



LOJA DO
CIDADÃO
DA MADEIRA

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS
LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA**

2018

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	3
II. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO.....	5
III. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO	6
IV. ORGANOGRAMA DO GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA ..	7
V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSE	8
VI. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO	18

I - Introdução

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

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação 1/2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, segundo a qual, *“Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas (...)”*.

Considerando a pertinência da matéria dos conflitos de interesses no setor público, ambicionando a implementação de uma série de medidas tendentes a uma cultura de integridade e transparência na gestão pública, em 7 de novembro de 2012, o CPC aprovou a Recomendação sobre gestão de conflito de interesses no setor público, em que se define o conflito de interesses no setor público como: *“ (...) qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas (...)”*.

No âmbito da sua atuação, na Recomendação de 7 de janeiro de 2015, o CPC, a veio determinar o reforço de atuação na identificação, prevenção e riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, o incentivo à existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças do procedimento, garantir a transparência nos processos de contratação pública, nomeadamente, através de publicidade em plataformas eletrónicas, assegurar mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública e reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais do que um concorrente.

A Recomendação de 1 de julho de 2015, determina que os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais podem constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.

Acresce que, esta Recomendação exige a publicação do Plano no sítio da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Ainda a respeito das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, a 4 de maio de 2017, aquele órgão emanou a Recomendação referente à *“Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas”*, referindo que *“A qualidade e integridade da legislação está intrinsecamente ligada à sua efetividade social, influenciando esta a competência de pessoas e de organizações públicas e privadas, em todos os setores de atividade, na resistência prevenida de fenómenos de corrupção e infrações conexas, incluindo os conflitos de interesse entre os agentes e os riscos de fraude contra os interesses financeiros do Estado e da Comunidade; Existem riscos legais, que importa prevenir através dos princípios da necessidade, precaução e transparência, em sistema integrado de prevenção de riscos legais (...)”*

Por outro lado, atenta a necessidade de dar cumprimento à recomendação que consta do ponto 3 da alínea A) do ponto 1.4 do Relatório N.º 6/FC/SMRTC, de 13 de setembro de 2018, no âmbito da auditoria realizada ao Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira (GGLC), impõe-se que o Plano seja atualizado de forma a refletir as áreas de risco de corrupção e infrações conexas na área de contratação pública, recursos humanos, financeira e de operações decorrentes das atribuições cometidas ao Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira, em conformidade com as Recomendações que foram referidas.

Com a atualização do Plano pretende-se introduzir medidas focadas na prevenção da eventual ocorrência do fenómeno da corrupção e respetivas infrações conexas, com o fito de aumentar a transparência das decisões administrativas, reduzir as oportunidades de ações delituosas, clarificar zonas de incerteza, aumentar os níveis de controlo social e consolidar uma filosofia de gestão transversal de minimização, a todo o momento, dos focos de risco para níveis aceitáveis de tolerância ou eliminação, se possível, dos mesmos.

A boa execução deste projeto constituirá um pilar fundamental na medida em que reafirma a confiança e integridade dos seus colaboradores, mas também reforça os níveis de credibilidade da Administração Pública como um todo.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal a diversos departamentos. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

II. Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Na atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tentou-se, atendendo às especificidades deste serviço, adotar a estrutura proposta na Recomendação de 1 de julho de 2009, contemplando o reforço nas áreas mencionadas nas Recomendações posteriores do Conselho de Prevenção de Riscos da Corrupção e Infrações Conexas, almejando a elaboração de um documento capaz de prosseguir os objetivos ali propostos, e bem assim, a adoção de um mecanismo de prevenção/monitorização indispensável numa gestão que se quer transparente, justa e imparcial.

Com o intuito de tornar o Plano um instrumento orientador, promotor de uma cultura de transparência, igualitária, e de responsabilização de todos para com a Instituição, conjugaram-se os esforços dos vários intervenientes e dirigentes do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira na sua construção.

A metodologia adotada compreende as seguintes fases:

- I. Identificação dos riscos de cada área/atividade afetos à respetiva unidade e/ou subunidade orgânica;
- II. Classificação das potenciais situações de risco e respetiva avaliação (risco elevado, moderado e baixo);
- III. Com base nas áreas de risco assinaladas procedeu-se à identificação situações que possam, naquelas áreas, ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesses;
- IV. Proposta de medidas preventivas quando assim o justifique;
- V. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

III – Missão, atribuições e organização do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira

O Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão (GGLC), é um serviço público personalizado com autonomia administrativa, financeira e patrimonial sob tutela da Vice-Presidência do Governo.

Conforme resulta do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2003/M, de 21 de maio de 2003, o Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão, é responsável pela gestão e funcionamento da Loja do Cidadão na Madeira e dos postos de atendimento ao cidadão e tem como atribuições a implementação e a gestão dos serviços de atendimento da Loja do Cidadão, assentes num modelo de prestação célere e personalizada, num único local, de um conjunto de serviços públicos.

O GGLC é dirigido por um diretor, cargo de direção superior de 1.º grau, a quem compete a direção, administração e coordenação do Gabinete. Para o exercício das suas atribuições o GGLC compreende os serviços de secretariado, gabinete de apoio, unidade de gestão, conselho de parceiros e o fiscal único.

O secretariado é o órgão de apoio administrativo do diretor, competindo-lhe designadamente o registo de toda a documentação e correspondência que lhe estão afetos bem como a sua expedição.

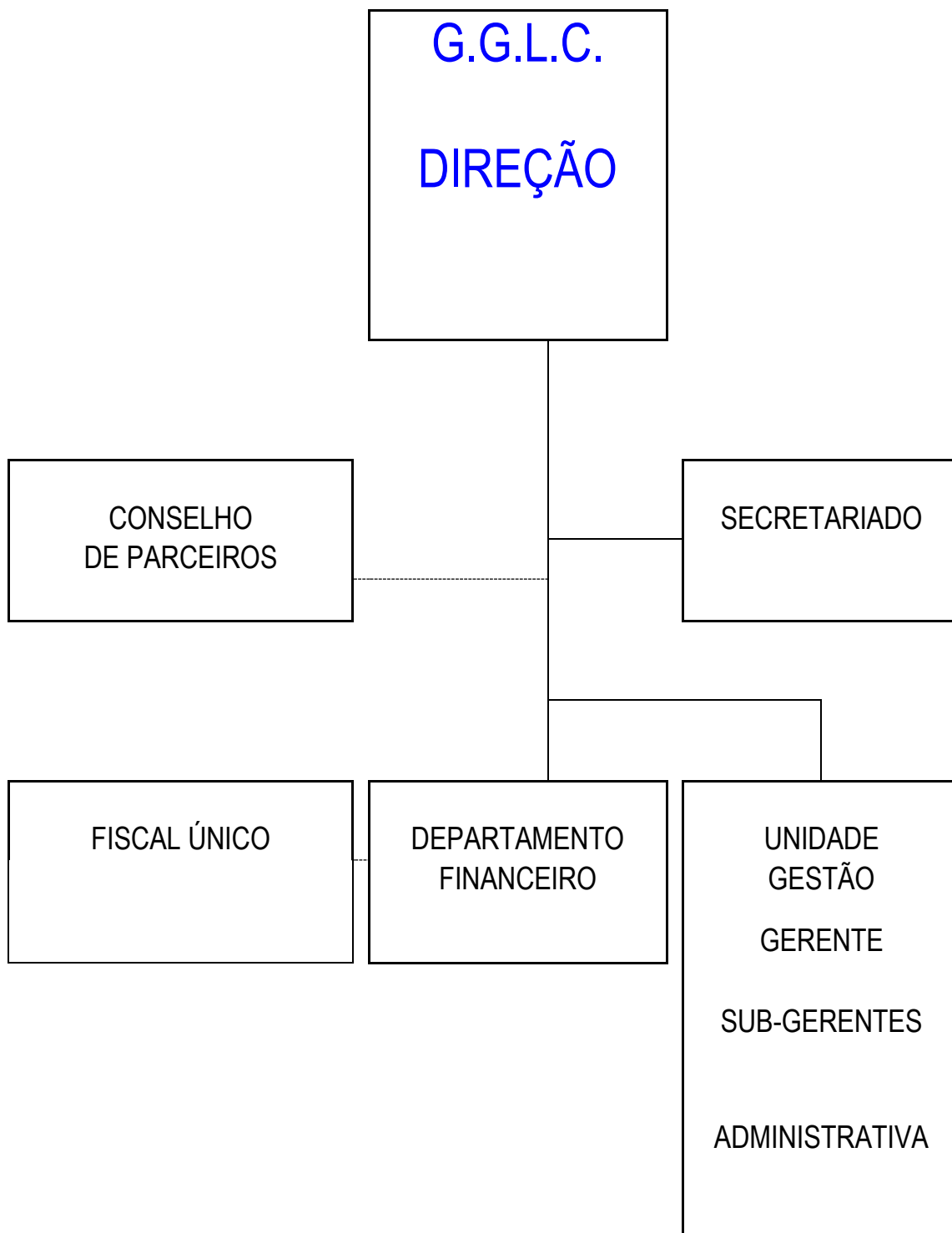
O gabinete de apoio funciona na dependência direta do diretor, competindo-lhe prestar apoio técnico na área jurídica e financeira, bem como o estudo e apresentação.

O conselho de parceiros é um órgão com carácter consultivo, constituído pelo diretor do GGLC, que o dirige, pelo gerente de loja e por um responsável de cada um dos serviços de atendimento sediados na Loja.

Por sua vez, compete ao fiscal único acompanhar e controlar a gestão financeira do GGLC, apreciar e emitir parecer sobre o orçamento, relatório de atividades financeiras e as contas anuais do GGLC, fiscalizar a boa execução da contabilidade do GGLC e o cumprimento das disposições aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria, informando a direção de qualquer anomalia eventualmente detetada, pronunciar-se sobre todos os assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pela direção.

Por fim, Unidade de Gestão é o órgão de apoio ao diretor responsável pela atividade corrente da Loja do Cidadão da Madeira. A Unidade de Gestão funciona sob a direção e coordenação de um gerente de loja, coadjuvado por dois subgerentes e demais pessoal de apoio.

IV. ORGANOGRAMA



V - Identificação das áreas de atividade e dos riscos de corrupção e infrações conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, reveste a mais elevada importância, visto que, a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, tem obrigatoriamente que regular-se pelos princípios plasmados na Constituição da República Portuguesa, na lei, nomeadamente, no Código de Procedimento Administrativo (CPA), e nos princípios éticos da Administração Pública, designadamente:

1.º Princípio do Serviço Público - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2.º Princípio da Legalidade - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3.º Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4.º Princípio da Igualdade - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5.º Princípio da Proporcionalidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6.º Princípio da Colaboração e da Boa-fé - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7.º Princípio da Informação e da Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples e cortês.

8.º Princípios da Lealdade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9.º Princípio da Integridade - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10.º Princípio da Competência e Responsabilidade - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Tendo em mente os princípios que regem a atuação da Administração Pública, o Plano tem como objetivo:

- a) Fomentar uma cultura de responsabilidade e de integridade de não corrupção, que alcance toda a estrutura de recursos humanos do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira;
- b) Promover a transparência das operações;
- c) Minimizar as oportunidades de corrupção e infrações conexas;
- d) Diminuir a discricionariedade;
- e) Reforçar e/ou consolidar os procedimentos e mecanismos de prevenção de comportamentos desviantes e com vista à possibilidade de corrupção e de infrações conexas.

Na sequência do que vem sendo dito, para que se possa identificar um risco de corrupção e infração conexa é necessário compreender e diferenciar os conceitos em causa. O ilícito criminal previsto no Código Penal como corrupção está intrinsecamente ligado ao princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mera promessa destas para que um funcionário ou agente, no exercício das suas funções, assuma um determinado comportamento, lícito ou ilícito, através de uma ação ou omissão.

Ao solicitar, aceitar ou compactuar com uma situação de aceitação de vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe é devida, o funcionário ou agente coloca os seus poderes funcionais ao serviço dos seus interesses privados e lesa a pessoa coletiva de direito público onde exerce funções, colocando em questão a sua honra e bom nome, bem como todos os cidadãos, dado que na sua missão de interesse público, o serviço em questão atua em nome da sociedade.

Assim, para que se possam identificar situações que potenciem o acontecimento risco de corrupção, devemos ter presente, que, o Código Penal, prevê os seguintes crimes:

➤ **Corrupção Ativa** (art.º 374.º do C.P.) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim de solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

➤ **Corrupção Passiva para ato ilícito** (art.º 373.º n.ºs 1 e 2 do C.P.) - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

➤ **Recebimento Indevido de Vantagem** (art.º 372.º n.º 1 e 2 do C.P.) - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida ou, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

De igual forma, estão previstos ilícitos criminais que consubstanciam infrações conexas, que passamos a descrever:

➤ **Abuso de Confiança** (art.º 205.º do C.P.) - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

➤ **Abuso de Poder** (art.º 382.º do C.P.) - O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

➤ **Concussão** (art.º 379.º do C.P.) - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida

➤ **Participação Económica em Negócio** (art.º 377.º n.ºs 1 e 2 do C.P.) - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar ou ainda o funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.

➤ **Peculato e Peculato de Uso** (art.º 375.º e 376.º do C.P.) - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções e o funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

➤ **Tráfico de influência** (art.º 335.º n.ºs 1 e 2 do C.P.) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, com o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita ou lícita favorável;

➤ **Violação de segredo por funcionário** (art.º 383.º do C.P.) - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Por outro lado, a 7 de novembro de 2012, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou uma Recomendação referente à necessidade de prevenção de Conflitos de Interesses, segundo a qual, os organismos públicos deveriam passar a incluir nos seus Planos, mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, tornados públicos, que abrangessem o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

De acordo com esta Recomendação, *“O conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas”*.

Com efeito, no presente Plano, pretende-se também identificar situações que possam ser consideradas como potenciadoras de conflito de interesse que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas, bem como proceder à identificação e caracterização de áreas de risco. Nesta medida, consideram-se conflito de interesses as seguintes circunstâncias:

➤ Quando um agente público, pelo exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos em que possam estar em causa interesses particulares seus ou de terceiros, que prejudiquem ou possam prejudicar (ou suscitar dúvida) a isenção e rigor do exercício de funções;

➤ Quando trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, e pelo exercício dessas funções tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a

entidade privada e/ou possam ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

No que diz respeito à Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, em boa verdade, o GGLC não elabora nem participa em atos legislativos, pelo que, neste aspeto não foram diagnosticados riscos ou infrações conexas.

Importa salientar que, o critério adotado na identificação das áreas assentou unicamente na circunstância das mesmas comportarem, em abstrato, a potencialidade da verificação de situações de risco e não na deteção, passada ou presente, de casos suscetíveis de serem qualificados como casos de corrupção, de infrações conexas ou de conflito de interesse.

Face ao exposto, considerando as atribuições do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão, foram identificados e caracterizados, com o contributo de cada unidade orgânica, os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, bem como situações de conflito de interesse. Tais riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e baixo, em função do grau de impacto (gravidade) e da probabilidade da sua ocorrência.

	Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Probabilidade de ocorrer, mas com grande possibilidade de evitar o evento com o controlo existente para o prevenir.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com decisões e ações adicionais para o reduzir.	Forte potencial de ocorrer e poucas possibilidades de o evitar mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
	Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Gravidade das consequências (GC)	Se não causar prejuízo financeiro para a Região Autónoma da Madeira (RAM) – GGLC e se não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento do GGLC.	Se resultar prejuízos financeiros para a RAM – GGLC e se prejudicar o normal funcionamento do GGLC.	Se decorrerem graves prejuízos financeiros para a RAM – GGLC, a violação de princípios inerentes ao interesse público, com lesão grave da credibilidade e funcionamento do GGLC.

Em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, estabelecemos a seguinte matriz:

Matriz de risco		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Gravidade das consequências (GC)	Elevado (3)	2	3	3
	Moderado (2)	1	2	3
	Baixo (1)	1	1	2

Uma vez identificados os eventuais riscos de corrupção e infrações conexas e estabelecidas as matrizes dos riscos, foram estipulados mecanismos de controle interno para prevenir a sua ocorrência, propondo-se também medidas de combate, conforme se pode verificar no quadro que segue infra.

Áreas	Atividades	Riscos associados	Probabilidade de ocorrência (PO) /Gravidade da consequência (GC)	Medidas de prevenção
Contratação Pública – Unidade de Gestão	Verificação dos procedimentos pré-contratuais – Responsável setorial – Subgerente com a pasta da contratação pública	Nos encargos plurianuais inexistência de autorização prévia para a assunção de compromisso plurianual por despacho ou portaria de repartição de encargos.	Moderado GC – 2 PO - 2	Planeamento e escalonamento dos encargos para cada um dos contratos a celebrar, preenchimento de mapas, registo no SCEP e emissão de cabimento orçamental. Na informação que propõe a abertura do procedimento deve ser mencionada a (des)necessidade de solicitar parecer prévio ao membro do governo regional com a pasta das finanças.
		Autorização de abertura de procedimento sem parecer(es) prévio(s) (quando aplicável)	Moderado GC – 2 PO - 2	Na informação que propõe a abertura do procedimento deve ser mencionada a (des)necessidade de solicitar parecer prévio ao membro do governo regional com a pasta das finanças.
		Fundamentação insuficiente do recurso a procedimentos não concorrenciais, quando baseado em critérios materiais	Baixo GC – 2 PO - 1	Exigir o máximo de rigor na justificação para a adoção de procedimentos não concorrenciais de acordo com a norma interna para procedimentos de aquisição de bens e serviços, procedendo ao seu desenvolvimento e publicitação em plataforma eletrónica e ainda no portal dos contratos públicos; Sempre que possível, mesmo nas situações de escolha do procedimento em função de critérios matérias, convidar mais do que uma entidade.
		Ausência de formalismo exigido no âmbito dos procedimentos pode levar favorecimento de fornecedores de bens, prestadores de serviços e empreitadas de obras públicas	Baixo GC – 2 PO - 1	É procedimento regra, decorrente da norma interna criada para todos os processos de aquisições de bens e serviços, que, sempre que seja possível, deve ser efetuada consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que se enquadre no ajuste direto simplificado. Quando não for possível, fundamentar o recurso ao procedimento não concorrencial com convite a uma única entidade.
		Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, pondo em causa a transparência dos procedimentos, bem como fuga de informações referentes ao processo de concurso;	Baixo GC – 2 PO - 1	Todos os elementos do júri devem subscrever uma declaração de inexistência de interesse/imparcialidade previamente à decisão de contratar em cada procedimento de contratação pública;
		Deficiente e insuficiente fixação das especificações técnicas no caderno de encargos.	Baixo GC – 2 PO - 1	Assegurar que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações do contrato a celebrar; Dotar os recursos humanos de formação técnica e específica na área da contratação pública; Assegurar que as especificações técnicas são claras, completas e não discriminatórias recorrendo a pareceres técnicos sempre que necessário;

	Execução do contrato Responsável setorial – Subgerente com a pasta de operações	Nos pedidos de revisão de preço, deficiente verificação das situações que determinem a revisão do preço contratual sem as autorizações necessárias.	Moderado GC – 2 PO - 2	Analisar os valores contratuais e o pedido de revisão de preços e, nas situações em que se verifique aumento do preço contratual, submeter ao membro do governo responsável pela área das finanças para obtenção de autorização para o aumento de preço.
	Execução do contrato Responsável setorial – Subgerente com a pasta de operações	Deficiente ou insuficiente verificação do desempenho do contratante	Baixo GC – 1 PO - 1	Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidades, especificações técnicas e qualidade estabelecidos no contrato;
				Elaborar modelos standard de relatórios para acompanhamento e avaliação regular do desempenho do fornecedor, prestador de serviços ou empreiteiro;
				Enviar advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e prazos contratuais
				Aplicação de penalidades contratuais e acionamento de cauções quando o incumprimento grave e reiterado por parte do cocontratante o justifique.
			Aplicação de penalidades contratuais e acionamento de cauções quando o incumprimento grave e reiterado por parte do cocontratante o justifique.	
Recursos Humanos - Unidade de Gestão da LCM; Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão	Controlo de assiduidade – Responsável setorial – Subgerente com a pasta da contratação pública	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de remunerações, suplementos e compensações	Baixo GC – 2 PO - 1	Existência de um sistema informático biométrico de registo e gestão de assiduidade;
				Norma interna que estabelece que a inserção manual de picagens apenas pode ser executada mediante a existência de um pedido formal por escrito por parte do coordenador da respetiva entidade;
				Intervenção de mais do que uma unidade orgânica no âmbito do respetivo processamento. A Unidade de Gestão envia a assiduidade ao Coordenador de cada entidade, que verificam e enviam as retificações a efetuar à UG. A UG elabora o mapa com a assiduidade coresponsabilizando-se pela informação prestada, sendo os pagamentos posteriormente processados pelo GGLC, que efetua o pagamento.
	Gestão e desenvolvimento do plano de formação – Responsável setorial Subgerente com a pasta de recursos humanos	Concessão de vantagens e/ou benefícios a trabalhador em detrimento de outro	Baixo GC – 1 PO - 1	Feitura e execução de um plano de formações aos colaboradores, por forma a reciclar conhecimentos. De entre as várias áreas de intervenção, todos os recursos humanos do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira devem realizar formação, quer seja interna, quer seja externa. Pelo reduzido número de vantagens e/ou benefícios suscetíveis de serem aplicadas aos colaboradores no âmbito da legislação atual, o risco é inevitavelmente muito quase inexistente.
Avaliação de desempenho Responsável setorial –	Abuso de poder; ou discricionariedade favorecimento	Baixo GC – 2 PO - 1	Utilização prioritária de indicadores de medida mensuráveis e quantificáveis e indicação clara dos critérios de superação; Verificação dos objetivos fixados e competências por parte do dirigente máximo;	
			Aplicação dos princípios gerais previstos no Código de Conduta;	

	Dirigente máximo, gerente e subgerente com a pasta de recursos humanos			Realização de inquéritos internos e promoção da sua divulgação. Os inquéritos são igualmente uma ferramenta que permite extrair elementos de avaliação da entidade e dos recursos humanos, conferindo transparência ao processo de avaliação de desempenho; Reunião e discussão aberta dos processos de avaliação; elaboração e divulgação da ata do CCA - Conselho de Coordenação de Avaliação;
Operações – Unidade de Gestão	Gestão de economato Responsável setorial – Subgerente com a pasta de operações	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento de gestão de stocks, receção e armazenagem de bens	Baixo GC – 2 PO - 1	Contagem de entradas de stock, verificação e elaboração de auto de aceitação. Registo diário de saídas de consumíveis sanitários, rolos dos dispensadores e papel pelos seguranças e controlo interno de quantidades; Realização de mapa mensal com o inventário do economato.
	Gestão de Imobilizado Responsável setorial – Subgerente com a pasta de operações	Ocorrência de desvios/roubo/furto de bens ou equipamentos	Baixo GC – 2 PO - 1	Registo de alterações de bens móveis entre unidades orgânicas numa base de dados, bem como realização de verificação física anual do inventário global; Restrição de acesso aos armazéns apenas a pessoal autorizado e garantir que a política de controlo geral de acessos está a ser cumprida mediante análise do relatório enviado pelos seguranças; A empresa de segurança é responsável pelo controlo de circulação de bens e de pessoas dentro de todo o espaço da LCM; No que concerne ao abate de bens móveis, dar cumprimento ao Decreto Legislativo Regional n.º Decreto Legislativo Regional n.º 20/2009/M, de 3 de agosto, que estabelece os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado da Região Autónoma da Madeira.
Informação – Unidade de Gestão e Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão	Recolher, tratar e publicar dados estatísticos - Responsável setorial – Gerente da LCM	Manipulação e/ou emissão de informação que condicione a divulgação de dados relacionados com a atividade da organização	Baixo GC – 1 PO - 1	Sistema informático de informação estatística garante a transparência e fiabilidade da informação recolhida; Separação de funções na preparação, aprovação e divulgação dos relatórios estatísticos; Divulgação dos relatórios de forma a abranger todos os colaboradores internos da Loja do Cidadão. Esta medida visa reforçar a transparência da informação; Quando necessário, registo manual dos atendimentos efetuados por cada um dos Balcões, cujos dados são posteriormente tratados pela UGLC;
	Gestão da informação - gerir arquivo - Responsável setorial – Coordenadora do GGLC e assistente técnica da UGLC	Risco ou perda de arquivo físico	Baixo GC – 2 PO - 1	Implementação de política de gestão de arquivo documental físico e digital que permita a confidencialidade do tratamento de dados pessoais. Gestão dos acessos informáticos (garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado);
	Gestão de Elogios, sugestões e reclamações - Responsável setorial –	Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos	Baixo GC – 1 PO - 1	Procedimentos de gestão de elogios, sugestões e reclamações inseridas no âmbito de um sistema informático criado para o efeito (SGESR) que pretende reforçar a transparência de todas as diligências e decisões tomadas;

	Subgerente com a pasta de operações	de gestão de reclamações		
	Gestão de Elogios, sugestões e reclamações - Responsável setorial - Subgerente com a pasta de operações	Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de reclamações	Baixo GC - 1 PO - 1	Existência de um sistema de gestão das informações resultantes do SGLSR e introdução das recolhas informais ao nível dos elogios, sugestões e reclamações;
	Gestão de recursos bancários e tesouraria Responsável setorial - Técnico Superior Financeiro	Favorecimento de fornecedores nos pagamentos a efetuar em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios	Baixo GC - 2 PO - 1	Receção das reclamações por um elemento da Unidade de Gestão com a presença de um representante da entidade em questão;
Gestão Financeira - GGLC Dirigente máximo e financeiro	Gestão de recursos bancários e tesouraria Responsável setorial - Técnico Superior Financeiro	Favorecimento de fornecedores nos pagamentos a efetuar em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios	Baixo GC - 2 PO - 1	Segregação de funções na conferência de contas com a faturação de prestadores de serviços e bens;
	Gestão Financeira Responsável setorial - Técnico Superior Financeiro	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações de fornecimentos e faturação e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis	Baixo GC - 2 PO - 1	Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização;
	Gestão Financeira Responsável setorial - Técnico Superior Financeiro	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações de fornecimentos e faturação e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis Em situações de acumulação de funções, fornecimento de informação privilegiada com interesse para entidade privada	Baixo GC - 2 PO - 1 Baixo GC - 2 PO - 1	Responsabilização pelo cumprimento das disposições aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria;
Gestão de Gestão e Gabinete de Gestão da Loja do Cliente	Conflito de interesses Responsável setorial - Subgerente com a	Em situações de acumulação de funções, fornecimento de informação privilegiada com	Baixo GC - 2 PO - 1	Disponibilização atempada da informação financeira aos serviços requisitantes;
				Maior integração entre a área financeira e área operacional por via de reuniões mensais e elaboração de mapas onde conste o ponto da situação orçamental;
				Utilização da aplicação informática GERFIP;
				Subscrição, por todos os trabalhadores e dirigentes que se encontrem em regime de acumulação de funções, de declaração de não colisão das funções e inexistência, mesmo que potencial, de perigo para a isenção e o rigor da ação;
				Inclusão no código de conduta das obrigações inerentes de sigilo no período que sucede ao exercício das funções públicas dos trabalhadores, bem como a definição as sanções aplicáveis em caso de incumprimento.

	pasta de recursos humanos	interesse para entidade privada Influência na entidade pública, onde o trabalhador ou dirigente exerceram funções, através de colaboradores.	Baixo GC – 2 PO - 1	Presença obrigatória de 2 colaboradores em reuniões com representante(s) de empresas, em casos de especial sensibilidade;
		Influência na entidade pública, onde o trabalhador ou dirigente exerceram funções, através de colaboradores.	Baixo GC – 2 PO - 1	Restrição de acesso a documentos e ficheiros, limitação de acesso informático através de atribuição de login e palavras-passe pessoais e intransmissíveis.
				Controlo de gestão das palavras-passe por razões de segurança.

VI - MONITORIZAÇÃO E REVISÃO

A Unidade de Gestão procede ao acompanhamento periódico do Plano, elaborando, para o efeito, um relatório anual. O relatório é elaborado pela subgerente encarregue pela área dos recursos humanos e de contratação pública e é verificado pelo responsável máximo daquela unidade. O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas dos responsáveis setoriais envolvidos, através de ações específicas desenvolvidas para cada setor.

O processo de acompanhamento anual deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da empresa e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis organizacionais.

Por fim, os responsáveis setoriais devem informar a Unidade de Gestão, mais concretamente, a subgerente encarregue pela área dos recursos humanos e de contratação pública, atualmente Dr.^a Mónica Spínola, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

A periodicidade definida para a revisão e atualização do Plano é, em regra trienal (3 em 3 anos), garantindo o tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas.

O processo de revisão do Plano é efetuado pela Unidade de Gestão, em colaboração com as diversas áreas envolvidas, de acordo com a periodicidade estabelecida. A Unidade de Gestão deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do mesmo, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão, aos 27 dias de dezembro de 2018.