

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2022-2024

**- ÍNDICE -**

I – Introdução .....	3
II – Objetivos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2022-2024.....	8
III – Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .....	9
IV – Missão, atribuições e organização do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira.....	10
V – Organograma do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão .....	17
VI – Conceito de Risco .....	18
VII – Identificação das áreas de atividade e dos riscos de corrupção e infrações conexas .....	19
VIII – Classificação dos riscos .....	20
IX – Monitorização e revisão .....	21
Anexo I - Lista de Infrações .....	22
Anexo II - Mapa de riscos de corrupção e infrações conexas – GGLC .....	35

## I – Introdução

A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve, nos termos da Constituição da República e da Lei, pautar-se por diversos princípios, designadamente os princípios de prossecução do interesse público, da igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e da boa administração.

Considerando que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, o Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC), deliberou aprovar a **Recomendação 1/2009, de 1 de julho de 2009**, que determina que, *“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 (...)”*.

O Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira (GGLC), dando cumprimento à referida Recomendação do CPC, apresenta, à semelhança do sucedido nos anos anteriores, a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para o triénio 2022/2024.

Dando igualmente cumprimento à **Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril**, e promovendo uma política de transparência na gestão pública, o GGLC procede à publicação na sua página institucional dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC) e os correspondentes Relatórios de Execução.

Note-se que, desde a sua criação, o CPC tem aprovado e divulgado inúmeras Recomendações sobre matérias relativas aos riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, que importam aqui recordar.

Desde logo, 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 conflitos 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 (...)”*.

Depois, no âmbito da sua atuação, na **Recomendação de 7 de janeiro de 2015**, o CPC 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.

Ademais, a **Recomendação de 1 de julho de 2015**, determina que os PPRCIC 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.

Ainda a respeito das Recomendações do CPC, 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 (...)”*

Considerando igualmente a relevância dos contratos públicos na economia e, em particular, na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos, o CPC sublinha que os riscos de corrupção aumentam na medida dos elementos materiais presentes e da sua relevância financeira e económica, como vem sendo sublinhado por Organizações Internacionais. Estes riscos de corrupção e infrações conexas apresentam especificidades que exigem conhecimento teórico e prático dos procedimentos, à luz, nomeadamente, do CPC e das Diretivas europeias aplicáveis. É neste sentido que a **Recomendação n.º 4 de 2019, de 2 de dezembro**, que revoga a Recomendação de 7 de janeiro de 2015, relacionada com a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, é dirigida a todas as entidades que celebram contratos públicos e, determina:

❖ Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial,

fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;

- ❖ Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;
- ❖ Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e dos cadernos de encargos;
- ❖ Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- ❖ Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- ❖ Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- ❖ Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- ❖ Assegurar que os gestores do contrato são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Refira-se também a Recomendação emitida pelo CPC em **8 de janeiro de 2020**, sobre a gestão de conflitos de Interesses no setor público, referindo que “(...) os pressupostos que presidiram à emissão da anterior Recomendação de 7 de novembro de 2012, mantêm a sua pertinência, carecendo, no entanto, a mesma de ser revisitada à luz das mais recentes alterações legislativas (...)” e “(...)Deste modo, para a prevenção de conflitos de interesses em todas as entidades do Setor Público e ainda em relação a todos quantos participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que conjuntamente com sistemas de controlo e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.” Nestes termos, a referida Recomendação estabelece novas orientações a destacar:

- ❖ Criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses assim como mecanismos de monitorização;

- ❖ Incluir nos planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e respetivos relatórios de execução, referência sobre o conflito de interesses;

- ❖ Implementar medidas para prevenir e gerir situações de conflito de interesses quer de trabalhadores que deixam o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores que transitem do sector privado para o público e sejam detentores de interesses privados que possam colidir com o interesse geral no exercício de cargo público;

- ❖ Proceder regularmente a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflito de interesses.

Cumpre referir ainda, a **Recomendação n.º 2/2020, de 14 de maio**, publicada no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19.

Com efeito, a adoção das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da infeção epidemiológica da COVID -19 implica a mobilização de avultados montantes para a aquisição de equipamentos e medicamentos hospitalares, entre outros, bem como a adoção de soluções no âmbito das prestações sociais e dos auxílios públicos às empresas e outras entidades privadas, tendo em vista o relançamento da atividade económica e assegurar a coesão social. E, neste âmbito, não podem ser ignorados os riscos associados às intervenções do Estado no setor público empresarial e em entidades privadas, porquanto este quadro de exceção é propício ao desenvolvimento de fenómenos fraudulentos e de corrupção, os quais devem ser combatidos de forma a garantir que o enorme esforço realizado não é enfraquecido e que é garantido o normal funcionamento das instituições. Assim, e face à necessidade de manter os cuidados próprios de uma cultura promotora dos mais elevados índices de transparência, de ética e de integridade, mediante a adoção de medidas de prevenção e mitigação de riscos no âmbito das suas condutas, incluindo o reforço dos instrumentos de controlo interno, o CPC determinou que as entidades públicas e a todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que intervenham na gestão ou controlo de dinheiros e outros valores públicos devem:

- ❖ Assegurar o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial, nas áreas da saúde e das infraestruturas;

- ❖ Reforçar os meios e instrumentos necessários para garantir a transparência, imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência;

❖ Garantir a criação de instrumentos de monitorização e de avaliação concomitante da aplicação dos auxílios públicos, em obediência ao princípio da eficiência e da eficácia na aplicação de dinheiros públicos;

❖ Exercer um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no Setor Empresarial e noutras Entidades Privadas beneficiárias, considerando, em especial, os sinais de alerta de risco de irregularidades, por forma a salvaguardar a legalidade, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas.

Por fim, aluda-se à recente **Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, de 25 de janeiro**, que traduz um reforço das medidas já refletidas na anterior recomendação citada, no âmbito da prevenção de riscos de corrupção durante a pandemia por COVID -19.

**II – Objetivos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2022-2024**

Uma vez que se aproxima o final de 2021, face à avaliação efetuada nos anos anteriores e tendo presente as Recomendações do CPC, apresenta-se para o triénio 2022/2024 a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), que se caracteriza:

- ❖ Por um lado, pela identificação de situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas ao nível das áreas e processos do GGLC, com clara identificação das Unidades Orgânicas responsáveis pelos mesmos;
- ❖ Por outro lado, pela identificação das medidas preventivas e corretivas a adotar que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Face ao exposto, os objetivos do supramencionado Plano são os seguintes:

- Fomentar uma cultura de integridade e transparência através da implementação de uma política de anticorrupção;
- Prevenir, detetar e monitorizar os riscos de corrupção;
- Garantir a conformidade com leis, regulamentos e boas práticas;
- Prevenir perdas, fraudes, abusos e atos ilícitos;
- Sensibilizar Dirigentes, Responsáveis e Trabalhadores para a problemática dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Reforçar e/ou consolidar os procedimentos e mecanismos de presença de comportamentos desviantes.

### **III – Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Com o intuito de tornar o Plano um instrumento orientador, promotor de uma cultura de transparência 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 orgânica;
- II. Classificação das potenciais situações de risco e respetiva avaliação (risco elevado, moderado e baixo);
- III. Proposta de medidas preventivas, quando a situação assim o justifique;
- IV. Fiscalização da aplicação dessas medidas;
- V. Revisão periódica sobre a eficácia e adequação do sistema de prevenção, a fim de assegurar a sua melhoria contínua.

Na presente atualização do PPRCIC, procurou-se adotar não só as orientações e recomendações do CPC, conforme já referido na nota introdutória, mas também dois referenciais normativos:

- ❖ A norma NP ISSO 31000 – Gestão do Risco;
- ❖ A norma NP ISSO 37001 – Sistemas de Gestão Anticorrupção.

A elaboração do PPRCIC teve ainda em consideração as seguintes circunstâncias:

- ❖ O respetivo enquadramento legal;
- ❖ O contexto interno e externo da entidade;
- ❖ As funções e responsabilidades existentes dentro da organização;
- ❖ A revisão da matriz de avaliação de riscos de corrupção e medidas de prevenção.

#### **IV – 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 Secretaria Regional das Finanças, que tem como missão garantir o funcionamento eficaz de serviços públicos e privados, num espaço único.

Conforme resulta do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2003/M, de 21 de maio, na sua redação atual, 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. Vejamos em que consiste cada um deles.

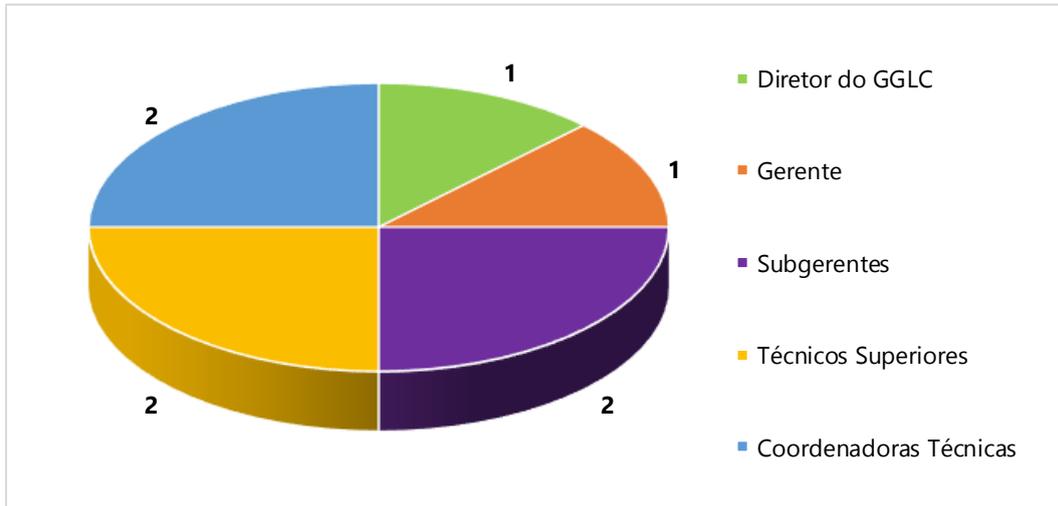
Primeiramente, o Secretariado é o órgão de apoio administrativo do diretor, competindo-lhe designadamente o registo de toda a documentação e correspondência que lhe estão afetos bem como a sua expedição.

Depois, temos o Gabinete de Apoio que funciona na dependência direta do diretor, competindo-lhe prestar apoio técnico na área jurídica e financeira, bem como o estudo e apresentação.

Já o Conselho de Parceiros trata-se de um órgão com carácter consultivo, sendo constituído pelo diretor do GGLC, que o dirige, pelo gerente de loja e ainda por um responsável de cada um dos serviços de atendimento sediados na Loja.

Por sua vez, ao Fiscal Único compete 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, bem como pronunciar-se sobre todos os assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pela direção.

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



*Gráfico 1- Trabalhadores do GGLC*

Vejamos, agora, quais são as funções desempenhadas pelo pessoal/trabalhadores do GGLC, integrados nos órgãos acima descritos.

#### **Diretor**

- Conforme resulta do n.º 1 do artigo 3.º do DRR n.º 10/2004/M cabe ao Diretor do GGLC a direção, administração e coordenação da LCM;
- Responsável máximo pela implementação e execução dos Planos de Emergência e de Segurança.

#### **Gerente**

- Coordenação de todos os serviços presentes na Loja do Cidadão da Madeira (LCM);
- Coordenação e supervisão da gestão e direção dos recursos humanos da Unidade de Gestão, designadamente:
  - ❖ Horários e planos de trabalho;
  - ❖ Plano de formação;

- ❖ Plano de acolhimento;
  - ❖ Gestão de conflitos;
  - ❖ Controlo de Gestão;
  - ❖ Avaliação de desempenho;
  - ❖ Interação com o Posto de Atendimento do Porto Santo (PAC).
- Assegurar a gestão geral do espaço físico e funcional da LC:
- Supervisão e coordenação:
    - ❖ Manutenção e conservação do espaço físico;
    - ❖ Manutenção, conservação e substituição dos sistemas e equipamentos;
    - ❖ Plano de manutenção preventiva;
    - ❖ Relatório mensal de ocorrências;
    - ❖ Plano de limpeza e higiene.
  - Coordenação da elaboração, implementação e controlo dos planos de:
    - ❖ Marketing;
    - ❖ Segurança e emergência;
    - ❖ Gestão do economato;
    - ❖ Concursos públicos e processos de adjudicação;
    - ❖ Mapa estatístico mensal;
    - ❖ Plano de Atividades;
    - ❖ Relatório de Atividades.
  - Responsável pela coordenação da gestão dos equipamentos e sistemas de comunicação;
  - Responsável por estabelecer o primeiro nível de contacto com as entidades através dos respetivos coordenadores.

### **Subgerente - Responsabilidade direta por toda área de operações**

- Gestão e controlo de custos:
  - ❖ Consumíveis;
  - ❖ Equipamentos;
  - ❖ Sistemas informáticos;

- ❖ Mobiliários;
- ❖ Serviços fornecidos por terceiros;
- ❖ Economato.
- Gestão de contratos com entidades externas;
- Contratação Pública;
- Gestão e implementação de ações de:
  - ❖ Manutenção dos equipamentos;
  - ❖ Manutenção e conservação do edifício;
  - ❖ Execução do plano de manutenção preventiva.
- Gestão do plano de Segurança e de Emergência;
- Verificação dos mapas de imobilizado e respetivo registo na planta geral da Loja;
- Interação com área financeira – GGLC.

#### **Subgerente - Responsabilidade direta pela área de apoio/recursos humanos**

- Recursos humanos:
  - ❖ Cooperação nos processos de recrutamento;
  - ❖ Elaboração e implementação do plano de formação;
  - ❖ Implementação do plano de acolhimento;
  - ❖ Gestão operativa dos fardamentos;
  - ❖ Elaboração de horários;
  - ❖ Gestão e controlo de assiduidade;
  - ❖ Elaboração e implementação dos inquéritos interno e externo;
- Marketing e imagem:
  - ❖ Responsabilidade e colaboração na elaboração do plano de marketing;
  - ❖ Coordenação e implementação dos eventos socioculturais;
  - ❖ Responsabilidade operacional do plano de comunicação da UG;
  - ❖ Coordenar o projeto de gestão SGESR (Sistema de Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações);

- ❖ Garantir toda a articulação no desenvolvimento de atividades com parceiros, clientes, utentes e sociedade em geral.
- Controlo de Processos:
  - ❖ Responsabilidade na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios de execução.
- Gestão e controlo dos Espaços Cidadão.

### **Técnico Superior -Área Financeira**

- Acompanhar e controlar a gestão financeira do GGLC;
- Controlar e executar toda a área financeira GERFIP;
- Executar 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;
- Lançar no portal do funcionário público a despesa e o balanço dos trabalhadores.

### **Técnico Superior**

- Apoio nas áreas de recursos humanos, operações e financeira:
  - ❖ Gestão e controlo da assiduidade;
  - ❖ Atualização da base de dados dos colaboradores das Entidades;
  - ❖ Execução da tramitação dos procedimentos de ajuste direto simplificado;
  - ❖ Apoio administrativo à execução dos contratos em vigor;
  - ❖ Apoio na elaboração dos mapas financeiros;
  - ❖ Apoio na gestão do economato;
  - ❖ Elaboração e manutenção do programa de imobilizado;
  - ❖ Elaboração e apuramento dos Inquéritos internos e externos;

- ❖ Secretariar o Diretor nas ausências e impedimentos da secretária pessoal;
- ❖ Lançar despesa no GERFIP
- ❖ Lançar receitas no IGEST;
- ❖ Lançar e emitir DUC's dos descontos na CGA, ADSE e SS;
- ❖ Pagar vencimentos em GERFIP e respetivo pagamento manual;
- ❖ Processar retenções em GERFIP;
- ❖ Apurar a taxação de telefones – EASYLink.

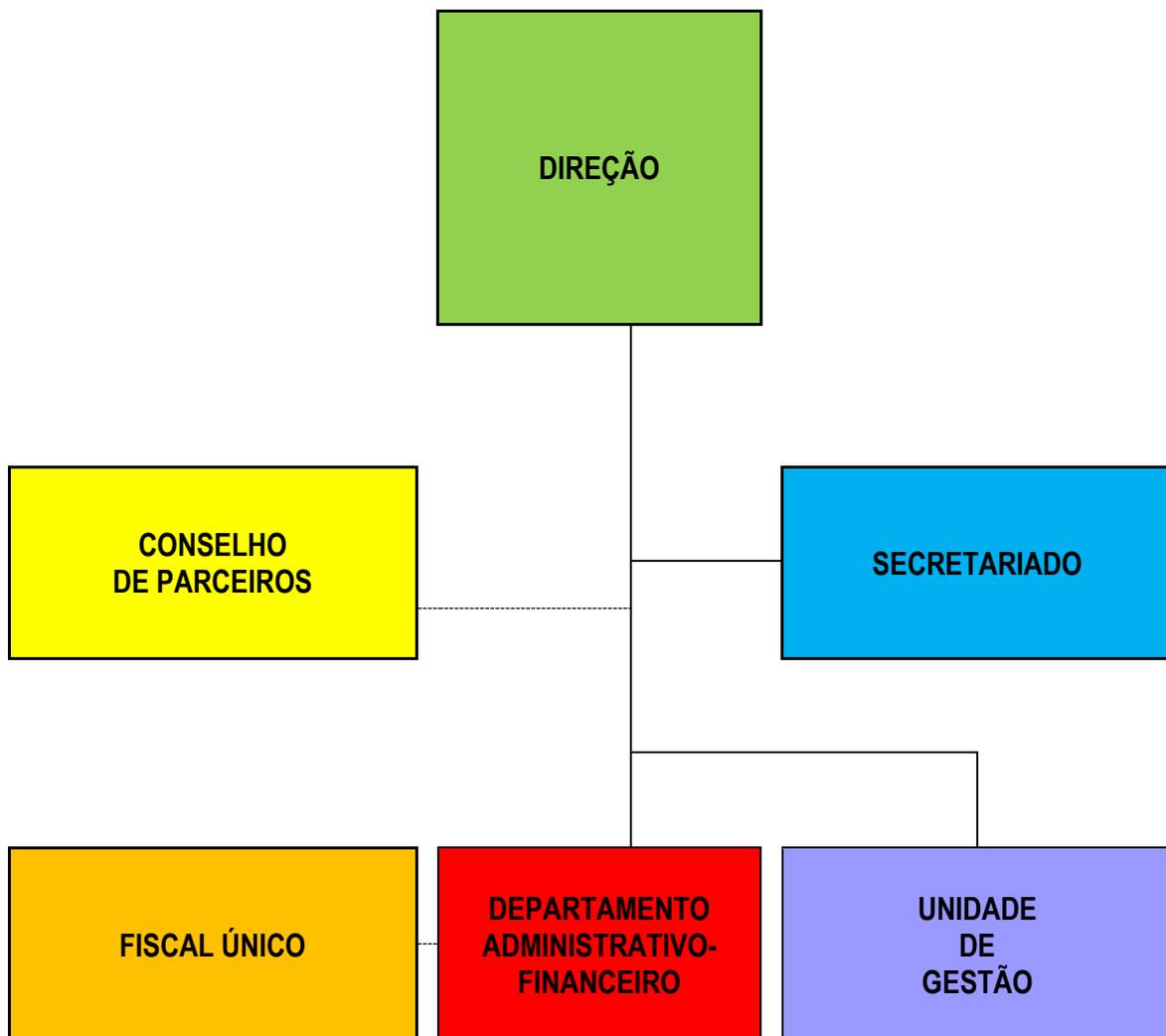
### Coordenador Técnico GGLC

- Apoio nas áreas administrativa, de recursos humanos e financeira:
  - ❖ Secretariar o Diretor;
  - ❖ Lançar receitas no IGEST;
  - ❖ Emitir recibos;
  - ❖ Lançar despesa;
  - ❖ Pagar vencimentos no GERFIP;
  - ❖ Emitir Requisições de Fundo;
  - ❖ Lançar e processar de vencimentos no PFP (Portal do Funcionário Público);
  - ❖ Contactar fornecedores;
  - ❖ Gerir a agenda;
  - ❖ Elaborar bases de dados;
  - ❖ Elaborar o mapa de assiduidade do GGLC;
  - ❖ Elaborar e alterar mapas de férias;
  - ❖ Lançar os descontos na CGA, ADSE e SS;
  - ❖ Gestão do arquivo;
  - ❖ Gestão de correspondência;
  - ❖ Elaborar documentação administrativa (ofícios, faxes, comunicações internas, e-mails).

**Coordenador Técnico UGLC**

- Apoio em toda a área administrativa, recursos humanos e financeira:
  - ❖ Lançar receitas no IGEST;
  - ❖ Emitir recibos;
  - ❖ Lançar despesa no GERFIP;
  - ❖ Pagar vencimentos no GERFIP;
  - ❖ Pedir orçamentos;
  - ❖ Elaborar bases de dados;
  - ❖ Elaborar o modelo de apuramento de resultados dos inquéritos (interno e externo);
  - ❖ Elaborar o mapa de assiduidade do GGLC;
  - ❖ Elaborar e alterar mapas de férias;
  - ❖ Lançar e processar vencimentos no PFP (Portal do Funcionário Público);
  - ❖ Lançar os descontos na CGA, ADSE e SS;
  - ❖ Gestão do arquivo;
  - ❖ Secretariar o Diretor (nas ausências e impedimentos da Secretária);
  - ❖ Criar, gerir e manter o programa de SGESR;
  - ❖ Elaborar documentação administrativa (ofícios, faxes, comunicações internas, e-mails);
  - ❖ Emitir e colocar etiquetas para crachás de identificação;
  - ❖ Agendar reuniões;
  - ❖ Apurar a taxação de telefones – EASYLink.

V – Organograma do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão



## VI – Conceito de Risco

O risco, no seu conceito lato, pode ser definido como um evento, situação ou circunstância futura, com probabilidade de ocorrência e com um potencial efeito positivo ou negativo na realização dos objetivos de uma organização.

Deste modo, podemos assumir que a gestão do risco é um processo metódico implementado numa organização, que analisa os riscos associados a cada área e a cada atividade, pelo que, o PPRCIC é, assim, parte integrante da política de gestão de risco, onde a abordagem sistemática, atempada e estruturada contribui para a eficiência e para resultados consistentes, comparáveis e fiáveis, baseados na melhor informação disponível.

Dito isto, para que se possa identificar um risco de corrupção e infração conexa é necessário compreender e diferenciar os conceitos em causa. Assim sendo, 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 causa a sua honra e bom nome, bem como todos os cidadãos, dado que na sua missão de prossecução do interesse público, o serviço em questão atua em nome da sociedade.

Relativamente às principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, estas são:

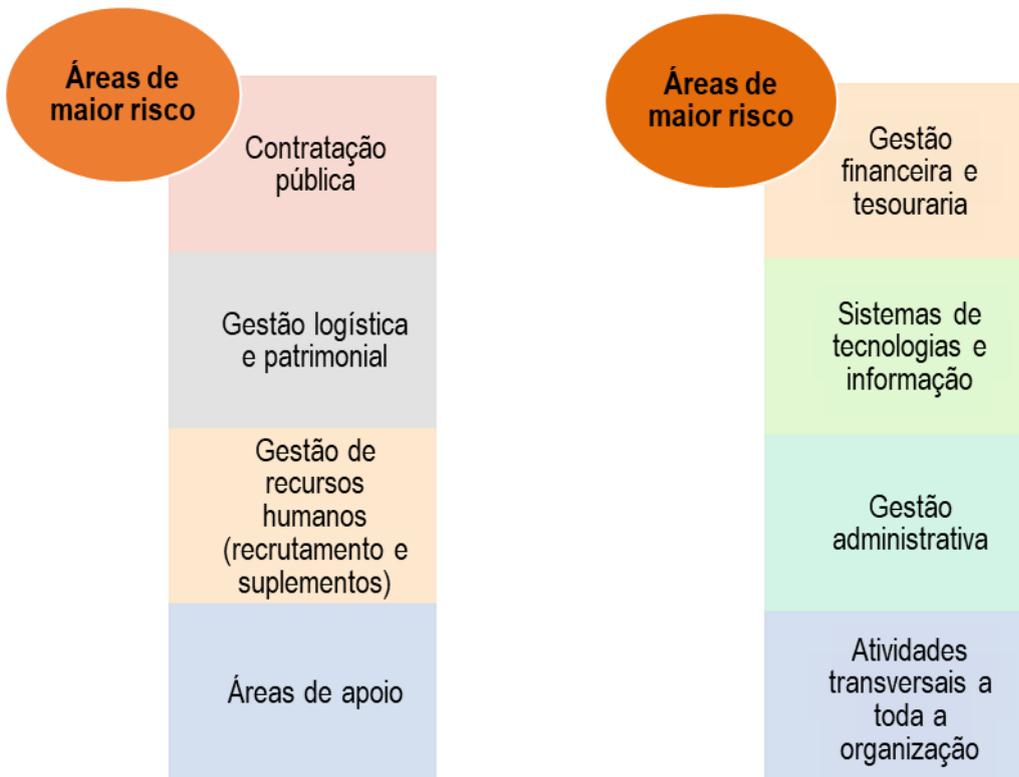
- Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

No **Anexo I** ao presente Plano foi efetuado um levantamento das principais situações de corrupção, infrações conexas e de conflito de interesses legalmente consagradas.

## VII – Identificação das áreas de atividade e dos riscos de corrupção e infrações conexas

Importa salientar que, o critério adotado na identificação de tais áreas assentou unicamente na circunstância de as 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, bem como situações de conflito de interesses que incluem “qualquer situação real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer no exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação” - **Recomendação de 8 de janeiro de 2020** sobre Gestão de Conflitos de Interesses.

Face ao exposto e considerando as atribuições do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão, foram identificadas as seguintes áreas como potenciadoras de ocorrências de maior risco:



**VIII – Classificação dos riscos**

Os riscos identificados foram classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e reduzido, em função do grau de impacto (gravidade) e da probabilidade da sua ocorrência.

	Reduzido (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.	Probabilidade de ocorrer, mas com possibilidade de evitar o evento com decisões e ações adicionais para o reduzir.	Forte probabilidade de ocorrer e poucas possibilidades de o evitar mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
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.

Da conjugação das variáveis apresentadas, e para efeitos de classificação de cada risco identificado, foram considerados 5 graus de riscos distintos (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

É importante referir que a determinação do Grau de Risco parta efeitos da matriz tem um carácter provisional e resulta de uma estimativa da Gravidade da Consequência, o que não determina a gravidade final, caso o risco venha a ocorrer.

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

Todos estes elementos foram enquadrados na Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GGLC (**Anexo II**) que faz parte integrante deste documento.

### **IX – Monitorização e revisão**

A Unidade de Gestão procede ao acompanhamento periódico do corrente Plano, elaborando, para o efeito, um relatório anual. Este relatório é elaborado pela subgerente encarregue pela área de apoio, sendo posteriormente verificado pelo responsável máximo daquela unidade.

O acompanhamento do Plano tem por desiderato criar mecanismos que diminuam ao máximo a probabilidade de ocorrência de situações que potenciem os riscos identificados, bem como dotar o GGLC de capacidade, para por um lado, atenuar eventuais falhas nas áreas mais expostas ao risco, e por outro lado, dar resposta imediata em caso de ocorrência de situações de corrupção.

Saliente-se que a periodicidade definida para a revisão e atualização do referido Plano é, em regra trienal (de 3 em 3 anos), garantindo o tempo mínimo imprescindível para estabilização e implementação das medidas previstas.

Por fim, assinala-se que 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.

## ANEXO I – LISTA DE INFRAÇÕES

Corrupção	
Infração	Tipo   Norma Legal
<b>Artigo 203.º do Código Penal</b>	<p><b>Furto</b></p> <p>1 - Quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair coisa móvel alheia, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>2 - A tentativa é punível.</p> <p>3 - O procedimento criminal depende de queixa.</p>
<b>Artigo 204.º do Código Penal</b>	<p><b>Furto qualificado</b></p> <p>1 - Quem furtar coisa móvel alheia:</p> <p>a) De valor elevado;</p> <p>b) Colocada ou transportada em veículo ou colocada em lugar destinado ao depósito de objetos ou transportada por passageiros utentes de transporte coletivo, mesmo que a subtração tenha lugar na estação, gare ou cais;</p> <p>c) Afeta ao culto religioso ou à veneração da memória dos mortos e que se encontre em lugar destinado ao culto ou em cemitério;</p> <p>d) Explorando situação de especial debilidade da vítima, de desastre, acidente, calamidade pública ou perigo comum;</p> <p>e) Fechada em gaveta, cofre ou outro recetáculo equipados com fechadura ou outro dispositivo especialmente destinado à sua segurança;</p> <p>f) Introduzindo-se ilegitimamente em habitação, ainda que móvel, estabelecimento comercial ou industrial ou espaço fechado, ou aí permanecendo escondido com intenção de furtar;</p> <p>g) Com usurpação de título, uniforme ou insígnia de empregado público, civil ou militar, ou alegando falsa ordem de autoridade pública;</p> <p>h) Fazendo da prática de furtos modo de vida; ou</p> <p>i) Deixando a vítima em difícil situação económica;</p> <p>é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>j) Impedindo ou perturbando, por qualquer forma, a exploração de serviços de comunicações ou de fornecimento ao público de água, luz, energia, calor, óleo, gasolina ou gás;</p> <p>2 - Quem furtar coisa móvel alheia:</p> <p>a) De valor consideravelmente elevado;</p> <p>b) Que possua significado importante para o desenvolvimento tecnológico ou económico;</p> <p>c) Que por sua natureza seja altamente perigosa;</p> <p>d) Que possua importante valor científico, artístico ou histórico e se encontre em coleção ou exposição públicas ou acessíveis ao público;</p>

	<p>e) Penetrando em habitação, ainda que móvel, estabelecimento comercial ou Industrial ou outro espaço fechado, por arrombamento, escalamento ou chaves falsas;</p> <p>f) Trazendo, no momento do crime, arma aparente ou oculta; ou</p> <p>g) Como membro de bando destinado à prática reiterada de crimes contra o patrimônio, com a colaboração de pelo menos outro membro do bando; é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>3 - Se na mesma conduta concorrerem mais do que um dos requisitos referidos nos números anteriores, só é considerado para efeito de determinação da pena aplicável o que tiver efeito agravante mais forte, sendo o outro ou outros valorados na medida da pena.</p> <p>4 - Não há lugar à qualificação se a coisa furtada for de diminuto valor.</p>
<b>Artigo 372.º do Código Penal</b>	<p><b>Recebimento indevido de vantagem</b></p> <p>1 - 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
<b>Artigo 373.º do Código Penal</b>	<p><b>Corrupção passiva</b></p> <p>1 - 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, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>
<b>Artigo 374.º do Código Penal</b>	<p><b>Corrupção ativa</b></p> <p>1 - 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 indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p>

Infrações Conexas	
Infração	Tipo   Norma Legal
<b>Artigo 235.º do Código Penal</b>	<p><b>Administração danosa</b></p> <p>1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.</p>
<b>Artigo 335.º do Código Penal</b>	<p><b>Tráfico de influências</b></p> <p>1 - 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, é punido:</p> <p>a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p>
<b>Artigo 358.º do Código Penal</b>	<p><b>Usurpação de funções</b></p> <p>Quem:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou</p> <p>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;</p> <p>é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>
<b>Artigo 363.º do Código Penal</b>	<p><b>Suborno</b></p> <p>Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>

<b>Artigo 367.º do Código Penal</b>	<b>Favorecimento Pessoal</b> 1 - Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 2 - Na mesma pena incorre quem prestar auxílio a outra pessoa com a intenção ou com a consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada. 3 - A pena a que o agente venha a ser condenado, nos termos dos números anteriores, não pode ser superior à prevista na lei para o facto cometido pela pessoa em benefício da qual se atuou. 4 - A tentativa é punível. 5 - Não é punível: a) O agente que, com o facto, procurar ao mesmo tempo evitar que contra si seja aplicada ou executada pena ou medida de segurança; b) O cônjuge, os adotantes ou adotados, os parentes ou afins até ao 2.º grau ou a pessoa, de outro ou do mesmo sexo, que viva em situação análoga à dos cônjuges com aquela em benefício da qual se atuou.
<b>Artigo 368.º do Código Penal</b>	<b>Favorecimento pessoal praticado por funcionário</b> Quando o favorecimento previsto no artigo anterior for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos.
<b>Artigo 368.º-A do Código Penal</b>	<b>Branqueamento</b> 1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, dos factos ilícitos típicos de lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, extorsão, tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, tráfico de armas, tráfico de órgãos ou tecidos humanos, tráfico de espécies protegidas, fraude fiscal, tráfico de influência, corrupção e demais infrações referidas no n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, e no artigo 324.º do Código da Propriedade Industrial, e dos factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos, assim como os bens que com eles se obtenham. 2 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão de 2 a 12 anos.

	<p>3 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>4 - A punição pelos crimes previstos nos n.os 2 e 3 tem lugar ainda que se ignore o local da prática do facto ou a identidade dos seus autores, ou ainda que os factos que integram a infração subjacente tenham sido praticados fora do território nacional, salvo se se tratar de factos lícitos perante a lei do local onde foram praticados e aos quais não seja aplicável a lei portuguesa nos termos do artigo 5.º</p> <p>5 - O facto é punível ainda que o procedimento criminal relativo aos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens depender de queixa e esta não tiver sido apresentada.</p> <p>6 - A pena prevista nos n.os 2 e 3 é agravada de um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual.</p> <p>7 - Quando tiver lugar a reparação integral do dano causado ao ofendido pelo facto ilícito típico de cuja prática provêm as vantagens, sem dano ilegítimo de terceiro, até ao início da audiência de julgamento em 1.ª instância, a pena é especialmente atenuada.</p> <p>8 - Verificados os requisitos previstos no número anterior, a pena pode ser especialmente atenuada se a reparação for parcial.</p> <p>9 - A pena pode ser especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura dos responsáveis pela prática dos factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.</p> <p>10 - A pena aplicada nos termos dos números anteriores não pode ser superior ao limite máximo da pena mais elevada de entre as previstas para os factos ilícitos típicos de onde provêm as vantagens.</p>
<b>Artigo 369.º do Código Penal</b>	<p><b>Denegação de justiça e prevaricação</b></p> <p>1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>3 - Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.</p> <p>4 - Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.</p> <p>5 - No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.</p>

<b>Artigo 375.º do Código Penal</b>	<b>Peculato</b> 1 - 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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
<b>Artigo 376.º do Código Penal</b>	<b>Peculato de uso</b> 1 - 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
<b>Artigo 377.º do Código Penal</b>	<b>Participação económica em negócio</b> 1 - 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, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - 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, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe são confiados.
<b>Artigo 379.º do Código Penal</b>	<b>Concussão</b> 1 - 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

	<p>aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<b>Artigo 381.º do Código Penal</b>	<b>Recusa de cooperação</b> O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
<b>Artigo 382.º do Código Penal</b>	<b>Abuso de poder</b> 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
<b>Artigo 383.º do Código Penal</b>	<b>Violação de segredo</b> 1 - 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos. 3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.
<b>Artigo 385.º do Código Penal</b>	<b>Abandono de funções</b> O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Conflitos de Interesses	
Infração	Tipo   Norma Legal
<b>Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo</b>	<p><b>Casos de impedimento</b></p> <p>1 - Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</li><li>b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li><li>c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</li><li>d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</li><li>e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li><li>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</li></ul> <p>2 - Excluem-se do disposto no número anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;</li><li>b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas</li></ul>

	<p>aplicáveis;</p> <p>c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º</p> <p>3 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos Públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1 ou que hajam prestado serviços, há menos de 3 anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.</p> <p>4 - As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.</p> <p>5 - Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.</p>
<b>Artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo</b>	<p><b>Arguição e declaração do impedimento</b></p> <p>1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente da Administração Pública, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.</p> <p>2 - Quando a causa de impedimento incidir sobre outras entidades que, sem a natureza daquelas a quem se refere o n.º 1, se encontrem no exercício de poderes públicos, devem as mesmas comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.</p> <p>3 - Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.</p> <p>4 - Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o titular do órgão ou agente.</p> <p>5 - Tratando-se do impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.</p> <p>6 - O disposto nos n.os 3 a 5 aplica-se, com as necessárias adaptações, às situações referidas no n.º 2.</p>

<b>Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo</b>	<b>Fundamento da escusa e suspeição</b> 1 - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum. 2 - Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.
<b>Artigo 19.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b>	<b>Incompatibilidades e impedimentos</b> 1 - No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração. 2 - Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas,

	<p>os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.</p>
<b>Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b>	<p>1 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li><li>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</li><li>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</li><li>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</li></ul>
<b>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b>	<p><b>Acumulação com funções ou atividades privadas</b></p> <p>1 – O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2 – Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</li><li>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</li><li>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</li><li>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</li></ul> <p>4 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores</p>

	<p>da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.</p> <p>5 – A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p>
<p><b>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b></p>	<p><b>Proibições específicas</b></p> <p>1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.</p> <p>3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</li><li>b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados;</li><li>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</li><li>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</li><li>e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</li><li>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</li></ul> <p>4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</li><li>b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.</li></ul> <p>5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.os 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.</p>

	7 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.
--	--

**ANEXO II - MAPA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – GGLC**

UNIDADE DE GESTÃO - ÁREA DE OPERAÇÕES - CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
Fase de formação do contrato	Nos encargos plurianuais inexistência de autorização prévia para a assunção de compromisso plurianual por despacho ou portaria de repartição de encargos	R	1	2	Planeamento e escalonamento dos encargos para cada um dos contratos a celebrar, preenchimento de mapas, registo no SCEP e emissão de cabimento orçamental.
	Autorização de abertura de procedimento sem parecer(es) prévio(s) (quando aplicável)	R	1	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	MR	1	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 materiais, convidar mais do que uma entidade.

	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	Sempre que seja possível, deve ser efetuada consulta a mais do que um operador económico; Quando não for possível, fundamentar o recurso ao procedimento não concorrencial com convite a uma única entidade.
	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.
	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; Ampla divulgação do regime de impedimentos; Antes do início de funções o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse.
	Deficiente e insuficiente fixação das especificações técnicas no caderno de encargos	M	2	2	Assegurar que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações do contrato a celebrar; Assegurar que as especificações técnicas são claras, completas e não discriminatórias recorrendo a pareceres técnicos sempre que necessário; Dotar os recursos humanos de formação técnica e específica na área da contratação pública.

	Situação de conluio entre concorrentes na contratação pública	M	2	2	Implementação de medidas específicas para deteção e controlo de situações de conluio.
	Incorreta definição do preço base	M	2	2	Maior exigência na planificação dos serviços/bens a contratar de forma a abranger uma adequada previsão das necessidades na fixação do preço base.
Fase de execução do contrato	Deficiente ou insuficiente controlo de execução do contrato tendo em conta os prazos contratados para as contraprestações; não cumprimento integral dos serviços/bens contratados	M	2	1	<p>Definição clara no processo de gestão 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>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;</p> <p>Aplicação de penalidades contratuais e acionamento de cauções quando o incumprimento grave e reiterado por parte do cocontratante o justifique.</p>

**UNIDADE DE GESTÃO - ÁREA DE OPERAÇÕES - GESTÃO ECONOMATO/PATRIMONIAL**

Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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	2	Verificação periódica dos bens, verificação e elaboração de auto de aceitação;
					Registo diário de saídas de consumíveis e lançamento numa base de dados de gestão de consumíveis;
					Realização de mapa mensal com o inventário do economato.
Gestão patrimonial	Manipulação de inventários de imobilizado propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio ou de terceiros	R	2	1	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;
					Limpeza e organização dos armazéns para proceder ao levantamento das existências físicas de bens móveis e necessidades de alienação;
					Restrição no acesso aos armazéns apenas para pessoal autorizado. Controlo dos acessos e circulação de bens e pessoas;
					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.

UNIDADE DE GESTÃO - ÁREA DE APOIO					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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;
					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;
					Segregação de funções - Intervenção de mais do que uma unidade orgânica no âmbito do respetivo processamento.
Recursos Humanos - Avaliação de desempenho Responsável setorial – Dirigente máximo e gerente com a colaboração da responsável sectorial pela área de apoio	Potencial discricionarieidade no processo de fixação de objetivos e dificuldade de sindicar avaliação. Abuso de poder; ou favorecimento	R	1	2	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;
					Garantir o pleno funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) responsável pela implementação e cumprimentos da legislação aplicável à Avaliação de Desempenho;
					Reunião e discussão aberta dos processos de avaliação; elaboração e divulgação da ata do CCA - Conselho de Coordenação de Avaliação;
					Aplicação dos princípios gerais previstos no Código de Conduta.

Recrutamento e seleção de recursos humanos	Critérios de recrutamento com margem de discricionariedade 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	M	2	2	Obtenção de declaração de impedimentos por todos os elementos de júri;
					Elaboração rigorosa e objetiva de critérios de recrutamento; Divulgação pública do procedimento na página institucional e das respetivas atas do júri;
					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.
Registo individual de trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	R	1	2	Reforçar medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais.
Processos - Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações	Manipulação e/ou omissão de informação que condicione a veracidade dos dados prestados e/ou o decorrer dos processos de gestão de reclamações, sugestões e louvores	MR	1	1	Controlo hierarquizado, sistemático e informatizado das Reclamações/Elogios/Sugestões (Sistema de Gestão de Louvores, Sugestões e Reclamações SGLSR);
					Existência de um sistema de gestão das informações resultantes do SGLSR e introdução das recolhas informais ao nível dos elogios, sugestões e reclamações;
					Receção das reclamações por um elemento da Unidade de Gestão com a presença de um representante da entidade em questão;
					Segregação de funções no lançamento e tratamento da informação.

Processos - Elaboração do PPRCIC e Relatórios de Execução do PPRCIC	Falta de imparcialidade e/ou omissão de informação na elaboração do PPRCIC e no acompanhamento da execução do mesmo	R	1	2	Assegurar a consulta a todas as áreas sectoriais do organismo na definição dos riscos associados.
					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.
Coordenação da rede Espaços Cidadão	Vulnerabilidade dos processos de emissão da Chave Móvel Digital	R	1	2	Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa e sensibilização das mediadoras que desempenham funções nos EC para as consequências da corrupção e infrações conexas;
					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;
	Implementação, divulgação e sensibilização sobre regras de conduta, incluindo o segredo profissional.				
	Transmissão ou uso indevido de informação reservada ou confidencial	R	1	2	Monitorização e acompanhamento da atividade desenvolvida nos EC.

DIREÇÃO - ÁREA FINANCEIRA					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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.
	Deficiente controlo de articulação entre os compromissos assumidos, as realizações de fornecimentos e faturação e conseqüentemente 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;
					Utilização da aplicação informática GERFIP.
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;
	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.

ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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;
					Segregação de funções na preparação, aprovação e divulgação dos relatórios estatísticos;
					Quando necessário (por falha pontual do sistema de senhas), registo manual dos atendimentos efetuados por cada um dos Balcões, cujos dados são posteriormente tratados pela UGLC.
Gestão Documental	Risco ou perda de arquivo físico;	MR	1	1	Controlo da política de gestão de arquivo documental físico que permita a classificação do arquivo e a sua localização;
					Controlo de entradas/saídas de documentos;
					Reforçar medidas para a salvaguarda da segurança dos documentos e do respetivo arquivo físico.
	Manipulação, omissão ou utilização indevida da informação/ Quebra de sigilo de dados sensíveis	R	1	2	Implementação, divulgação e sensibilização sobre regras de conduta, incluindo o segredo profissional;
Salvaguardar o cumprimento do regulamento interno de proteção de dados.					

GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
Gestão da segurança das infraestruturas tecnológicas	Falha de segurança dos postos de trabalho por infecção de vírus ou malware ou acesso às portas USB	R	1	2	Política de uso adequado nos postos de trabalho; existência de antivirus atualizados;
	Não proteção contra perda parcial ou total de dados	R	1	2	Existência de execução de backups;
	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;  Pedido de autorização prévia para intervenções fora do horário de funcionamento da LC.

GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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;
	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.

NO ÂMBITO DE TODA A ORGANIZAÇÃO					
Atividade	Riscos associados	GR	PO	GC	Medidas de prevenção
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;
					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;
					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;
					Subscrição de declarações relativas a ofertas no exercício de funções;
					Divulgação e sensibilização interna sobre a política interna de prevenção e de gestão de conflitos de interesses.

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

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

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

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi elaborado aos 25 dias de novembro de 2021.



Fiona Pereira

(Subgerente da Unidade de Gestão da Loja do Cidadão)

Validação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aos 29 dias de novembro de 2021.



Rui Dantas

(Gerente da Unidade de Gestão da Loja do Cidadão)

Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aos 30 dias de novembro de 2021.



João Luís Lomelino de Freitas  
(Diretor do Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão)