despesa;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Os procedimentos relativos ao controle de todas as fases da despesa foram rigorosamente mantidos: cabimentação; emissão do número de compromisso e a autorização da despesa.	X		
17			M	M	M	Levantamento e identificação das necessidades de aquisições aquando da elaboração do orçamento da DROTe, salvo exceções decorrentes da imprevisibilidade;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Anualmente, durante a preparação do orçamento, realiza-se uma avaliação minuciosa para identificar e levantar as necessidades de aquisições de bens e serviços. Essa fase é essencial para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz, atendendo às exigências e objetivos da Direção Regional. O levantamento das necessidades é feito em colaboração com os diversos departamentos, assegurando que todas as áreas sejam ouvidas e que suas necessidades específicas sejam devidamente consideradas.	X		
18			M	M	M	Realização de pesquisa de preços utilizando os meios eletrónicos (Internet) antes da consulta formal ao mercado.	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Realização de pesquisa de preços por meio de plataformas eletrónicas, como a Internet, antes da consulta formal ao mercado garantindo a transparência e a eficiência nos processos de aquisição da DROTe.	X		
19			M	M	M	Publicitação de todos os concursos no portal dos contratos públicos www.base.gov.pt (art.º 127 CCP), e preenchimento dos Relatórios de Formação e Execução do Contrato (RFC e REF);	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Publicação de todos os concursos no portal de contratos públicos www.base.gov.pt , conforme estipulado no artigo 127 do Código dos Contratos Públicos (CCP), além do preenchimento dos Relatórios de Formação e Execução do Contrato (RFC e REF).	X		
20			M	M	M	Cumprimento dos normativos orçamentais em vigor e das orientações da Unidade de Gestão da SRAPA;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Cumprimento dos normativos orçamentais e legislativos em vigor, assim como as orientações emitidas pela Unidade de Gestão da SRAPA	X		
21			M	M	M	Desenvolveram-se ações de sensibilização junto dos colaboradores, por forma a clarificar sobre os procedimentos legais a adotar relativamente aos processos de contratação pública.	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Realização de ações de sensibilização junto dos colaboradores para esclarecer os procedimentos legais a serem seguidos nos processos de contratação pública.	X		
									11	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
22	Contratação Pública Execução dos Contratos	1- Falhas na receção dos bens adquiridos	B	m	m	Verificação dos bens rececionados por 2 trabalhadores, nomeadamente o gestor do contrato e um elemento da área financeira	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	A receção dos bens é supervisionada por dois colaboradores, especificamente o gestor do contrato e um representante da área financeira. Esta dupla verificação assegura que os bens entregues correspondem aos termos acordados no contrato e estão em conformidade com os requisitos estabelecidos. A participação de ambos os profissionais reforça o controle, promovendo transparência e minimizando a possibilidade de falhas ou irregularidades no processo de receção.	X		
23			B	m	m	Proceder ao controlo entre os vários bens rececionados e a sua faturação, para posterior pagamento	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	O auto de receção e validação, elaborado pelo gestor do contrato, tem sido essencial para a avaliação do cumprimento dos contratos pelos fornecedores. Esta validação garante o cumprimento rigoroso dos contratos, verificando fatores como o prazo de execução, eventuais alterações ao preço contratual, discrepâncias entre os bens solicitados e os fornecidos, bem como a qualidade dos serviços prestados. A Divisão de Planeamento e Gestão (DPG) assegura ainda que os valores constantes nas faturas estejam em conformidade com os valores definidos no contrato, antes de serem enviados à UG para pagamento.	X		
24			B	m	m	Elaborar mapas para acompanhamento e controlo, dos procedimentos de aquisição levados a cabo pela DROTe;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	A Divisão de Planeamento e Gestão (DPG) criou uma tabela resumo que regista todas as aquisições de bens e serviços desde 2019. Esta tabela é atualizada regularmente, conforme necessário, e reúne informações detalhadas sobre todas as fases da contratação pública, desde a consulta preliminar ao mercado até à abertura do procedimento, análise das propostas, adjudicação, celebração do contrato, execução e encerramento. O principal objetivo desta iniciativa é assegurar maior rigor e transparência em todo o processo de contratação.	X		
25			B	m	m	Verificar o registo em ficheiro próprio da DROTe, relativo ao pagamento das despesas, com identificação da data de entrega do bem.	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Garantir o controlo na receção de bens adquiridos através do registo obrigatório em ficheiro próprio da DROTe, verificação antes do pagamento, check-list de conferência, assegurando conformidade, rastreabilidade e correta execução dos contratos.		X	



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
26	Contratação Pública Execução dos Contratos	2 - Deficiente aplicação, controle e fiscalização das especificações técnicas; 3 - Incumprimento dos prazos	M	B	F	Segregação de funções;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Existência de segregação de funções, nas diferentes etapas dos processos aquisitivos	X		
27			M	B	F	Implementar um sistema de gestão e controle de contratos	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Elaboração de mapas para o acompanhamento e controle dos procedimentos de aquisição realizados pela DROT e por forma a garantir uma gestão transparente e responsável. Os mapas contêm informações detalhadas sobre todas as fases do processo de aquisição, como os fornecedores consultados, as propostas recebidas, os valores adjudicados e os prazos de execução, identificando e alertando para possíveis riscos de fracionamento indevido da despesa pública assegurando que as aquisições são conduzidas de acordo com as normas de contratação pública e promovendo uma gestão financeira eficiente e rigorosa.	X		
28			M	B	F	Nomear diferentes gestores de contrato;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Nomeação de diferentes gestores de contrato para cada uma das aquisições garantindo uma gestão eficiente e transparente contribuindo para a mitigação de riscos.	X		
29			M	B	F	Elaboração de minutas e fichas sínteses para os tipos de procedimento de contratação mais utilizadas;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Elaboração de minutas e fichas síntese para os tipos de procedimentos de contratação mais utilizados, facilitando a uniformidade e a compreensão das etapas necessárias.	X		
30			M	B	F	Articulação entre o GAI e a DPG como fator de controle dos procedimentos	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Acompanhamento contínuo do GAI e da DPG em cada fase dos processos aquisitivos	X		
									8	1	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
31	Gestão da Frota Automóvel	1- Utilização indevida ou incumprimento das regras de utilização dos veículos da SRAA	B	E	M	Preenchimento e validação dos mapas de utilização das viaturas	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Preenchimento e validação rigorosa dos mapas de utilização das viaturas, assegurando a verificação da conformidade e o correto preenchimento dos mesmos, de forma a garantir o uso adequado da frota automóvel evitando desvios operacionais.	X		
32			B	E	M	Com o objetivo de uma maior centralização dos serviços e de uma maior simplificação de processos, a partir do 4º trimestre de 2023 a direção/ coordenação da frota automóvel da SRAA, passou a ser efetuada pelo Gabinete da Secretária Regional, tendo sido implementado um novo sistema de requisição/utilização de viaturas;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Estreita colaboração entre a DPG e o Gabinete da Secretária Regional, garantindo uma supervisão e coordenação eficazes da gestão da frota utilizada pela Direção Regional, com a obrigatoriedade de requisição prévia junto do Gabinete para a utilização das viaturas. ADPG é responsável pela verificação das requisições, em articulação com as demais unidades da Direção Regional e o Gabinete da Secretária.	X		
33			B	E	M	Aplicação do regulamento para requisição/utilização de viaturas da SRAA	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Aplicação rigorosa do regulamento para a requisição e utilização de viaturas da SRAA, garantindo o cumprimento integral das normas estabelecidas.	X		
34			B	E	M	Gestão criteriosa da frota automóvel, mediante apresentação prévia da requisição interna da viatura o, a qual pressupõe que as mesmas sejam exclusivamente utilizadas em deslocações de serviço;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Gestão rigorosa da frota automóvel, com requisição interna prévia, assegurando o uso exclusivo para deslocações de serviço. ADPG valida o motivo de cada requisição.	X		
35			B	E	M	Internamente a calendarização da requisição das viaturas, coordenação com as outras unidades orgânicas e articulação com o Gabinete da Secretária Regional é feita pela DPG, sendo, também esta Divisão que executa a verificação dos boletins diários de circulação, e posterior confrontação com as requisições;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	ADPG é responsável pela calendarização interna das requisições de viaturas, coordenando com as outras unidades orgânicas e articulando-se com o Gabinete da Secretária Regional. Além disso, a DPG realiza a verificação dos boletins diários de circulação e os confronta com as requisições efetuadas, assegurando a conformidade com os procedimentos.	X		
36			B	E	M	Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	ADPG realiza o acompanhamento contínuo e a monitorização do uso das viaturas, reunindo contributos e informações das restantes unidades orgânicas para garantir uma gestão eficaz e coordenada da frota.	X		
									6	0	0



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
37	Avaliação do Desempenho (SIADAP)	1- Falhas no processo de avaliação de desempenho 2- Risco de discricionariedade 3- Risco de favorecimento	B	M	F	Realização ações periódicas de controle, monitorização e avaliação dos objetivos	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Realização ações regulares de controle, monitorização e avaliação dos objetivos para assegurar o cumprimento e o desempenho adequado, ajustando os objetivos quando necessário.	X		
38			B	M	F	Cumprimento integral dos mecanismos de controle interno e o cronograma do sistema SIADAP3	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Aplicação integral dos mecanismos de controle interno e do cronograma definido pelo sistema SIADAP3, assegurando que todas as etapas do processo de avaliação de desempenho são seguidas de forma rigorosa. Cumprimento dos prazos estabelecidos e a aplicação correta dos procedimentos definidos, evitando falhas no processo e garantindo a transparência e eficiência na avaliação dos objetivos.	X		
39			B	M	F	Divulgação de orientações e informações internas transversais a todas as unidades orgânicas	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Difusão das orientações e circulares relacionadas ao SIADAP, garantindo a sua ampla divulgação a todas as unidades orgânicas e a todos os trabalhadores da Direção Regional	X		
40			B	M	F	Implementar no processo de avaliação o mecanismo/declaração de inexistência de Conflito de interesses no processo de avaliação;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Garantir que todos os intervenientes preencham a declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, assegurando transparência e imparcialidade nos processos.			X
41			B	M	F	Divulgar a calendarização e os procedimentos relativos ao processo de avaliação	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	A calendarização e todos os procedimentos relacionados ao processo de avaliação são divulgados de forma clara e acessível a todos os envolvidos, garantindo que todos tenham conhecimento das etapas e prazos estabelecidos.	X		
42			B	M	F	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Divulgação de diretrizes padronizadas, promovendo a equidade e a transparência no processo de avaliação.	X		
43			B	M	F	Maior rigor na apresentação e apreciação das propostas de avaliação	DSIGC; DSOTU; DPG; GAI	Aplicação de critérios rigorosos de análise e revisão detalhada de cada proposta, incluindo a definição de metas mensuráveis, antes da aprovação final.	X		
									6	0	1

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
44	Regime Geral da Proteção de Dados - (RGPD)	1-Tratamento inadequado dos dados pessoais, incluindo a livre circulação desses dados 2- Divulgação indevida, interna ou externa, de dados e informações reservadas, acessíveis no exercício das suas funções 3- Acessos indevidos aos dados pessoais extravasando as necessidades de acesso de acordo com as suas funções e/ou cargo	M	M	M	Verificar o cumprimento das normas e obrigações previstas RGPD (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto)	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Cumprimento das normas e obrigações previstas pelo RGPD (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto). Revisão das políticas de proteção de dados e a avaliação das práticas de tratamento de dados pessoais, identificando e corrigindo possíveis não conformidades, assegurando que todas as operações estão alinhadas com a legislação vigente.	X		
45			M	M	M	Promover a realizar de ações de formação e sensibilização interna	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Sensibilização junto dos colaboradores da Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) para consciencializá-los sobre a importância da proteção de dados pessoais. Promoção de uma cultura de responsabilidade e atenção no tratamento das informações, assegurando que todos os colaboradores estejam cientes e envolvidos nas questões de proteção de dados, sempre respeitando a legislação aplicável.	X		
46			M	M	M	Promover a monitorização e realização de auditorias de conformidade	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Análise regular das operações de tratamento de dados, a verificação do cumprimento das normas de segurança e privacidade, e a identificação de potenciais áreas de risco. Implementação de ações corretivas e de melhoria quando necessário, assegurando que a Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) mantenha altos padrões de conformidade e proteção de dados.		X	
47			M	M	M	Rever a política de acessos periodicamente	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Revisão periódica da política de acessos a avaliação dos níveis de acesso concedidos a cada colaborador, além da verificação da conformidade com as diretrizes estipuladas pelo RGPD.	X		
									3	1	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
48	Gestão do Património	1- Desaparecimento de bens e materiais e equipamentos utilizados 2- Controlo insuficiente dos consumos internos 3-Peculato	B	M	M	Realizar ações de formação sobre o Código de Ética e Conduta da SRAPA sobre políticas e novos procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas e sobre boas práticas de Cibersegurança	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Realização de sessões sobre boas práticas de cibersegurança		X	
49			B	M	M	Atualizar o inventário de bens móveis da DROTe	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Atualização periódica do inventário bens móveis da DROTe	X		
50			B	M	M	Registo dos bens duradouros da DROTe com identificação da sua localização e -afetação dos funcionários	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Registo dos bens duradouros da DROTe com identificação detalhada da sua localização e a sua afetação aos funcionários responsáveis	X		
51			B	M	M	Preenchimento do termo de responsabilidade, sendo estes posteriormente validados/assinados por cada trabalhador	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Preenchimento do termo de responsabilidade, que após a sua assinatura e validação, formaliza o seu compromisso com a utilização adequada dos bens sob a sua responsabilidade		X	
52			B	M	M	Identificação dos bens com etiquetas com o n.º de inventário e de imobilizado	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	A identificação dos bens é realizada através da colocação de etiquetas com o número de inventário e de imobilizado, esta prática é fundamental, pois garante a rastreabilidade dos ativos, facilitando o seu controlo e gestão eficaz	X		
53			B	M	M	Monitorização e atualização do ficheiro de registo dos bens duradouros da DROTe, sempre que existiu uma alteração do estado, localização e afetação	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	A supervisão e atualização do registo dos bens duradouros da DROTe são realizadas sempre que há uma modificação no estado, na localização ou na afetação dos bens	X		
54			B	M	M	Criar mapas de controlo de consumos interno	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Elaboração de mapas de monitorização de consumos internos	X		
55			B	M	M	Os abates de bens realizados cumpriram as normas estabelecidas	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Os abates de bens realizados respeitaram as normas estabelecidas na legislação aplicável e foram acompanhados pelo auto de abate, além de uma informação interna que detalha o estado do bem e solicita seu abate e a subsequente exclusão do inventário da DROTe	X		
56			B	M	M	Realizar verificações aleatórias	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	implementação de verificações aleatórias	X		
									7	2	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
57	Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pela DROTe	1-Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos)	M	M	M	Atualizar os reportes e acompanhamento dos procedimentos, avaliando-os regularmente de acordo com o CPA e com o Código de Conduta;	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Atualização e manutenção dos reportes e acompanhamento contínuo verificando a conformidade com o CPA e o Código de Conduta.	X		
58		2- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia	M	M	M	Responsabilizar os diferentes serviços pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Responsabilização dos diferentes serviços pela utilização dos recursos que lhe são disponibilizados e pelos resultados alcançados.	X		
									2	0	0
59	Gestão da política de gestão de acessos	1-Criação/Alteração de utilizadores de forma indevida e/ou sem avaliação prévia das respetivas regras de atribuição, resultando em acesso a informação não autorizada	B	B	F	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da política de gestão de acessos (controlo periódico das mesmas)	DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ	Desenvolvimento do Manual de Procedimentos de Gestão de Acessos da DROTe, articulação entre a Divisão de Informática e a Divisão de Planeamento e Gestão.		X	
									0	1	0



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
60	Atendimento ao Público - DROTe	1-Risco de prestação de informação inadequada/incorrecta e de promoção inadequada da imagem da Direção Regional	M	M	M	Implementação de reuniões de planeamento e acompanhamento das atividades;	DSIGC	Realização de reuniões de planeamento e acompanhamento das atividades com os colaboradores responsáveis pelo atendimento ao público, garantido desta forma, a uniformidade e a qualidade do serviço prestado. Essas reuniões permitem alinhar práticas, monitorizar o desempenho e resolver dúvidas, promovendo um atendimento consistente e eficiente aos cidadãos.	X		
61			M	M	M	Promoção da formação junto dos trabalhadores que fazem atendimento do público	DSIGC	Foram implementadas sessões periódicas de atualização para os colaboradores que atendem o público, com o objetivo de melhorar seus conhecimentos e otimizar os procedimentos de atendimento.	X		
62			M	M	M	Fomentar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	DSIGC	Acompanhamento rigoroso e supervisão por parte dos dirigentes inclui a revisão periódica dos processos e registos, assegurando que informações sejam completas e claras, evitando eventuais falhas e promovendo a integridade administrativa.	X		
63		2-Atendimento privilegiado/preferencial ilícito	B	B	M	Dada a inoperacionalidade do sistema de senhas, o atendimento funciona através do método de fila e de distribuição à vez por cada um dos funcionários	DSIGC	O atendimento ao público na DROTe é realizado por ordem de chegada, com distribuição alternada entre os funcionários. Para otimizar o fluxo de atendimento, foi designado um colaborador específico para acolher e orientar os utentes, encaminhando-os de acordo com as suas necessidades, assegurando que cada pessoa seja direcionada ao funcionário mais adequado para tratar do seu caso.	X		
64			B	B	M	Implementar um sistema de filas de espera	DSIGC	ADROTe designou um colaborador específico para rececionar e orientar os utentes. Este colaborador é responsável por acolher cada utente à chegada, identificar suas necessidades e encaminhá-los ao funcionário mais adequado para tratar do seu caso. Essa abordagem visa organizar o fluxo de atendimento, reduzir o tempo de espera e assegurar que cada utente seja atendido de forma eficiente e direcionada, minimizando os impactos da falta de um sistema formal de gestão de filas.	X		
65			B	M	F	Elaboração de Manual de Procedimentos na vertente do atendimento ao público	DSIGC	Desenvolvimento do Manual de Boas Práticas para o Atendimento ao Público, articulação entre a Direção de Serviços de Informação Geográfica e a Divisão de Planeamento e Gestão		X	
66		3-Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas em desrespeito pelas regras aplicáveis;	B	M	F	Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa	DSIGC	Sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas		X	
									5	2	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
67	Atendimento ao Público – Balcões BUPI (Balcão Único do Prédio) – serviços deslocalizados nos concelhos sem cadastro homologado	1-Risco de não articulação entre os serviços deslocalizados com a sede (DROTe)	M	M	M	Coordenação/supervisão efetuada pela DROTe	DSIGC	Promoção de uma gestão eficiente dos Balcões BUPI através da coordenação e supervisão contínuas das atividades realizadas nos serviços deslocalizados, promovendo a conformidade com os padrões de qualidade e objetivos institucionais.	X		
68			M	M	M	Definição de diretrizes uniformizadoras na prestação de informação aos utentes	DSIGC	Elaboração um manual de procedimentos para o atendimento ao público, estabelecimento de canais de comunicação diretos e frequentes, assegurando a monitorização e avaliação contínua do atendimento prestado.	X		
69			M	M	M	Apoio técnico especializado presencial nos serviços deslocalizados efetuado pelos trabalhadores da DROTe	DSIGC	Disponibilização apoio técnico especializado por parte dos trabalhadores da DROTe e nos serviços deslocalizados, com vista a reforçar a capacidade técnica local e assegurar a conformidade com os procedimentos definidos.	X		
									3	0	0



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
70	Criação, gestão e Manutenção do SRIC (Sistema Regional de Informação Cadastral)	1- Não atualização de dados e falhas no registo da informação, transmissão ou uso indevido de informação; 2- Apropriação, destruição ou modificação de informação de forma a colocar em causa a veracidade e a fiabilidade dos dados, comprometendo o bom funcionamento do Sistema de Informação	B	M	F	Implementação de políticas de autenticação e identificação dos utilizadores e de políticas de backups e recuperação de dados;	DSIGC	Os utilizadores do sistema SRIC possuem credenciais de acesso exclusivas, constituídas por identificadores de utilizador e senhas pessoais, únicas e intransmissíveis.	X		
71			B	M	F	Gestão partilhada de informação	DSIGC	Desenvolvimento de um Manual de Apoio ao Sistema Regional de Informação Cadastral (SRIC) destinado aos trabalhadores da DROTe, com o objetivo de garantir a correta utilização do sistema, promover a uniformização de procedimentos e assegurar a qualidade e segurança na gestão de dados cadastrais.	X		
72			B	M	F	Verificação a diferentes níveis hierárquicos de decisão	DSIGC	Estabelecimento de um processo de validação em que decisões críticas no SRIC sejam aprovadas por, pelo menos, dois níveis hierárquicos superiores ao responsável pela solicitação.	X		
73			B	M	F	Sensibilização para os funcionários da DROTe quanto à proteção de dados.	DSIGC	Realização de sessões de sensibilização regulares para os trabalhadores da DROTe, focadas na proteção de dados no SRIC, abordando segurança, confidencialidade e cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.	X		
74			B	M	F	Cumprimento do disposto na legislação aplicável à matéria Decreto-Lei nº 72/2023 de 23 de agosto	DSIGC	Elaboração de um Manual de Apoio ao Técnico Habilitado de Cadastro Predial, contendo diretrizes práticas, procedimentos técnicos e normativos que asseguram a padronização e a transparência nos processos relacionados ao cadastro predial.	X		
									5	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
75	Operações de Cadastro Predial	1-Risco na análise e tratamento dos processos 2-Subtração de documentos aos processos	E	E	E	A análise dos pedidos e a apreciação dos processos é efetuada por ordem de entrada e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos	DSIGC	A análise e avaliação dos processos ocorre em conformidade com a ordem de entrada, após a finalização da instrução dos mesmos.	X		
76			E	E	E	Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que analisam os processos	DSIGC	Implementação da alternância dos colaboradores responsáveis pela análise de processos,	X		
77			E	E	E	Declaração de conflito de interesses	DSIGC	Garantir que todos os intervenientes preencham a declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, assegurando transparência e imparcialidade nos processos.			X
78			E	E	E	Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo: Adoção de Manuais de Procedimentos e Instruções de trabalho	DSIGC	Elaboração do Manual do Plug-in do QGIS	X		
79			E	E	E	Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis	DSIGC	A análise dos processos é conduzida em vários níveis, conforme a sua complexidade e relevância, para assegurar uma avaliação correta e garantir a transparência nas decisões	X		
80			E	E	E	Assegurar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes	DSIGC	Acompanhamento e supervisão contínuos por parte dos dirigentes, assegurando que o processo de decisão é acompanhado em todos os níveis hierárquicos, promovendo a eficiência e a transparência."	X		
									5	0	1

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
81	Verificação da conformidade técnica dos dados cadastrais no âmbito do CGPR	1-Falsificação ou contração de documentos	B	B	F	Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos	DSIGC	Adoção de um controlo de qualidade rigoroso, com verificação independente, identificação dos responsáveis e sensibilização para boas práticas e consequências de irregularidade	X		
82		2- Danificação ou subtração de documentos e notação técnica	B	B	F	Registo informático dos acessos realizados	DSIGC	Implementação de um registo automático de acessos aos dados, identificando utilizador, data, hora e ação, garantindo rastreabilidade e permitindo auditorias para corrigir irregularidades.	X		
									2	0	0
83	Realização de perícias	1-Falsificação ou contração de documentos 2-Danificação ou subtração de documentos 3-Corrupção	M	M	M	Designação aleatória dos peritos	DSIGC	Adoção de um sistema de designação aleatória e imparcial de peritos para a realização de perícias, garantindo transparência e evitando influências externas ou conflitos de interesse	X		
84			M	M	M	Identificação e responsabilização dos peritos	DSIGC	Identificação dos peritos e o registo das suas intervenções, promovendo a responsabilização e a rastreabilidade, de forma a garantir a conformidade e a integridade do processo.	X		
85			M	M	M	Validação dos pareceres emitidos pelos dirigentes intermédios e pelos dirigentes superiormente envolvidos	DSIGC	Submissão dos pareceres à validação e aprovação dos dirigentes superiores, assegurando a conformidade e a transparência do processo.	X		
									3	0	0
86	Apresentação de propostas de homologação de produtos cartográficos	1 Favorecimento	M	M	M	Todos os elementos da equipa devem subscrever declaração de ausência de interesses relativamente às empresas em causa	DSIGC	Garantir que todos os intervenientes preenchem a declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, assegurando transparência e imparcialidade nos processos.			X
87			M	M	M	Implementar medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	DSIGC	Implementação de rotatividade nas funções dos técnicos, garantindo diversidade nas tarefas e prevenindo vícios ou práticas indevidas, promovendo eficiência e imparcialidade.	X		
									1	0	1

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
88	Licenciamentos e outros serviços prestados	1-Risco na análise e tratamento dos processos; 2-Subtração de documentos aos processos; 3-Existência de parcialidade/favorecimento	B	E	M	Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que fazem a análise dos processos	DSOTU	Estabelecimento de rotatividade periódica nas equipas responsáveis pela análise de processos, garantindo imparcialidade, transparência e integridade na gestão dos documentos e serviços prestados.	X		
89			B	E	M	Conscientização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas e para os princípios gerais da atividade administrativa;	DSOTU	Sensibilização dos colaboradores para os princípios gerais da atividade administrativa e as normas éticas, garantindo a transparência, integridade e eficiência no serviço.	X		
90			B	E	M	Cumprimento dos prazos relevantes e cumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis	DSOTU	Implementação de mecanismos de monitorização para garantir o cumprimento de prazos e normas legais e regulamentares aplicáveis.	X		
91			B	E	M	Sensibilização dos trabalhadores, para que no desempenho das suas funções tenham sempre presente rigor, isenção e objetividade e imparcialidade	DSOTU	Sensibilização dos trabalhadores para os valores de rigor, isenção, objetividade e imparcialidade, alinhando as suas práticas ao código de ética e conduta no desempenho das suas funções.	X		
92		4-Deficiente aplicação, controlo e fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos	B	E	M	Implementar um Manual de Procedimentos e reforço dos mecanismos de controlo interno	DSOTU	Implementação de um Manual de Procedimentos específico para os processos de licenciamentos e para os demais serviços prestados, apoiado por mecanismos robustos de controlo interno.		X	
93			B	E	M	As equipas técnicas desempenham as suas funções no estrito cumprimento da legislação aplicável à matéria, com grande sentido de responsabilidade e respeito pelo dever de sigilo.	DSOTU	ADROTE assegura que as equipas técnicas cumprem rigorosamente a legislação aplicável e respeitam o dever de sigilo, através de formação contínua e procedimentos internos claros.	X		
94			B	E	M	Perante as situações que suscitem dúvidas são solicitados pareceres jurídicos por forma a verificar a sua conformidade jurídico-legal, antes da pronúncia/despacho por parte dos superiores hierárquicos.	DSOTU	Sempre que existam, questões sobre a conformidade legal ou sigilo, as equipas técnicas consultam o jurista antes de qualquer despacho superior.	X		
									6	1	0



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
95	Emissão de pareceres, estudos e técnicos	1-Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas, em desrespeito pelas regras aplicáveis; 2-Corrupção	B	E	M	Emissão de Declaração de Incompatibilidade, Impedimentos e Escusa;	DSOTU	Os colaboradores declararam incompatibilidade ou impedimento em caso de conflito de interesse e, se necessário, apresentam escusa para se afastarem do processo.	X		
96			B	E	M	Distribuição aleatória dos processos	DSOTU	Atribuição equitativa dos processos para assegurar imparcialidade, transparência e equidade no tratamento dos casos.	X		
97			B	E	M	É efetuado o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes das diferentes unidades orgânicas, através do acompanhamento diário das atividades dos trabalhadores	DSOTU	Implementação um sistema de monitorização contínua das atividades, com supervisão diária pelos dirigentes das unidades orgânicas, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas e promovendo a responsabilização e o cumprimento das metas organizacionais	X		
98			B	E	M	Validação pela estrutura hierárquica com competência na área abrangida pelo parecer/estudo a emitir	DSOTU	Todos os pareceres e estudos emitidos são validados pela estrutura hierárquica competente, garantindo a conformidade técnica e legal, assim como a transparência e a qualidade das decisões.	X		
									4	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
99	Validação das ajudas de custo	1-Favorecimento	B	B	F	Validação do boletim itinerário de circulação pelo Chefe de Divisão, mediante aposição de respectiva assinatura	DSIGC, DSOTU e DPG	Após verificar a conformidade, a Chefe de Divisão valida os boletins de circulação com a respectiva assinatura.	X		
100			B	B	F	Verificação do agendamento da ordem de trabalho, confronto com os boletins de circulação	DSIGC, DSOTU e DPG	ADPG realiza a verificação do agendamento da ordem de trabalho e confronta-o com os boletins de circulação, assegurando a conformidade dos processos.	X		
101			B	B	F	Validação dos mapas das ajudas de custo e dos boletins de circulação efetuada por diferentes trabalhadores;	DSIGC, DSOTU e DPG	ADPG assegura a validação dos mapas das ajudas de custo e boletins de circulação por trabalhadores distintos, garantindo imparcialidade e prevenção de conflitos de interesse.	X		
102			B	B	F	ADPG manteve supervisão/coordenação do processamento interno das ajudas de custo de todos os trabalhadores da DROTE, remetendo posteriormente as mesmas à SRAA para processamento/pagamento	DSIGC, DSOTU e DPG	ADPG supervisiona o processamento interno das ajudas de custo, garantindo conformidade antes de enviar à SRAPA para pagamento.	X		
									4	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
103	Expediente, acesso, guarda e conservação de documentos	1-Extravio de documentos relacionados com os recursos humanos e financeiros	B	B	F	Verificação do cumprimento de procedimentos internos, através da realização de controlo interno;	DPG	Implementação de um sistema de controlo interno destinado a verificar o cumprimento rigoroso dos procedimentos estabelecidos, assegurando a conformidade com as normas internas e a integridade das práticas administrativas.	X		
104			B	B	F	A DPG pretende desenvolver futuramente um manual de procedimentos de gestão de emails da caixa de correio institucional da DROTe, como medida complementar aos mecanismos de controlo internos já existentes, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente e eficaz da organização, tendo como principal objetivo, promover uma maior eficiência e simplificação de processos, garantindo, que dessa forma toda a correspondência recebida/expedida é tratada de acordo com os requisitos exigíveis em sede do RGPD	DPG	Foi desenvolvido um manual de procedimentos de gestão de emails da caixa de correio institucional da DROTe	X		
105		2-Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou informações confidenciais; 3-Violação de segredo por trabalhador	M	M	M	Implementação do controlo de acessos ao servidor do GRM e ao programa de gestão documental IDOK com a criação de perfis diferenciados, respeitando sempre o princípio do menor privilégio (isto é cada utilizador deve possuir somente os privilégios necessários para realizar a sua função na organização)	DPG	Foi implementado o controlo de acessos ao servidor do GRM e ao programa IDOK, com perfis diferenciados baseados no princípio do menor privilégio, assegurando que cada utilizador possui apenas os acessos necessários às suas funções. Esta medida reforça a segurança e protege a confidencialidade das informações.	X		
106			M	M	M	Inserção de toda a documentação na plataforma de gestão documental IDOK, com numeração sequencial de registos e encaminhamento aos destinatários dos documentos, supervisão efetuada pela DPG	DPG	Toda a documentação foi inserida na plataforma IDOK com numeração sequencial e encaminhamento aos destinatários, sob supervisão da DPG, garantindo organização e conformidade com os procedimentos.	X		
107			M	M	M	Acesso a documentos reservados (e pessoais) restrito aos trabalhadores da área e aos interessados	DPG	Foi implementada a restrição de acesso a documentos reservados e pessoais, limitando-o exclusivamente aos trabalhadores da área responsável e aos respetivos interessados.	X		
108			M	M	M	Generalizar a utilização do sistema de gestão documental por todos os trabalhadores;	DPG	Procedeu-se à generalização da utilização do sistema de gestão documental por todos os trabalhadores, garantindo a centralização e uniformização do registo, acesso e gestão de documentos	X		
109			M	M	M	Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo	DPG	Foi garantido o acesso restrito e controlado ao arquivo, limitando-o apenas a pessoas autorizadas, de acordo com as suas funções e necessidades operacionais.	X		
110		M	M	M	Definir normas e instruções no âmbito da gestão documental	DPG	Foram definidas normas e instruções específicas no âmbito da gestão documental, com o objetivo de uniformizar procedimentos, assegurar a organização e promover o cumprimento das boas práticas na criação, classificação, armazenamento e eliminação de documentos.	X			
									8	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
111	Prestação de Apoio Técnico nos processos de contratação pública	1-Incumprimento dos princípios da atividade administrativa nos processos de contratação pública: igualdade, concorrência, transparência, publicidade, justiça e imparcialidade	M	M	M	Aplicar a checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública;	DPG	Procedeu-se à aplicação de uma checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em todas as fases do processo.	X		
112			M	M	M	Código de Conduta	DPG	Está em desenvolvimento o Código de Conduta da SRAPA, com contributos significativos da DROTe, assegurando que reflete as melhores práticas e promove integridade, transparência e conformidade nas relações institucionais.	X		
									2	0	0
113	Garantir o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos	1-Conformidade legal e enquadramento das despesas; 2-Discrecionariiedade ao nível do controlo e da avaliação do cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços	M	M	M	Criação de mapas de controlo das aquisições (CPV e procedimento)	DPG	Criação e atualização continua dos mapas de controlo das aquisições (CPV e procedimento) asseguram um acompanhamento preciso, minimizam inconformidades e fortalecem a transparência na gestão.	X		
114			M	M	M	Segregação de funções e nomear gestores de contratos, responsáveis pelos prazos e apresentação de relatórios execução	DPG	Nomeação de gestores de contrato e implementar auditorias para garantir conformidade e eficiência.	X		
115			M	M	M	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor logo que detetadas situações de irregularidades e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	DPG	Reforçar a transparência e o cumprimento contratual através de auditorias regulares e controlo interno.	X		
									3	0	0



Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
116	Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos	1-Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	M	M	M	Definição de prioridades e fixação de prazos	GAJ	Estabelecimento de parâmetros claros para a priorização de tarefas e definição de prazos.	X		
117			M	M	M	Utilização de critérios de disponibilidade de recursos	GAJ	Gestão eficaz dos recursos, garantindo qualidade e tempestividade nos pareceres e estudos jurídicos.	X		
118			M	M	M	Acesso a pesquisa de informação científica atualizada	GAJ	Foi implementado o acesso a pesquisa de informação científica recente, garantindo assim a qualidade dos pareceres e estudos jurídicos.	X		
119			M	M	M	Validação da informação resultante de pesquisas na Internet	GAJ	Verificação rigorosa da informação da Internet antes de ser utilizada em pareceres e estudos jurídicos.	X		
									4	0	0
120	Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos	1-Redução da qualidade do acompanhamento e apoio técnico	B	B	F	Implementação de sistemas de verificação por mais de uma pessoa	GAJ	Adopção de sistemas de verificação realizados por várias pessoas.	X		
									1	0	0

Análise e Classificação						Medidas Preventivas			Medidas Preventivas (grau de implementação)		
Nº	Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Unidade Orgânica Responsável	Medidas adotadas	Implementada	Parcialmente Implementada	Não implementada
121	Prestar apoio técnico jurídico aos processos de contratação pública	1-Peças de procedimento que contém cláusulas pouco claras	M	M	M	Implementação de sistemas de verificação por mais de uma pessoa	GAJ	Adopção de sistemas de verificação por várias pessoas, com articulação entre a DPG e o Gabinete de Apoio Jurídico.	X		
122		2-Insuficiente fundamentação da despesa	M	M	M	Segregação de funções dos membros do júri	GAJ	Segmentação do júri em equipas com funções específicas, garantindo a imparcialidade e a transparência	X		
123		3-Conflito de interesses 4-Incompatibilidades e impedimentos	M	M	M	Código de Conduta	GAJ	Aplicação do Código de Conduta para garantir transparência e imparcialidade nas contratações públicas.	X		
									3	0	0
124	Elaborar acordos, parcerias, protocolos, contratos programa e outros instrumentos contratuais que lhe sejam submetidos	1-Deficiente aplicação da legislação;	B	B	F	Atualização contínua em relação ao conhecimento técnico relevante através da formação profissional	GAJ	Aperfeiçoamento contínuo do conhecimento técnico, através de formação profissional, assegurando a conformidade e minimizando os erros.	X		
125		2-Deficiente articulação entre as várias Unidades Orgânicas	B	B	F	Definição de um fluxo de informação entre as unidades orgânica	GAJ	Foi implementado um sistema de e-mail para registo e acompanhamento de problemas, garantindo fluxo eficaz entre as unidades orgânicas.		X	
									1	1	0
125		59				125		125	109	12	4

PO – Probabilidade de Ocorrência (Elevada; Média; Baixa);

G – Gravidade (Elevada; Média; Baixa);

CR – Classificação de Risco (Elevada; Moderada; Fraco)

8.EXECUÇÃO DO PLANO

Em síntese, a execução do Plano em 2024 traduziu-se num equilíbrio entre rigidez e flexibilidade: rigidez na aplicação de controlos nas áreas sensíveis e flexibilidade na adaptação de processos, assegurando uma gestão proativa e resiliente. No próximo ciclo, continuará a aposta na otimização de fluxos e na integração de avaliações de qualidade, consolidando uma execução ainda mais eficaz e alinhada com as melhores práticas nacionais.

O Relatório Anual de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) para 2024 apresenta uma análise detalhada das medidas implementadas ao longo do ano para garantir a integridade, transparência e responsabilidade nos processos internos da instituição.

A execução do plano teve como principal objetivo a identificação, mitigação e monitorização dos riscos associados à corrupção e infrações conexas, reforçando a cultura organizacional assente em princípios éticos e boas práticas de gestão. Com base na metodologia estabelecida, foi possível avaliar a eficácia das ações preventivas e propor melhorias contínuas, assegurando o alinhamento com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e as diretrizes do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

A implementação das medidas preventivas seguiu um plano estruturado, abrangendo a revisão e atualização dos processos internos, a sensibilização dos colaboradores e a adoção de mecanismos de controlo e monitorização. O relatório evidencia que **87%** das ações previstas foram plenamente executadas, **10%** encontram-se em fase de implementação e apenas **3%** ainda não foram postas em prática, refletindo um elevado grau de compromisso na redução de vulnerabilidades e no reforço dos mecanismos de controlo interno.

Foram identificadas áreas de maior risco, como a contratação pública, a gestão de recursos humanos, o atendimento ao público e a atualização cadastral, exigindo um acompanhamento mais rigoroso e medidas específicas para prevenir conflitos de interesse e garantir a conformidade legal dos procedimentos. Destaca-se ainda a implementação da Portaria n.º 185/2024, que reforçou os mecanismos de transparência na administração pública através da obrigatoriedade da declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos dirigentes e colaboradores.

O relatório também sublinha a necessidade de uma revisão contínua do Plano, assegurando que este se mantém atualizado face às alterações orgânicas, legislativas e aos novos desafios institucionais. A DROTe compromete-se a continuar a investir na formação dos seus trabalhadores, na melhoria dos seus processos e na implementação de mecanismos cada vez mais eficazes para a prevenção da corrupção, consolidando assim uma administração pública mais íntegra e eficiente.



Deste modo, a execução do PPR em 2024 reforça o compromisso da DROTe com a transparência, a legalidade e a prestação de um serviço público de qualidade, contribuindo para o fortalecimento da confiança dos cidadãos e para a consolidação de uma cultura organizacional ética e responsável.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após uma análise minuciosa das atividades desenvolvidas pela Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe) e da adesão dos seus colaboradores ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), constata-se que o balanço global é positivo. A implementação do PPR tem-se revelado decisiva para a prevenção de riscos, contribuindo significativamente para a redução da probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou de infrações conexas. Este sucesso é reflexo do forte compromisso demonstrado pela equipa, que tem adotado práticas preventivas consistentes e contribuído para o fortalecimento da integridade institucional.

Durante o período em análise, não foram registadas reclamações nem denúncias relativas a comportamentos ilícitos, o que evidencia que os mecanismos de controlo interno estão a funcionar de forma eficaz e que a cultura de ética e transparência está bem enraizada na organização.

No entanto, é imperativo reconhecer que, face às novas atribuições assumidas pela DROTe e ao dinamismo do contexto operacional, o PPR deve ser revisto e atualizado. Este processo de revisão é crucial para que o plano continue a responder de forma adequada aos desafios emergentes e às eventuais áreas de risco, garantindo que as medidas preventivas se mantenham alinhadas com as novas realidades e responsabilidades da Direção Regional.

Após a devida aprovação pelo Senhor Diretor Regional do Ordenamento do Território, o presente Relatório de Execução Anual será encaminhado para a Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, para o MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção) e para a Inspeção Regional de Finanças, em estrita conformidade com as obrigações legais. Adicionalmente, o relatório será comunicado a todos os colaboradores da DROTe e divulgado na página oficial da Internet, em cumprimento ao disposto no nº 6 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Esta conclusão reafirma o compromisso inabalável da DROTe com a transparência, a integridade e a melhoria contínua dos seus processos internos, consolidando o PPR como um instrumento essencial na gestão dos riscos e no suporte à tomada de decisão na organização.

10. REVISÃO DO PLANO

Durante 2024, a DROTe integrou a Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente. Em 2025, na sequência dos resultados eleitorais e da reformulação governamental, passou a integrar a Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura. Estas mudanças estruturais impõem a revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), de modo a garantir o seu alinhamento com as novas atribuições e orientações estratégicas.

A atualização do PPR deve obedecer aos princípios de interesse público e ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, incorporando os riscos emergentes da reestruturação e ajustando os mecanismos de controlo interno às competências recém-atribuídas.

A revisão do PPR deve obedecer aos princípios de interesse geral e ao disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, incorporando os riscos emergentes da reestruturação e ajustando os mecanismos de controlo interno às novas atribuições. Recomenda-se que esta atualização ocorra anualmente, ou sempre que se verifiquem mudanças significativas na estrutura ou nas funções da DROTe, de modo a preservar a eficácia preventiva do Plano.

Ao adaptar o PPR às novas realidades orgânicas e estratégicas, a DROTe reforça o seu compromisso com a integridade, a transparência e a eficiência no serviço público, assegurando que os mecanismos de mitigação permanecem adequados e resilientes face aos desafios futuros.

30 de abril de 2025

O Diretor Regional,

