



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2022

Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão

SIGLAS E ABREVIATURAS

AIM, IP-RAM	Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, Instituto Público-Região Autónoma da Madeira
AMA, IP	Agência para a Modernização Administrativa, Instituto Público
CCA	Conselho Coordenador de Avaliação
CMD	Chave Móvel Digital
CP	Contratação Pública
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPV	Vocabulário Comum para os Contratos Públicos
DRI	Direção Regional de Informática
EC	Espaço Cidadão
GC	Gravidade de Consequência
GERFIP	Gestão de Recursos Financeiros Públicos
GGLC	Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão
GR	Grau de Risco
LCM	Loja do Cidadão da Madeira
ME	Muito Elevado
MR	Muito Reduzido
N.º	Número
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PO	Probabilidade de Ocorrência
R	Reduzido
SGLSR	Sistema de gestão de Louvores, Sugestões e Reclamações
UGLC	Unidade de Gestão da Loja do Cidadão

ÍNDICE

SIGLAS E ABREVIATURAS	1
ÍNDICE	2
I – INTRODUÇÃO	3
II – ENQUADRAMENTO	4
III - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	6
IV - SÍNTESE E RECOMENDAÇÕES	8
ANEXO I – MAPA DE CONTROLO DE EXECUÇÃO DO PPRCIC	12

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Implementação das medidas de prevenção propostas no anexo II do PPRCIC.....	7
Gráfico 2 – Percentagens de execução das medidas de prevenção propostas no anexo II do PPRCIC.....	8



I – INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) 2022-2024, implementado no Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão (GGLC), no que respeita à atividade realizada no decurso de 2022.

Nesta conformidade, o referido documento espelha o acompanhamento levado a cabo da implementação do citado Plano, por via da monitorização do cumprimento das medidas adotadas no sentido de prevenir os referidos comportamentos de corrupção ou geradores de riscos.

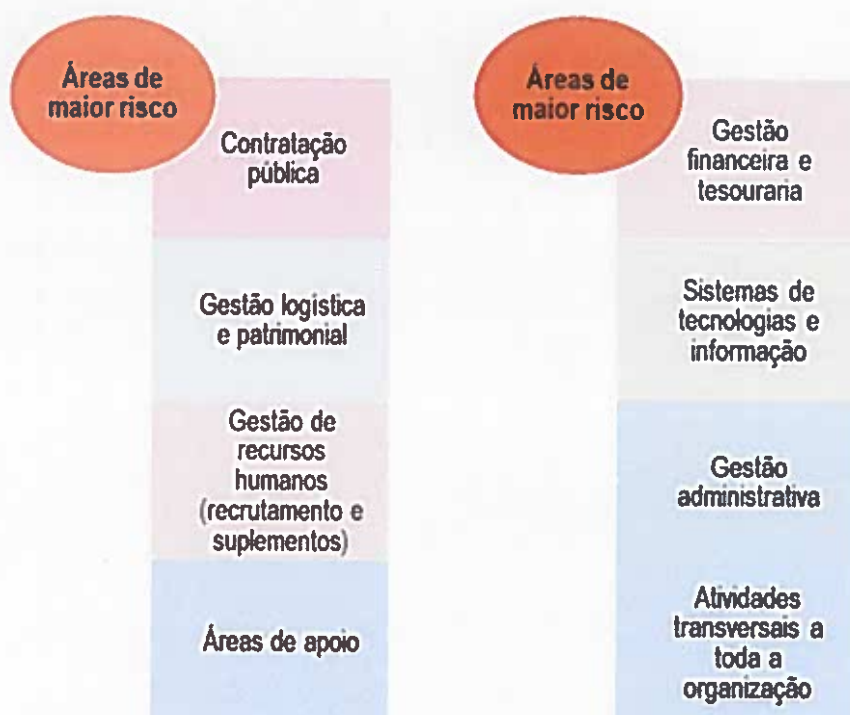
Do trabalho de monitorização resultou a elaboração do Mapa de Controlo de Execução do PPRCIC, apresentado no anexo I do presente relatório.

Complementamente e, reconhecendo que a prevenção não começa nem termina no PPRCIC, foram ainda divulgadas internamente ao longo do ano em curso, as publicações emanadas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), nomeadamente, a **Recomendação de 1 de abril de 2022 sobre Boas Práticas de Cibersegurança**, assim como as orientações emanadas do Gabinete do Encarregado-Geral de Proteção de Dados do Governo Regional da Madeira, intrinsecamente associadas à temática da Cibersegurança e implementação do processo de conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.



II – ENQUADRAMENTO

Importa relembrar que na elaboração do PPRCIC, identificaram-se as áreas de atividade consideradas mais suscetíveis de geração de riscos e procedeu-se a uma classificação dos mesmos.



Os riscos, após identificados e caracterizados por unidade orgânica foram classificados em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, de acordo com uma escala pré-definida, plasmada no referido plano.



Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores suprarreferidos, obteve-se o Grau de Risco (GR), que pode ser Muito Elevado; Elevado; Moderado; Reduzido e Muito Reduzido de acordo com a seguinte matriz:

Grau de risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Elevado(3)	Moderado (2)	Reduzido (1)
Gravidade das consequências (GC)	Elevado (3)	Muito Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado (2)	Elevado	Moderado	Reduzido
	Reduzido (1)	Moderado	Reduzido	Muito Reduzido

Uma vez identificados os eventuais riscos de corrupção e infrações conexas e aplicada a matriz dos riscos, foram estipulados mecanismos de controlo interno para prevenir a sua ocorrência.

Todos estes elementos foram enquadrados no Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GGLC (Anexo II do PPRCIC), que constitui o documento base sobre o qual incide o trabalho de monitorização e cujos resultados são aludidos no presente relatório através do Mapa de Controlo de Execução do PPRCIC, que se encontra no anexo I ao presente relatório, fazendo parte integrante do mesmo.

III - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

No ano de 2022, foram desencadeados os seguintes processos de contratação pública:

- ❖ Procedimento por Ajuste Direto n.º 1/GGLC/2022 para a aquisição de serviços para a renovação de suporte de hardware para a Loja do Cidadão da Madeira pelo preço total de € 14.880,62 (catorze mil, oitocentos e oitenta euros e sessenta e dois cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal de 22%.
- ❖ Procedimento por Consulta Prévia n.º 2/GGLC/2022 que tem por objeto principal o fornecimento de bens consumíveis para a Loja do Cidadão da Madeira, pelo preço total máximo até 16.103,40 (dezasseis mil, cento e três euros e quarenta cêntimos), sendo que o preço para o primeiro ano é de até € 8.051,70 (oito mil, cinquenta e um euros e setenta cêntimos) e para o segundo ano, em caso de renovação automática, é de até ao máximo de € 8.051,70 (oito mil, cinquenta e um euros e setenta cêntimos), valores aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor .
- ❖ Procedimento por Consulta Prévia n.º 3/GGLC/2022 para a aquisição de serviços de receção, apoio administrativo, acolhimento e acompanhamento dos utentes da Loja do Cidadão da Madeira e dos Espaços Cidadão no valor de € 74.048,40 (setenta e quatro mil, quarenta e oito euros e quarenta cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal de 22%.
- ❖ Procedimento por Consulta Prévia n.º 4/GGLC/2022 para a requisição de serviços de reprografia nomeadamente, fotocópia, impressão, fax, digitalização, scanner entre outros, pelo preço por cópia de € 0,00589, até ao valor máximo de € 44.754,00, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, para os 36 meses de execução do contrato.
- ❖ Procedimento por Ajuste Direto n.º 5/GGLC/2022 para a aquisição de equipamento informático para Espaço Cidadão pelo preço total de € 10.543,07 (dez mil, quinhentos e quarenta e três euros e sete cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal de 22%.

Nos procedimentos de contratação pública em apreço, foram observados os requisitos formais e legais previstos no Código de Contratação Pública e foram observadas as medidas preventivas definidas no PPRCIC.

Além do anteriormente descrito, o GGLC realizou também ao longo do ano de 2022, um conjunto de aquisições de bens e serviços através de ajustes diretos simplificados, no total de 43 processos de despesa, totalizando um valor de € 42.240,23 ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

De referir que os anteriores procedimentos de despesa garantem o respeito pelo princípio de concorrência, tendo sido realizadas consultas ao mercado, sempre que as circunstâncias em concreto assim o possibilitaram. Nos casos em que não foi realizado a consulta a mais do que um operador económico, a justificação consta expressamente no respetivo processo de despesa.

Nestes processos, estão sempre envolvidos pelo menos dois trabalhadores e é assegurada a validação do processo da despesa e a formalização da aquisição pelo Diretor do GGLC através do seu despacho.

De salientar que, sempre que exigido, todos os procedimentos foram antecedidos das devidas autorizações prévias pelo membro do Governo Regional da tutela.



IV - SÍNTESE E RECOMENDAÇÕES

Através da análise do presente relatório, é possível determinar o grau de implementação das medidas de prevenção previstas no PPRCIC e cujas evidências de implementação, encontram-se refletidas no Anexo I - Mapa de Controlo de Execução do PPRCIC.

Resulta desta análise, que das 74 medidas propostas, 60 encontram-se implementadas, 11 foram parcialmente implementadas e 3 não foram, ainda, alvo de implementação.

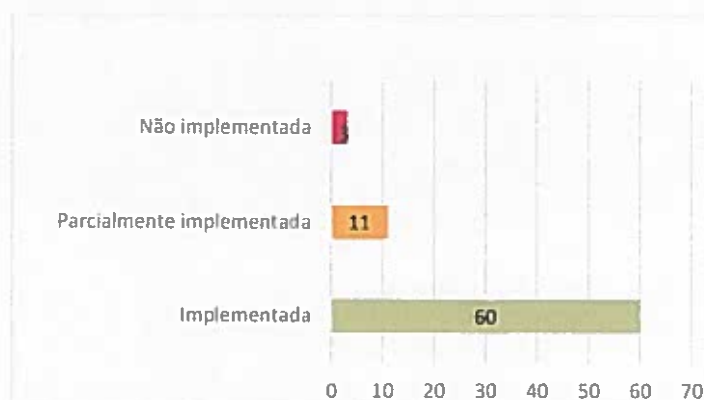


Gráfico 1 - Implementação das medidas de prevenção propostas no anexo II do PPRCIC

Advém da informação acima referida, que a percentagem de execução do plano situa-se nos 81%, o que demonstra claramente o compromisso assumido relativamente à prevenção de corrupção e de infrações conexas.



Gráfico 1 - Percentagens de execução das medidas de prevenção propostas no anexo II do PPRCIC



Considerando a percentagem de medidas preventivas não implementadas ou parcialmente implementadas, recomenda-se a implementação tempestiva das mesmas, nomeadamente:

Medidas parcialmente implementadas

- ❖ Normativos sobre inventários e abate de bens. No que concerne ao abate de bens móveis, dar cumprimento ao 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;
- ❖ Existência de um sistema informático biométrico de registo e gestão de assiduidade;
- ❖ Atualização da base de dados de registo do imobilizado; reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados;
- ❖ Reforçar medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais;
- ❖ Receção das reclamações por um elemento da Unidade de Gestão com a presença de um representante da entidade em questão;
- ❖ Assegurar o acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes uma vez que a segregação de funções é limitada em função da reduzida estrutura do GGLC;
- ❖ 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;
- ❖ Recolha dos dados a partir do Sistema Informático de Gestão das filas de Espera - "INLINE" que contribui para a transparência e fiabilidade da informação recolhida, salvo falhas de sistema, sendo o registo manual;
- ❖ Salvaguardar o cumprimento do regulamento interno de proteção de dados;
- ❖ Plena implementação da Política de Segurança da Informação, controlo dos acessos e conservação de registos (histórico) para análise depois da ocorrência de incidentes de segurança;
- ❖ Verificar a viabilidade de ser implementado um sistema de segurança de acesso a administradores do sistema com senhas individuais de acesso.

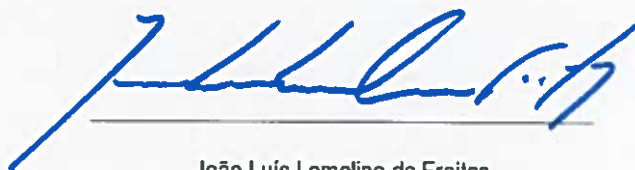
Medidas não implementadas:

- ❖ Dotar os recursos humanos de formação técnica e específica na área da contratação pública;
- ❖ Segregação de funções entre quem processa as transferências bancárias, quem as valida e quem procede à reconciliação bancária;
- ❖ Definir claramente a política interna de prevenção e de gestão de conflitos de interesses.

Uma última nota final para referir que no decurso do ano de 2022, a estrutura orgânica do GGLC foi submetida a uma reestruturação e, conseqüentemente, através do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/M, de 28 de julho, procedeu-se à criação da Agência de Inovação e Modernização da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM (AIM, IP-RAM), que assume a totalidade das atribuições do GGLC, que é extinto por fusão, bem como as atribuições da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, que incluem a coordenação estratégica de todas as medidas de modernização e simplificação administrativa, bem como a gestão do portal SIMplifica e dos programas a ele associados.

Atendendo ao suprarreferido, recomenda-se a revisão formal do PPRCIC, de modo a que as novas atribuições da AIM, IP-RAM sejam refletidas no referido plano, promovendo uma análise e identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas inerentes a cada área da nova estrutura orgânica do organismo.

Aprovação do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas, aos 29 dias de dezembro de 2022.



João Luís Lomelino de Freitas

(Diretor do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão)

ANEXO I – MAPA DE CONTROLO DE EXECUÇÃO DO PPRCIC



ANEXO I - MAPA DE CONTROLO DE EXECUÇÃO DO PPRCIC 2022-24

Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Fase de formação do contrato	<p>Nos encargos plurianuais inexistência de autorização prévia para a assunção de compromisso plurianual por despacho ou portaria de repartição de encargos</p>	R	1	2	<p>Planeamento e escalonamento dos encargos para cada um dos contratos a celebrar, preenchimento de mapas, registo no SCEP e emissão de câmbio orçamental.</p>	<p>Os procedimentos internos de assunção de encargos plurianuais estão devidamente implementados tanto ao nível da UGLC nas informações que envia para o GGLC no desencadeamento dos procedimentos de despesa, como pelo Técnico Superior da área financeira, no cumprimento das demais obrigações inerentes aos encargos plurianuais; preenchimento do mapa III que segue em anexo à Circular emitida pela Direção Regional de Orçamento e Tesouro, referente aos encargos plurianuais, assegurando-se a verificação dos requisitos formais e legais exigíveis para a assunção deste tipo de encargos ao nível da autorizações prévias.</p>
Autorização de abertura de procedimento sem parecer(es) prévio(s) (quando aplicável)	R	1	2	2	<p>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.</p>	<p>Em novembro de 2021 foi aprovado o novo modelo de formulário para procedimentos de aquisição de serviços ao abrigo do ajuste direto regime simplificado, que prevê na sua estrutura, uma área destinada ao controlo do cumprimento das regras do Orçamento da RAM para 2022, quanto à necessidade ou não de solicitar parecer prévio ao membro do governo com a pasta das finanças.</p>
Fundamentação insuficiente do recurso a procedimentos não concorrenciais, quando baseado em critérios materiais	MR	1	1	1	<p>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 publicação em plataforma eletrónica e ainda no portal dos contratos públicos;</p> <p>Sempre que possível, mesmo nas situações de escolha do procedimento em função de critérios materiais, convidar mais do que uma entidade.</p>	<p>A utilização de critérios materiais é excepcional. No início do procedimento é elaborada uma informação onde consta a justificação para a escolha do procedimento. Com base no critério é efetuada a escolha do procedimento com fundamentação de facto e de direito, que justificam a escolha do critério material com preenchimento dos pressupostos para a escolha do mesmo.</p> <p>Durante o ano de 2022, não foram desencadeados procedimentos com base em critérios materiais, sendo que, internamente, a indicação é de que sempre que seja possível, deve-se privilegiar a concorrência do mercado.</p>
No âmbito dos procedimentos de ajuste direto simplificado, a dispensa de formalidades previstas no CCP pode levar ao favorecimento de operadores económicos	M	2	2	2	<p>Sempre que seja possível, deve ser eletruada consulta a mais do que um operador económico;</p>	<p>Dos procedimentos de ajuste direto simplificado ocorridos em 2022, constata-se que em regra geral, foram mantidas consultas informais a mais do que um fornecedor e mantidas ou convite a apresentar proposta diversas entidades. A consulta ao mercado é desencadeada pela Coordenadora Técnica e pela Técnica Superior da UGLC, e a análise das propostas é realizada pelo Gerente ou Subgerentes dessa unidade orgânica, promovendo a partilha de tarefas de forma a salvaguardar a transparência na respetiva consulta.</p>



				Quando não for possível, fundamentar o recurso ao procedimento não concorrencial com convite a uma única entidade.	Nos procedimentos de ajuste direto simplificado realizados em 2022 em que a consulta se restringiu a um fornecedor, a respetiva justificação encontra-se referida expressamente no novo formulário de nota de despesa inerente a cada procedimento, o que vem salvaguardar esta orientação.
Escolha incorreta do procedimento de ajuste direto simplificado aquando da contratação de prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos	R	1	2	Implementação de medidas de controlo dos valores totais agregados dos contratos com idêntico objeto ou contraparte nos procedimentos de ajustes diretos simplificados.	A UGLC procedeu com a implementação de uma base de dados de controlo do objeto de cada procedimento pela identificação do respetivo CPV, assim como o controlo dos valores e dos prazos de execução dos procedimentos de contratação pública por ajuste direto simplificado. A referida base de dados possui um mecanismo de alerta sempre que é atingido o valor máximo permitido para aquele procedimento.
Favorecimento de interesses pessoais, familiares ou de terceiros, pondo em causa a transparência dos procedimentos, bem como fuga de informações referentes ao processo de concurso; conflito de interesses	R	1	2	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; Amplia divulgação do regime de impedimentos;	Em todos os procedimentos de contratação pública ocorridos em 2022, foi subscrito a declaração de inexistência de interesse/imparcialidade por parte de todos os elementos do júri. O Código de Conduta, revisto em dez.2020, contempla no art.º 8 o Conflito de Interesses e disponibiliza no anexo II a Declaração de Conflitos de Interesses e de Impedimentos, a ser preenchida sempre que um trabalhador se encontrar numa situação de impedimento.
Deficiente e insuficiente fixação das especificações técnicas no caderno de encargos	M	2	2	Antes do início de funções o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse.	Em todos os procedimentos de contratação pública ocorridos em 2022, foi subscrito a declaração de inexistência de conflito de interesse por parte do gestor de contrato.
				Assegurar que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações do contrato a celebrar;	Como os processos de contratação pública são realizados pela Subgerente com a pasta de operações da UGLC, há um conhecimento bastante abrangente sobre a gestão da LCM, sobre a execução dos contratos em vigor e consequentemente, sobre as necessidades e especificações técnicas que são objecto da prestação do contrato a celebrar.
				Assegurar que as especificações técnicas são claras, completas e não discriminatórias recorrendo a pareceres técnicos sempre que necessário;	Os cadernos de encargos são preparados pela Subgerente com a pasta de operações da UGLC e carecem sempre de verificação do gerente da UGLC antes de avançar com o procedimento.

<p>A segregação de funções ao nível da preparação dos cadernos de encargos, minimiza o risco de existência de especificações técnicas discriminatórias. Carece sempre da verificação do Gerente da UGLC e do Diretor do GGLC.</p>	<p>Em 2022 não houve formação em contratação pública.</p>	<p>Foi promovida pela Subgerente da área de apoio da UGLC, a divulgação interna do documento da Autoridade da Concorrência: "Guia de Boas Práticas no combate ao colúlio na CP", de forma a sensibilizar todos os intervenientes nos processos de CP para a deteção de indícios de colúlio e promover o reporte dessas situações junto da Autoridade da Concorrência.</p>	<p>A consulta preliminar ao mercado permite-nos estabelecer um adequado preço base, atendendo aos preços praticados no mercado, o que em última instância pode ser considerada uma medida de despiçagem de valores contratados anormalmente elevados.</p>	<p>Previamente à abertura do procedimento de CP é realizada, em geral, uma consulta preliminar ao mercado, de modo a apurar os preços atualizados do mercado e, consequentemente, determinar um preço base correto.</p>	<p>Nas peças dos procedimentos é sempre incluído um capítulo sobre as condições de modificação do contrato, fazendo-se remissão no respetivo contrato escrito para o referido capítulo.</p>	<p>O acompanhamento é salvaguardado através dos relatórios que os prestadores de serviços enviam diariamente ou mensalmente consoante os casos à UGLC. Estes relatórios são analisados pela Subgerente responsável pela área de operações com o apoio da Coordenadora Técnica da UGLC. A equipa de vigilância e Hospedeiras da Loja fazem o controlo das entregas dos bens e prestação de serviços e alertam a UGLC sempre que há situações de incumprimento.</p>
<p>Dotar os recursos humanos de formação técnica e específica na área da contratação pública.</p>	<p>Implementação de medidas específicas para deteção e controlo de situações de colúlio.</p>	<p>Maior exigência na planificação dos serviços/bens a contratar de forma a abranger uma adequada previsão das necessidades na fixação do preço base.</p>	<p>Definição clara no processo de gestão da contratação pública das circunstâncias que podem determinar a concessão de prorrogações, suspensão ou outras figuras que impliquem a alteração dos calendários e dos prazos estabelecidos tendo em conta o tipo e a natureza do contrato;</p>	<p>Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidades, especificações técnicas e qualidade estabelecidos no contrato;</p>	<p>Elaborar modelos standard de relatórios para acompanhamento e avaliação regular do desempenho do fornecedor, prestador de serviços ou empreiteiro;</p>	
<p>Situação de colúlio entre concorrentes na contratação pública</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>M</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	
<p>Incorreta definição do preço base</p>	<p>2</p>	<p>M</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	
<p>Fase de execução do contrato</p>	<p>Deficiente ou insuficiente controlo de execução do contrato tendo em conta os prazos contratados para as contraprestações; não cumprimento integral dos serviços/bens contratados</p>	<p>2</p>	<p>M</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	

				<p>No segundo semestre de 2022, foi implementado um questionário trimestral de avaliação dos serviços de limpeza prestados na LCM, de forma a detectar falhas no âmbito do contrato em vigor.</p>		
				<p>Decorrente do acompanhamento dos contratos em execução, são enviadas advertências para suprimento do cumprimento defeituoso ou mora no cumprimento.</p>		
				<p>As penalidades contratuais estão previstas nos contactos celebrados pelo GGLC.</p>		
				<p>É procedimento do Gestor do Contrato, sempre que estiver perante uma situação de incumprimento, alertar o contratante e o dirigente máximo.</p>		
				<p>Se a situação não for regularizada pelo contratante, o Gestor do Contrato solicita autorização ao Dirigente máximo do GGLC para accionar a aplicação de penalidades contratuais e cauções previstas.</p>		
UNIDADE DE GESTÃO - ÁREA DE OPERAÇÕES - GESTÃO ECONOMATO/ PATRIMONIAL						
Atividade	Riscos associados	GR	PO	Medidas de prevenção	GC	Controlo de execução
Gestão de economato - segurança física e utilização de bens públicos	Extravio de bens - Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento de gestão de stocks, receção e armazenagem de bens	M	2	<p>Verificação periódica dos bens, verificação e elaboração de auto de aceitação;</p> <p>Registo diário de saídas de consumíveis e lançamento numa base de dados de gestão de consumíveis;</p> <p>Realização de mapa mensal com o inventário do economato.</p>	2	<p>Esta medida é implementada quer pelo formulário diário de gestão do economato quer pelos mapas mensais.</p> <p>Qualquer entregabilidade de equipamentos ou de bens é validada pela equipa de vigilância e pela UGLC.</p> <p>O registo diário de saídas de consumíveis sanitários, rolos dos dispensadores é efetuado no formulário diário de gestão do economato preenchido pela equipa de vigilância e validada pela UGLC que, após verificação, lança as saídas no respetivo mapa de controlo do economato.</p> <p>A UGLC mantém um mapa de registo mensal, que é atualizada diariamente e no final de cada mês é realizada a contagem do economato pela equipa de hospedeiros. É a partir deste mapa que são apuradas as necessidades de reposição com a intervenção da responsável pela área de operações e pela Coordenadora Técnica da UGLC.</p> <p>Consta-se que aquando da abertura da LCM, foi efetuado um registo de todo o imobilizado. No entanto, com o passar dos anos tal registo não foi sendo devidamente atualizado. Certo é que atualmente, grande parte dos equipamentos registados já foram "abatidos" não tendo sido realizados os respetivos autos de abate. No que respeita aos equipamentos adquiridos no decurso de 2022, foi efetuado um registo numa base de dados criada e gerida pela UGLC.</p>



Gestão patrimonial	Manipulação de inventários de imobilizado propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio ou de terceiros	R	2	1	Limpeza e organização dos armazéns para proceder ao levantamento das existências físicas de bens móveis e necessidades de alienação;	O trabalho de limpeza e organização das arrecadações ficou finalizada no primeiro semestre de 2022.
					Restrição no acesso aos armazéns apenas para pessoal autorizado. Controle dos acessos e circulação de bens e pessoas;	A equipa de vigilância tem o controlo das chaves de acesso aos armazéns e são os próprios que acompanham qualquer acesso às arrecadações.
					Atualização da base de dados de registo do imobilizado; reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados.	Todos os acessos são registados no relatório de turno que é validada pela UGLC. Qualquer denúncia de desvios/furtos é comunicada à UGLC e ao GGLC e é desencadeado um processo de inquérito interno. Estas medidas estão de acordo com o Regulamento de Proteção de Dados Pessoais.
						A criação de uma nova plataforma de imobilizado foi desenvolvida pela UGLC. A reconciliação dos registos contabilísticos ainda não foi realizada pelo Técnico Superior da área financeira do GGLC.
UNIDADE DE GESTÃO - ÁREA DE APOIO						
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Recursos Humanos - Controlo de assiduidade	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de remunerações, suplementos e compensações	R	1	2	Existência de um sistema informático biométrico de registo e gestão de assiduidade;	O sistema de registo biométrico é fornecido por uma entidade externa e é utilizado para efeitos de contagem dos dias para processamento do suplemento remuneratório dos trabalhadores dos postos de atendimento da LCM que estão em condições de auferir o respetivo suplemento. A inserção dos funcionários no sistema é realizada pela Subgerente da área de apoio, com a colaboração da entidade que gere o programa. No âmbito da epidemia e das medidas previstas no Plano de Contingência do GGLC, a recolha biométrica através de impressão digital tinha sido desativada, no entanto, esta opção já foi reativada, o que reforça a transparência ao nível do registo da assiduidade diária dos colaboradores das entidades.
						Para os restantes trabalhadores do GGLC, e derivado ao seu número reduzido, o registo da assiduidade é realizado manualmente e o controlo e gestão é efetuado pelas respetivas chefias. Fica a sugestão de estender o registo da assiduidade na plataforma através da recolha biométrica também a estes trabalhadores.



<p>A inserção manual de picagens é realizada mediante a entrega de um formulário de regularização de picagem, preenchido pelo colaborador, validada pelo coordenador de balcão/entidade e finalmente pela UGLC que procede com a inserção manual da picagem no respectivo sistema.</p>	<p>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 respectiva entidade;</p>				<p>A inserção manual de picagens é realizada mediante a entrega de um formulário de regularização de picagem, preenchido pelo colaborador, validada pelo coordenador de balcão/entidade e finalmente pela UGLC que procede com a inserção manual da picagem no respectivo sistema.</p>
<p>Relativamente ao processamento do suplemento remuneratório dos trabalhadores dos postos de atendimento da LCM, a UGLC envia a assiduidade para o Coordenador de cada entidade que verifica e envia as rectificações a efetuar à UGLC. A Subgerente da área de apoio, com o apoio da Técnica Superior da UGLC, elabora o mapa de assiduidade co-responsabilizando-se pela informação prestada. A listagem para eleitos de processamento, é remetida para a Coordenadora Técnica do GGLC que procede com o envio para a Direção Regional de Informática e depois para o departamento financeiro do GGLC para efeitos de processamento. No caso dos vencimentos dos trabalhadores do GGLC, intervm no respectivo processamento, 4 trabalhadores e a validação final é concedida pelo Diretor máximo.</p>	<p>Segregação de funções - Intervenção de mais do que uma unidade orgânica no âmbito do respectivo processamento.</p>				<p>Relativamente ao processamento do suplemento remuneratório dos trabalhadores dos postos de atendimento da LCM, a UGLC envia a assiduidade para o Coordenador de cada entidade que verifica e envia as rectificações a efetuar à UGLC. A Subgerente da área de apoio, com o apoio da Técnica Superior da UGLC, elabora o mapa de assiduidade co-responsabilizando-se pela informação prestada. A listagem para eleitos de processamento, é remetida para a Coordenadora Técnica do GGLC que procede com o envio para a Direção Regional de Informática e depois para o departamento financeiro do GGLC para efeitos de processamento. No caso dos vencimentos dos trabalhadores do GGLC, intervm no respectivo processamento, 4 trabalhadores e a validação final é concedida pelo Diretor máximo.</p>
<p>Todos os processos de avaliação foram verificados pelo Gerente da UGLC e pelo Diretor do GGLC. O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) também valida os objetivos fixados no início de cada biénio, validando que os mesmos possam ser avaliados em termos mensuráveis e quantificáveis.</p>	<p>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;</p>				<p>Todos os processos de avaliação foram verificados pelo Gerente da UGLC e pelo Diretor do GGLC. O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) também valida os objetivos fixados no início de cada biénio, validando que os mesmos possam ser avaliados em termos mensuráveis e quantificáveis.</p>
<p>O CCA mantém as reuniões previstas na legislação aplicável, e reúne extraordinariamente, sempre que haja uma situação no âmbito da avaliação de desempenho dos seus trabalhadores, que o justifique.</p>	<p>Garantir o pleno funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) responsável pela implementação e cumprimento da legislação aplicável à Avaliação de Desempenho;</p>	<p>R</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>O CCA mantém as reuniões previstas na legislação aplicável, e reúne extraordinariamente, sempre que haja uma situação no âmbito da avaliação de desempenho dos seus trabalhadores, que o justifique.</p>
<p>No âmbito do biénio 2020-2022, o CCA reuniu 4 vezes. As reuniões foram registadas através de ata, não foram no entanto, divulgadas internamente, mas podem ser consultadas.</p>	<p>Reunião e discussão aberta dos processos de avaliação; elaboração e divulgação da ata do CCA - Conselho de Coordenação de Avaliação;</p>				<p>No âmbito do biénio 2020-2022, o CCA reuniu 4 vezes. As reuniões foram registadas através de ata, não foram no entanto, divulgadas internamente, mas podem ser consultadas.</p>
<p>A revisão do Código de Conduta finalizada no mês de dezembro de 2020, procurou incluir as matérias alvo das recomendações emanadas do CPC. O Código de Conduta foi posteriormente divulgado internamente e publicado na página web oficial da LCM.</p>	<p>Aplicação dos princípios gerais previstos no Código de Conduta.</p>				<p>A revisão do Código de Conduta finalizada no mês de dezembro de 2020, procurou incluir as matérias alvo das recomendações emanadas do CPC. O Código de Conduta foi posteriormente divulgado internamente e publicado na página web oficial da LCM.</p>
<p>O risco é mitigado pelo cumprimento da medida de prevenção prevista, ou seja, pela assinatura da declaração de impedimentos pelos elementos de cada procedimento de recrutamento.</p>	<p>Obtenção de declaração de impedimentos por todos os elementos de juri;</p>				<p>O risco é mitigado pelo cumprimento da medida de prevenção prevista, ou seja, pela assinatura da declaração de impedimentos pelos elementos de cada procedimento de recrutamento.</p>

<p>Recrutamento e seleção de recursos humanos</p>	<p>Crítérios de recrutamento com margem de discricionabilidade e critérios pouco objetivos. Favorecimento ilícito ou prejuízo na escolha dos recursos humanos a contratar, abuso de poder e tráfico de influências, conflito de interesses</p>	<p>M</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Elaboração rigorosa e objetiva de critérios de recrutamento; Divulgação pública do procedimento na página institucional e das respetivas atas do júri;</p>	<p>Todo o processo é conduzido pela área de apoio da UGLC com a intervenção de uma entidade externa, nomeadamente, pela Diretora de Recursos Humanos da tutela. Há uma definição clara e objetiva dos critérios e métodos de seleção dos candidatos, assim como uma clara definição do perfil do candidato; A obrigatoriedade de publicação das várias fases do procedimento foram devidamente publicitadas na respetiva página institucional e afixadas na porta de acesso à LCM; Todas as deliberações do júri do procedimento foram fundamentadas e registadas em ata.</p>
<p>Registo individual de trabalhadores</p>	<p>Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo</p>	<p>R</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Autorização de abertura do processo de recrutamento que só pode ocorrer após a autorização prévia da tutela através da previsão no Mapa Consolidado de Recrutamentos.</p>	<p>No único procedimento interno de recrutamento que decorreu no GGLC, este requisito foi devidamente acautelado e consta do respetivo processo.</p>
<p>Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações</p>	<p>Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de louvores, sugestões e reclamações</p>	<p>MR</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Reforçar medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais.</p>	<p>Os dossiers com os processos individuais dos trabalhadores do GGLC encontram-se arquivados em armários fechados com acesso controlado. No entanto, é necessário introduzir mecanismos de acesso controlado aos respetivos dossiers digitais, arquivados na rede partilhada do GGLC e UGLC.</p>
<p>Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações</p>	<p>Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de louvores, sugestões e reclamações</p>	<p>MR</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Controlo hierarquizado, sistemático e informatizado das Reclamações/Elogios/Sugestões (Sistema de Gestão de Louvores, Sugestões e Reclamações SGLSR);</p>	<p>Todos os elogios, sugestões e reclamações são inseridos no SGLSR e a partir do referido registo, são desencadeados os procedimentos de tratamento dos mesmos, pela Coordenadora Técnica da UGLC que também dá conhecimento ao dirigente máximo e/ou ao coordenador de entidade a que a reclamação diz respeito.</p>
<p>Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações</p>	<p>Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de louvores, sugestões e reclamações</p>	<p>MR</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Existência de um sistema de gestão das informações resultantes do SGLSR e introdução das recolhas informais ao nível dos elogios, sugestões e reclamações;</p>	<p>A partir do SGLSR é possível extrair a informação relativa aos elogios, sugestões e reclamações, com a identificação de medidas de ação que possam ser desencadeadas pela UGLC. Os dados recolhidos a partir do SGLSR são divulgados nos relatórios estatísticos mensais divulgados por todos os Coordenadores das entidades que operam na LCM.</p>
<p>Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações</p>	<p>Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de louvores, sugestões e reclamações</p>	<p>MR</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Receção das reclamações por um elemento da Unidade de Gestão com a presença de um representante da entidade em questão;</p>	<p>Todos os elogios, sugestões e reclamações são recebidos pelo Gerente ou Subgerente de serviço na UGLC com a presença do Coordenador da respetiva entidade e quando necessário, com a permanência do Vigilante de serviço.</p>
<p>Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações</p>	<p>Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de louvores, sugestões e reclamações</p>	<p>MR</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Segregação de funções no lançamento e tratamento da informação</p>	<p>Todos os elogios, sugestões e reclamações são recebidos pelo Gerente ou Subgerente de serviço e posteriormente são inseridos no SGLSR pela Coordenadora Técnica da UGLC que também dá conhecimento ao dirigente máximo e/ou ao coordenador de entidade a que a reclamação/elogio ou sugestão diz respeito.</p>

<p>Processos - Elaboração do PPRCIC 2022-24 e Relatórios de Execução do PPRCIC 2022-24</p>	<p>Falta de imparcialidade e/ou omissão de informação na elaboração do PPRCIC 2022-24 e no acompanhamento da execução do mesmo</p>	<p>R</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Assegurar a consulta a todas as áreas sectoriais do organismo na definição dos riscos associados.</p> <p>Assegurar o acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes uma vez que a segregação de funções é limitada em função da reduzida estrutura do GGLC.</p> <p>Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa e sensibilização das mediadoras que desempenham funções nos EC para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p>	<p>O PPRCIC 2022-2024 foi elaborado pela responsável sectorial de área de apoio da UGLC com a contribuição de todas as áreas sectoriais na definição dos riscos e classificação dos mesmos.</p> <p>Apesar do PPRCIC 2022-24 e dos relatórios de execução serem elaborados pela mesma Subgerente da UGLC, são aprovados pelos dirigentes da UGLC e do GGLC. No entanto, não há evidências de acompanhamento ou supervisão desenhado pelos respetivos Dirigentes.</p> <p>Foram verificadas a existência de várias comunicações internas emanadas da UGLC dirigidas às mediadoras dos EC da Madeira, a alertar para os riscos de praticar ações facilitadoras que possam comprometer o cumprimento integral das normas estabelecidas para a emissão de CMD.</p>
<p>Coordenação da rede Espaços Cidadão</p>	<p>Vulnerabilidade dos processos de emissão da Chave Móvel Digital</p>	<p>R</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>As utilizadoras dos EC são mediadoras com certificação da AMA - Agência para a Modernização Administrativa. São identificadas na plataforma através de uma credencial individual e intransmissível;</p> <p>Implementação, divulgação e sensibilização sobre regras de conduta, incluindo o segredo profissional.</p>	<p>Todas as mediadoras com credenciação da AMA trabalham na plataforma nacional da AMA para os EC (Plataforma EC/MC) através de um password pessoal e intransmissível, sendo que toda e qualquer ação das mediadoras é identificável através do respetivo registo na plataforma. A própria AMA desencefeia Auditorias de Segurança da Informação ao sistema da CMD tendo em vista a sua manutenção na Trusted List do Gabinete Nacional de Segurança e são relatadas qualquer situação que consideram ser de risco e implementadas medidas consideradas necessárias para sanar a situação verificada, quer através de formação adicional obrigatória, quer pelo bloqueio provisório ou definitiva da credencial da mediadora envolvida.</p> <p>São divulgadas junto das mediadoras comunicações internas ou quaisquer orientações de conduta emanadas da AMA.</p>
<p></p>	<p>Transmissão ou uso indevido de informação reservada ou confidencial</p>	<p>R</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Monitorização e acompanhamento da atividade desenvolvida nos EC.</p>	<p>A Subgerente da área de apoio da UGLC é responsável pela monitorização e acompanhamento da atividade desenvolvida nos EC, verificável através das comunicações enviadas para as mediadoras dos respetivos EC da Madeira.</p>

DIREÇÃO - ÁREA FINANCEIRA

Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Gestão Financeira	Favorecimento de fornecedores nos pagamentos a efetuar em troca de concessão de vantagens e/ou benefícios	R	1	2	Segregação de funções na conferência de contas com a faturação de prestadores de serviços e bens; Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização.	Estas funções estão divididas entre a Coordenadora Técnica do GGLC que lança as facturas no programa IGEST (na sua ausência pela Coordenadora Técnica da UGLC), e são conferidas pelo Técnico Superior da área financeira do GGLC. A segregação de funções é salvaguardada no âmbito do processamento pela Coordenadora Técnica do GGLC e pelo Técnico Superior da área financeira do GGLC. A autorização é concedida pelo dirigente máximo do GGLC, desde que esteja salvaguardado o respectivo cabimento e compromisso.
	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações de fornecimentos e faturação e consequentemente das dotações orçamentais disponíveis	M	2	2	Responsabilização pelo cumprimento das disposições aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria; 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;	O GGLC está integrado no sistema GERFIP - Sistema de Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentais em modo partilhado pelos serviços da Administração Pública da RAM. A integração neste sistema permite uma maior transparência e um maior controlo das despesas cabimentadas. O cumprimento das disposições aplicáveis é da responsabilidade do Técnico Superior da área financeira do GGLC, pelo Fiscal Único designado para acompanhar e controlar a gestão financeira do GGLC; fiscalizar a boa execução da contabilidade do GGLC e das disposições aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria, incumbido de informar o dirigente máximo de qualquer anomalia detectada. Existe articulação entre a área financeira e a UGLC. Antes de avançar para qualquer processo de despesa há consulta informal (em virtude da dimensão muito reduzida da equipa) entre estas duas unidades orgânicas para confirmar a disponibilidade de verba. Apesar da articulação entre a área das operações e a área financeira, não está implementada a manutenção de reuniões mensais formais entre estas duas unidades orgânicas. No entanto, são elaborados mapas onde é possível verificar o ponto da situação dos processos em curso.
	Utilização da aplicação informática GERFIP.					Toda a gestão da área de recursos financeiros e orçamentais é realizada através do sistema GERFIP que tem por base o Plano Oficial de Contabilidade Pública.

Tesouraria	Pagamento de despesas sem verificação da situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento	MR	1	1	Controlo interno no pedido atempado das certidões da situação tributária e contributiva; Segregação de funções;	O pagamento é precedida pela confirmação desencadeada pela Coordenadora Técnica da área administrativa do GGLC, da regular situação contributiva e tributária dos beneficiários.
	Gestão de pagamentos - pagamento indevido	R	1	2	Segregação de funções entre quem processa as transferências bancárias, quem as valida e quem procede à reconciliação bancária.	O processamento e validação dos pagamentos e a respetiva reconciliação bancária é realizada pelo Técnico Superior da área financeira do GGLC, no entanto, atendendo a que há apenas uma única pessoa ateta à área financeira, esta situação é justificável.
ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA						
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Recolha, tratamento e publicação e dados estatísticos - Responsável setorial - Gerente da UG	Manipulação, ocultação ou alteração de dados e/ou emissão de informação que condicione a divulgação de dados relacionados com a atividade da organização	R	2	1	Recolha dos dados a partir do Sistema Informático de Gestão das Filas de Espera - "INLINE" que contribui para transparência e fiabilidade da informação recolhida, salvo falhas de sistema, sendo o registo manual;	Os dados estatísticos dos atendimentos são recolhidos através do Sistema INLINE - Sistema de Gestão dos Atendimentos. Os dados apresentados nos relatórios estatísticos mensais elaborados pelo Gerente da UGLC são extraídos deste sistema, no entanto, há dados de atendimentos mensais que são registados manualmente e comunicados ao Gerente, nomeadamente, os atendimentos dos EC, do CFE - Centro de Formalidades de Empresas e do PAC - Posto de Atendimento do Porto Sanito. Estas situações decorrem da falta de infraestrutura para a instalação do hardware necessário para o funcionamento do sistema INLINE ou por avaria do mesmo.
					Segregação de funções na preparação, aprovação e divulgação dos relatórios estatísticos;	Os relatórios estatísticos são elaborados pelo Gerente da UGLC. São aprovados pelo dirigente máximo e são divulgados por todos os Coordenadores internos pela Coordenadora Técnica da UGLC.
					Quando necessário (por falha pontual do sistema de semhas), registo manual dos atendimentos efetuados por cada um dos BalCMbes, cujos dados são posteriormente tratados pela UGLC.	É uma situação pontual. Quando ocorre cada entidade regista os atendimentos manualmente. Os dados são recolhidos e lançados numa folha excel pelas hospedeiras da LCM que é entregue ao Gerente da UGLC para efeitos de tratamento.

7/11

Gestão Documental	Risco ou perda de arquivo físico;	MR	1	1	<p>Controlo efetuado pelas Coordenadora Técnica do GGLC e pela Coordenadora Técnica da UGLC. No ano 2022 foi efetuado uma vistoria ao arquivo físico da UGLC e GGLC pela Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira com algumas orientações práticas para serem implementadas.</p> <p>Existência de um sistema de entradas e saídas de documentos que é da responsabilidade da Coordenadora Técnica do GGLC.</p> <p>O arquivo físico do GGLC e da UGLC tem acesso restrito ao pessoal autorizado para aceder aos respetivos gabinetes. O controlo de acessos é salvaguardado pela equipa de vigilância da LCM.</p> <p>Durante o ano de 2022, foi adquirido um armário fechado no GGLC para o arquivo mais sensível.</p>
				<p>Controlo da política de gestão de arquivo documental físico que permita a classificação do arquivo e a sua localização;</p> <p>Controlo de entradas/saídas de documentos;</p> <p>Reforçar medidas para a salvaguarda da segurança dos documentos e do respetivo arquivo físico.</p>	<p>O Código de Conduta do GGLC salvaguarda estas questões e foi divulgada internamente junto de todos os trabalhadores.</p>
	Manipulação, omissão ou utilização indevida da informação/ Quebra de sigilo de dados sensíveis	R	1	2	<p>O Governo Regional está a implementar um Processo de Conformidade com o RGPD, transversal a todo o Governo Regional. A Subgerente responsável pela área de apoio tem assistido às ações de formação administradas pelo Gabinete do Encarregado Geral de Proteção de Dados do Governo Regional, e tem divulgado internamente alguma informação, no entanto, a implementação do processo de conformidade no GGLC foi adiada, atendendo à extinção do referido Gabinete e a sua integração no âmbito de uma nova Agência de Inovação e Modernização, IP-RAM, cujo Conselho Diretivo entra em funções no dia 1 de janeiro de 2023. No entanto, há evidências de medidas já implementadas que se mantêm em vigor no âmbito do documento interno criado na sequência do Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.</p>

7/11



GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS						
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Gestão da segurança das infraestruturas tecnológicas	Falha de segurança dos postos de trabalho por infeção de vírus ou malware ou acesso às portas USB	R	1	2	Política de uso adequado nos postos de trabalho; existência de antivírus atualizados;	Está implementada a utilização de software antivírus, firewall, servidores seguros, filtros anti-spam; segurança de correio eletrónico e segurança de serviço de resolução de nomes (DNS).
	Não proteção contra perda parcial ou total de dados	R	1	2	Existência de execução de backups;	Está implementada a utilização de back-ups de informação numa localização externa ao organismo
	Acesso não autorizado a servidores, sistemas e equipamentos informáticos para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo a terceiros	M	2	2	Reporte por parte do helpdesk das intervenções efetuadas aos equipamentos;	Os pedidos de assistência são enviados por email para o helpdesk. Após a intervenção, o respetivo elemento do helpdesk envia um email para a UGLC a dar conta da assistência efetuada.
					Pedido de autorização prévia para intervenções fora do horário de funcionamento da LCM.	Qualquer intervenção fora do horário de funcionamento da LCM é autorizada previamente pela UGLC após a respetiva aprovação do Diretor do GGLC.
GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO						
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Gestão e Segurança dos Sistemas de Informação	Acesso não autorizado a sistemas e aplicações para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo a terceiros	R	1	2	Plena implementação da Política de Segurança da Informação, controlo dos acessos e conservação de registos (histórico) para análise depois da ocorrência de incidentes de segurança;	As medidas de Segurança de Informação implementadas pela Direção Regional de Informática incluem o controlo de acessos à rede do organismo (acessos dos dispositivos e dos utilizadores) assim como a conservação de registos para análise depois da ocorrência de incidentes de segurança, no entanto, não há uma avaliação dos riscos ligados às TIC (avaliação periódica das probabilidade e consequências de incidentes de segurança informáticos).
	Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno ou confidencial	R	1	2	Verificar a viabilidade de ser implementado um sistema de segurança de acesso a administradores do sistema com senhas individuais de acesso.	Foi enviado para a DRI um pedido de confirmação de viabilidade de implementação de medidas adicionais de segurança ao nível das contas de administrador. A DRI remeteu para a UGLC uma comunicação a confirmar a ativação de contas individuais de acesso a administradores do sistema fazendo referência a várias fases de implementação, que estão em fase de execução.

NO ÂMBITO DE TODA A ORGANIZAÇÃO

Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção	Controlo de execução
Transversais a todas as atividades	Conflitos de interesses	R	1	2	Definir claramente a política interna de prevenção e de gestão de conflitos de interesses;	Para além da sensibilização interna para a temática de conflito de interesses, não foi ainda produzido um documento interno alusiva à política interna de prevenção e de gestão de conflitos de interesses.
					Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e na qual de algum modo tenham influência;	Todos os elementos destas unidades orgânicas assinaram Declarações de Inexistência de Impedimentos e de Conflitos de Interesses.
					Subscrição por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa o rigor e a isenção que deve pautar a sua ação;	Não há situações de acumulação de funções comunicadas ao Dirigente máximo do GGLC.
					Subscrição de declarações relativas a ofertas no exercício de funções;	Não foi declarada qualquer situação de recebimento de ofertas por parte dos trabalhadores da UGLC e do GGLC no exercício de funções.
					Divulgação e sensibilização interna sobre a política interna de prevenção e de gestão de conflitos de interesses.	Não houve qualquer divulgação/ sensibilização, atendendo a que o documento que define claramente a política interna de prevenção e de conflitos de interesses, ainda não foi redigido

GR - Grau de Risco: ME - Muito Elevado; E - Elevado; M - Moderado; R - Reduzido; MR - Muito Reduzido

PO - Probabilidade de Ocorrência: 3 - Elevado; 2 - Moderado; 1 - Reduzido

GC - Grau de Consequência: 3 - Elevado; 2 - Moderado; 1 - Reduzido