

SGPR - Secretaria-Geral

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão/2017

Nota de Apresentação

Reconhecendo a Secretaria-Geral da Presidência da Republica (SGPR) a importância que a matéria do risco reveste como parte do esforço no sentido de que a gestão e administração de dinheiros públicos sejam pautadas por princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, esta 6ª Edição do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e de Infrações Conexas (PGRCIC) aprovado pelo Conselho Administrativo da Presidência da República em dezembro/2009, é assumida como o renovar de uma oportunidade para contribuir para tal desiderato e fortalecer o sistema de controlo interno.

Este documento incorpora a atualização desta atividade em resultado da experiência adquirida e do controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano em anos anteriores, incluindo a indicação dos responsáveis pela respetiva execução uma vez que o mesmo incide sobre todas as unidades orgânicas da estrutura da SGPR estabelecidas no Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, com as alterações que legalmente lhe foram introduzidas, e bem assim, na regulamentação interna, no sentido de adequar todo o seu conteúdo às funções exercidas.

O PGRCIC obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e decisões, inerentes à otimização dos recursos, da governação ética e da gestão por objetivos.

São estabelecidas orientações sobre a prevenção de potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, identificando-se as principais atividades, reconhecendo os riscos potenciais e diferenciados através da correspondente hierarquização efetiva nas áreas de competência da SGPR, atribuição de um grau de risco de acordo com a probabilidade da ocorrência e gravidade da consequência, contemplando medidas adequadas de prevenção e minimização dos riscos assinalados.

No decurso deste processo esta Secretaria-Geral continuará a verificar a adequação do Plano em referência à legislação aplicável e às Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) - entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a funcionar junto do Tribunal de Contas, com competência para desenvolver atividade a nível nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas -, e proceder, sempre que justificável, à recolha e organização de informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção e à introdução e materialização de novas medidas para a respetiva adequada consecução, bem como a adoção de mecanismos de controlo sobre os procedimentos, assegurando a interdisciplinaridade e a colegialidade das decisões, de conformidade com os objetivos pretendidos.

A responsabilidade pela execução do PGRCIC cabe aos dirigentes e coordenadores da SGPR com apoio dos demais trabalhadores, implicando o envolvimento e comprometimento de todos para o aumento da confiança, integridade e eficácia, no cômputo do processo institucional de desenvolvimento e melhoria contínua.

O presente Plano e respetivos anexos que do mesmo fazem parte integrante, vigorará em 2017, após merecer aprovação do Conselho Administrativo da Presidência da República, devendo ser disponibilizado e divulgado através do *site* oficial da SGPR, tal como estabelecido no n.º 1 da Recomendação n.º 1/2010, do CPC, de 7 de abril, conjuntamente com os códigos de conduta em vigor, designadamente o Código de Ética e Deontologia Profissional, o conjunto de legislação de referência sobre a temática em causa, bem como o acervo de informação disponível sobre os princípios da boa governança aplicados por esta Secretaria-Geral.

Belém, dezembro/2016.

Índice

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Sumário Executivo | 3 |
| 2. | Elementos Institucionais | 6 |
| 3. | Gestão do Risco | 11 |
| 4. | Metodologia Subjacente à Gestão e Controlo do Risco | 25 |
| 5. | Plano de Prevenção de Riscos por Áreas Funcionais | 28 |
| Anexo 1 – Noção de Corrupção e de Infrações Conexas | | 49 |
| Anexo 2 – Lista Exemplificativa de Medidas do Programa Simplex | | 51 |
| Anexo 3 – Modelos de Declarações | | 53 |
| Anexo 4 – Pedidos de Acumulação de Funções | | 55 |
| Anexo 5 – Questionário sobre o Sistema de Gestão do Risco | | 58 |
| Anexo 6 – Questionários sobre o Sistema de Controlo Interno | | 60 |

1. Sumário Executivo

A Secretaria-Geral da Presidência da República é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, que tem por missão assegurar o apoio técnico, administrativo, informativo, documental, bibliográfico e museológico ao Órgão de Soberania Presidente da República, de acordo com o previsto no artigo 15º da Lei n.º 7/1996, de 29 de fevereiro, e conforme as suas atribuições estabelecidas no antes mencionado Decreto-Lei n.º 288/2000.

Prossegue a visão de atingir um patamar superior de desempenho institucional no desenvolvimento da divulgação da produção histórico-cultural junto de vários públicos-alvo e dos cidadãos em geral, na afetação de recursos de modo eficiente e sustentável, na garantia de um melhor alinhamento das unidades orgânicas para com os objetivos prosseguidos pela Secretaria-Geral, no incremento do sistema de qualidade das atividades desempenhadas, e na melhoria das competências e habilidades dos trabalhadores.

Para além da legislação aplicável à SGPR o presente Plano tem subjacente um compromisso ético transversal que funciona como peça basilar das atitudes, empenho e comportamento no exercício das atividades, estabelecendo-se um conjunto de normas de conduta que ilustram como os valores devem ser assegurados e orientam o relacionamento entre os Órgãos e Serviços da Presidência da República, bem como o contacto com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, dinamizando mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados, procurando as melhores soluções para o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 266º - Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa - CRP).

Esses princípios e valores encontram-se, em parte, vertidos na Carta Ética da Administração Pública, a saber: Serviço Público, Legalidade, Justiça e da Imparcialidade, Igualdade, Proporcionalidade, Colaboração e da Boa-Fé, Informação e da Qualidade, Lealdade, Integridade, Competência e Responsabilidade.

Para a adoção de uma cultura organizacional acresce um conjunto de deveres profissionais específicos de conduta individual densificados no Código de Ética e Deontologia Profissional, instrumento fundamental que visa prevenir quaisquer ações suscetíveis de comprometer ou dificultar a reputação ou eficácia da Instituição, qualidade, transparência e rigor nos serviços prestados, e eficiência no desempenho das funções.

Os riscos de corrupção são uma probabilidade muito constante e real de ocorrência de situações que urge prevenir, constituindo grave violação dos princípios de interesse geral, assumindo várias formas, e comprometendo o normal funcionamento das Instituições, prejudicando as relações entre a Administração e os cidadãos.

A corrupção é assim uma infração de natureza penal, um crime, e como tal tipificada no Capítulo IV do Código Penal Português (CP). Entende-se por prática de corrupção qualquer ato, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca do recebimento ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, conforme expressam os artigos 372 a 374.º - B do CP.

A construção legal do crime de corrupção vem sendo alterada, salientando-se a Lei n.º 108/2001, de 28 de novembro, Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro, Lei n.º 41/2010, de 3 de setembro, Lei n.º 4/2011, de 16 de fevereiro e Lei n.º 30/2015, de 22 de abril.

A solicitação ou aceitação de vantagens e a sua dádiva ou promessa por particular sem conexão com o ato almejado surgem sob a epígrafe «recebimento indevido de vantagens», ostentando maior relevância por força da sua consagração autónoma face às demais modalidades de corrupção.

Consideram-se ainda conexas à corrupção outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas, revelando-se prejudiciais ao bom funcionamento das Instituições, e devidamente previstas no CP.

Neste âmbito é evidenciada no Anexo 1 deste Plano a noção de Corrupção Ativa, Corrupção Passiva para Ato Ilícito, Corrupção Passiva para Ato Lícito, e crimes conexos: Abandono de Funções, Abuso de Confiança, Abuso de Poder, Administração Danosa, Apropriação Ilegítima, Branqueamento de Capitais, Concussão, Emprego de Força Pública contra a Execução da Lei ou de Ordem Legítima, Participação Económica em Negócio, Peculato, Peculato de Uso, Recusa de Cooperação, Suborno, Tráfico de Influência, Violação de Segredo por Funcionário, Violação de Segredo de Correspondência ou de Telecomunicações.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, o tratamento preferencial ou de favor, consubstanciam atos ilícitos, podendo mesmo ser tipificados como crimes.

As infrações penais em causa podem traduzir-se em infrações disciplinares, caindo no âmbito do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que estabelece várias disposições legais relacionadas com a corrupção e prevê as respetivas sanções.

Em legislação avulsa o combate à corrupção é efetuado, entre outros, nos seguintes diplomas na redação atual: Lei n.º 34/1987, de 16 de julho - Determina os crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos e Lei n.º 15/2001, de 5 de junho - Aprova o regime geral das infrações tributárias, refere a corrupção como circunstância agravante, nos crimes aduaneiros, crimes fiscais e nos crimes contra a segurança social.

De referenciar também o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), estabelecendo a disciplina aplicável à contratação pública, determinando a impossibilidade de serem candidatos, concorrentes ou de integrar qualquer agrupamento, as entidades que tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado pelo crime de corrupção (artigo 55º).

A estratégia para combater a corrupção segundo a Lei n.º 7-B/2016, de 31 de março (Grandes Opções do Plano para 2016- 2019 - GOP) prevê a: «promoção de políticas pró-ativas de prevenção e de investigação da corrupção, nomeadamente através de inquéritos junto dos utentes dos serviços públicos».

A Secretaria-Geral reconhece a necessidade de desenvolvimento de uma gestão profissionalizada, baseada nas competências adequadas e no incremento da capacidade produtiva em prol do cumprimento da sua missão, com definição clara de objetivos e metas tangíveis e mensuráveis, anual e plurianualmente, e sua concretização, norteada por valores de uma cultura de desempenho de excelência.

As atividades de gestão são orientadas e suportadas pelo Plano e Orçamento anual. Adotam-se as melhores práticas, segundo os princípios de bom governo, que possibilitam à Instituição o sucesso no caminho da sustentabilidade de médio e longo prazo, abrangendo a dimensão social, económica, financeira e ambiental.

Os recursos são valorizados e otimizados no respeito pela economia, eficiência e eficácia, com base no artigo 18º da Lei n.º 151/2015 (Lei de Enquadramento Orçamental - LEO), de 11 de setembro, e bem assim na alínea i) do n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 288/2000, tendo em conta a gravidade dos riscos, a manutenção de um registo de avaliação do risco e as medidas a aplicar para a sua prevenção.

Com base no seu Plano para a Contenção Extraordinária da Despesa a SGPR assegura os adequados padrões de qualidade de serviço, na promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes, sempre que possível, com menor despesa.

No sentido de medir o desempenho a Instituição adota desde 2008 o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), ao abrigo das disposições da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, complementado pelo *Balanced Scorecard* e outros instrumentos de gestão, enumerados no ponto 2.10 deste Plano.

Em face da Recomendação n.º 3/2015, do CPC, de 1 de julho, o PGRCIC foi reformulado atendendo às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica da SGPR.

Um dos principais eixos de prevenção e controlo dos riscos refere-se ao conflito de interesses durante e após o exercício de funções públicas, tal como previsto na Recomendação n.º 5/2012, do CPC, de 7 de novembro, no âmbito da qual as entidades de natureza pública devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

Paralelamente e de acordo com a Recomendação n.º 1/2015, do CPC, de 7 de janeiro, coloca-se a necessidade de adoção de medidas de reforço da 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-se adequadamente a escolha do adjudicatário.

A estratégia de gestão do risco de corrupção e infrações conexas da SGPR deve continuar a contemplar um conjunto de medidas de onde se salientam:

* Refletir preocupações éticas e deontológicas no respeitante ao recrutamento, formação profissional e avaliação do desempenho dos recursos humanos;
* Aplicar o código de ética e deontologia profissional e os demais normativos de conduta;
* Promover a simplificação administrativa;
* Melhorar o sistema de controlo interno, informação de gestão para reduzir a ocorrência de erros ou irregularidades;
* Promover auditorias internas (e externas) regulares para monitorizar as medidas de gestão do risco;
* Reduzir a discricionariedade no processo decisório;
* Promover a transparência e assegurar mecanismos facilitadores de comunicação;
* Assegurar a boa governação e gestão.

Os dirigentes, coordenadores e demais trabalhadores devem cumprir as normas legais e regulamentares, divulgar e aplicar o PGRCIC no planeamento de atividades da unidade orgânica sob a sua responsabilidade e identificar os riscos de corrupção com

vista à prevenção, deteção, sancionamento e erradicação dos fatores do risco.

Não obstante cada unidade orgânica é responsável pela gestão de sistemas adequados de prevenção de erros e irregularidades nas respetivas áreas de competência.

Importa ainda realçar a formação específica facultada aos profissionais nas matérias de abrangência do plano de riscos de gestão, e, em especial, no conflito de interesses e na contratação pública, que configuram maior probabilidade da respetiva ocorrência.

2. Elementos Institucionais

* 1. **Atribuições da SGPR**

No âmbito do cumprimento da sua missão de apoio ao Órgão de Soberania Presidente da Republica, a SGPR abrange um conjunto alargado de atividades de apoio aos demais Órgãos e Serviços da Presidência da República estabelecidos no artigo 2º da Lei n.º 7/1996, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 28-A/1996, de 4 de abril, a saber: Casa Civil, Casa Militar, Gabinete, Serviço de Segurança, Centro de Comunicações, Serviço de Apoio Médico e Conselho Administrativo e ainda, presta colaboração aos secretariados do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa Nacional, e aos gabinetes dos anteriores Presidentes. De salientar, também, o apoio institucional à Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas.

* 1. **Organograma da SGPR**

De acordo com a Lei Orgânica da Secretaria-Geral e regulamentação aprovada pelo Conselho Administrativo da Presidência da República, é o seguinte o Organograma atual da SGPR (Figura n.º 1):

Figura n.º 1 - Organograma da SGPR

* 1. **Funções dos Serviços da SGPR**

A SGPR concretiza a sua missão e atribuições desenvolvidas pelos Serviços da respetiva orgânica segundo funções essenciais:

* Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (artigo 6º do Decreto-Lei n.º 288/2000), a que compete designadamente o apoio à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e à administração geral das instalações, bens e equipamentos, de acordo com os instrumentos e orientações superiormente definidos;
* Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas (artigo 7º do Decreto-Lei n.º 288/2000), que presta apoio no âmbito das relações de âmbito nacional, comunitário e internacional, inerente às atividades dos Órgãos e Serviços da Presidência da República, de acordo com as orientações superiormente definidas;
* Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (artigo 8º do Decreto-Lei n.º 288/2000), reunindo a gestão de recursos de informação pertinentes, assegurando a conservação do património documental e desenvolvendo serviços e produtos de informação para apoiar as atividades de intervenção política do Presidente da República, consultoria e assessoria dos respetivos Serviços de consulta e apoio direto, bem como gestão e apoio técnico da Secretaria-Geral. Apoia também as necessidades de informação de utilizadores externos;
* Museu da Presidência da República (artigo 9º do Decreto-Lei n.º 288/2000), incentivando o incremento do ensino da História da República Portuguesa, nomeadamente através da promoção de atividades educativas e de comunicação;
* Direção de Serviços de Informática (Decreto-Lei n.º 132/2009, de 2 de junho, que altera o Decreto-Lei n.º 288/2000), a quem compete assegurar o apoio transversal aos Órgãos e Serviços da Presidência da República no domínio das tecnologias de informação e comunicação.
  1. **Objetivos Estratégicos**

Este Plano tem em atenção os objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos nos planos plurianuais e anuais da SGPR, sendo certo que também estes últimos, no momento da sua conceção, devem ter em consideração os riscos da atividade, incluindo os de corrupção e de infrações conexas, e as medidas de prevenção da ocorrência de fenómenos dessa natureza.

O Mapa Estratégico da SGPR contempla os seguintes objetivos:

* Desenvolver a divulgação da produção histórico-cultural junto de vários públicos-alvo e dos cidadãos em geral, nacionais e internacionais;
* Proceder à alocação de recursos de modo eficiente e sustentável;
* Garantir melhor alinhamento das unidades orgânicas para com os objetivos da Secretaria-Geral;
* Desenvolver o sistema de qualidade das atividades desempenhadas;
* Melhorar as competências e habilidades dos trabalhadores.
  1. **Política de Qualidade**

A Secretaria-Geral prossegue a sua missão segundo uma política de qualidade no sentido de garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis e satisfazer as necessidades e expectativas dos clientes e parceiros, identificadas a partir de inquéritos de satisfação, reclamações, sugestões, parcerias e pedidos de colaboração.

A Instituição tem como preocupação a otimização e melhoria do sistema de gestão da qualidade, promovendo continuadamente os serviços prestados e a sua adaptação aos exigentes requisitos das entidades com quem se relaciona, investindo na constante evolução. Neste âmbito são monitorizados os processos de auditoria e controlo, e acolhidas e implementadas as recomendações pertinentes.

* 1. **Recursos Humanos**

No final de 2015 os recursos humanos da SGPR eram compostos por 155 profissionais, demonstrados por carreira, tal como regista a Figura n.º 2.

Observou-se uma taxa de vínculo de 83,9% dos efetivos com contrato individual de trabalho por tempo indeterminado e uma taxa de habilitação universitária, de 33,6%.

No mesmo exercício foi instaurado um processo disciplinar, cuja decisão final foi a suspensão graduada em 20 dias e suspensa pelo período de um ano.

Figura n.º 2 - Distribuição do Pessoal por Carreira do Mapa de Pessoal da SGPR em 2015

* 1. **Recursos Financeiros**

No âmbito da autonomia administrativa e financeira, a SGPR pode, nos termos da Lei, gerir os seus recursos financeiros, provenientes do Orçamento do Estado e de receitas próprias, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho Administrativo da Presidência da República.

O total de proveitos e ganhos em 2015 correspondeu a 15,6 milhões de Euros, sendo aproximadamente 14,8 milhões de Euros com origem no Orçamento do Estado (94,9%) e o remanescente de receitas decorrentes da atividade operacional.

Por seu lado, os custos e perdas, no mesmo período, ascenderam ao montante global de 15,5 milhões de Euros, dando lugar a um resultado do exercício positivo de 168,3 mil Euros e a um EBITDA (meios libertos operacionais) de 140 mil Euros.

O grau de autonomia financeira cifrou-se em 29,6% e a solvabilidade total em 42,0%.

Acresce referir que foi gerado um Valor Acrescentado Bruto (VAB) de 10,7 milhões de Euros, conduzindo a uma produtividade média por trabalhador de 68,4 mil Euros.

É ilustrada na Figura n.º 3 a estrutura de custos e perdas da SGPR, em 2015.

Figura n.º 3 - Estrutura de Custos e Perdas da SGPR em 2015

**2.8 Recursos Patrimoniais**

A Presidência da República nos termos do n.º 1 do artigo 19º do Decreto-Lei n.º 288/2000, efetua a gestão da utilização do Palácio Nacional de Belém e do Palácio da Cidadela de Cascais.

No cômputo do Ativo Líquido total de 22,5 milhões de Euros no final de 2015, situava-se o valor do Ativo Imobilizado Líquido correspondente a 21,3 milhões de Euros, financiado pelo montante de 6,6 milhões de Euros de Fundos Próprios, com um rácio de cobertura de 31,2%.

**2.9 Mecanismos de Controlo Interno**

No âmbito das políticas de gestão são de salientar os normativos e manuais oportunamente aprovados pelo Conselho Administrativo da Presidência da República nas áreas do sistema de gestão, com especial destaque para o Manual de Controlo Interno e os seguintes instrumentos de gestão: plano de atividades, incluindo o plano de formação profissional, orçamento, relatório de atividades e contas, balanço social e o presente plano de riscos, entre outros.

Por outro lado, alguns responsáveis têm vindo a participar em grupos de trabalho com vista à produção de diversos manuais de procedimentos e orientações normativas, pretendendo-se envolver todas as unidades orgânicas e trabalhadores na correspondente aplicação.

De referir ainda o acervo de Ordens de Serviço e Circulares que são produzidas e difundidas pela Secretaria-Geral, que regulam a atividade desenvolvida nas várias áreas e uniformizam procedimentos, nomeadamente em matéria de recursos humanos, património, aquisições de bens, normas de preenchimento e de validação de despesas, procedimentos para contratação pública (no âmbito do CCP), fundo de maneio, e outros.

De entre os normativos aplicáveis e em vigor destacam-se os seguintes:

* Regulamentos da Orgânica dos Serviços da SGPR;
* Regulamento de Horário de Funcionamento e de Atendimento e de Horário de Trabalho da SGPR;
* Regulamento dos Dirigentes Intermédios da SGPR;
* Código de Ética e Deontologia Profissional;
* Códigos de Conduta dos Assistentes Operacionais e Motoristas;
* Regulamentos de Avaliação de Desempenho Individual dos Dirigentes, Coordenadores e Trabalhadores da SGPR;
* Regulamento da Formação Profissional da SGPR;
* Regulamento para a Realização de Estágios na SGPR;
* Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
* Plano de Segurança;
* Regulamento de Utilização de Equipamento de Proteção Individual;
* Regulamento das Casas de Função na Presidência da República;
* Plano para a Contenção Extraordinária da Despesa da Secretaria-Geral;
* Regulamento para Utilização do Fundo de Maneio;
* Regulamento para a Reprodução de Documentos Constantes dos Acervos Documentais da PR.

São ainda utilizados diversos instrumentos de apoio à prevenção de riscos, entre os quais:

* Sistema integrado de informação e gestão «SIAG AP», abrangendo as áreas de recursos humanos, financeira, de aprovisionamento, manutenção, vendas e patrimonial, com mecanismos de segurança ao nível de acessos e de processos decisórios;
* Outros sistemas de informação de apoio às atividades dos Órgãos e Serviços da Presidência da República;
* Controlo de gestão e auditoria interna, com produção sistemática de relatórios de controlo ao nível dos planos de atividades, orçamentos anuais e orçamentos de investimento, reporte interno e externo;
* Ao nível externo a Instituição presta informação sistemática designadamente à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), à Direção-Geral do Orçamento (DGO), entre outras entidades, e está sujeita a fiscalizações, em particular do Tribunal de Contas.

**2.10 Instrumentos de Gestão**

Tendo presentes as preocupações manifestadas pelo CPC e que estiveram na origem da elaboração do PGRCIC, a Secretaria-Geral tem vindo a desenvolver diversos instrumentos que contribuem para boa gestão do risco, para além do presente documento e dos relatórios da respetiva monitorização, cuja *timeline* consta do Quadro n.º 1.

Quadro n.º 1 - Principais Instrumentos de Gestão Utilizados pela SGPR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIÇÃO | EXECUÇÃO | DESCRIÇÃO | EXECUÇÃO |
| Relatório de Controlo 4º Trimestre Ano n-1 | Trimestral | Relatório de Melhoria Ano n-1 | Anual |
| Balanço Social Ano n-1 | Anual | Relatório de Controlo 2º Trimestre Ano n | Trimestral |
| Relatório de Riscos de Gestão Ano n-1 | Anual | Plano e Orçamento Ano n+1 | Anual |
| Conta de Gerência Ano n-1 | Anual | Orçamento Ano n+1 | Anual |
| Relatório de Gestão Ano n-1 | Anual | Relatório de Controlo 3º Trimestre Ano n | Trimestral |
| Relatório de Formação Profissional Ano n-1 | Anual | Plano de Formação Profissional Ano n+1 | Anual |
| Relatório de Avaliação Individual Ano n-1 | Anual | Relatório Analítico | Anual |
| Relatório de Controlo 1º Trimestre Ano n | Trimestral | Revisão do Plano Melhoria | Anual |
| Relatório de Avaliação Institucional Ano n-1 | Anual | Revisão do Plano de Riscos | Anual |
| Relatório de Atividades e Contas Ano n-1 | Anual | Reflexão sobre Atividades | Anual |

3. Gestão do Risco

**3.1 Risco**

Pode definir-se genericamente «Risco», como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma Instituição.

A norma internacional ISO/FDIS 31000:2009, que estabelece os princípios e linhas de orientação relativas à gestão do risco, define-o como sendo *«effect of uncertainty objectives»*, ou seja, o efeito da incerteza nos objetivos.

Ainda segundo a ISO/IEC *Guide* 73:2009, o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências.

Mais especificamente e conforme a Deliberação do CPC, de 04/03/2009, entende-se por «risco» o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa (v.g. Glossário do ponto 3.15).

Neste particular, os riscos de corrupção configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados, afetando a capacidade de a Instituição alcançar os seus objetivos e cumprir a sua missão.

A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas guia-se pela listagem de crimes descritos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da antes citada Lei n.º 54/2008.

A mesma Lei, no seu artigo 7º, n.º 2, define as atividades de risco agravado, como sejam as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.

**3.2 Gestão do Risco**

Um dos principais instrumentos de prevenção da corrupção assenta na construção de modelos de controlo interno, especialmente vocacionados para a efetiva gestão do risco.

A gestão do risco é o processo contínuo e em constante desenvolvimento através do qual as organizações identificam e analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de Gestão de Riscos, *FERMA - Federation of European Risk Management Association*, 2003).

O sistema de gestão do risco prevê a existência de uma estrutura organizacional que define as funções, normativos, procedimentos e responsabilidades dos intervenientes, o processo de identificação, análise e processamento de riscos, um sistema de informação que permite a difusão de informações internas sobre os riscos e, se for caso disso, os limites de tolerância ao risco e correspondentes planos de ação.

O presente Plano constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento e da adequada execução das atividades da SGPR que pretende defender e proteger cada interveniente num procedimento e, desse modo, salvaguardar o interesse coletivo.

A este nível a gestão do risco é um elemento central e uma atividade contínua, sistemática e em constante desenvolvimento que assume um caráter transversal e que se revela um requisito essencial ao funcionamento da Instituição, abrangendo as atividades, processos operacionais e otimização de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, e a tomada de decisões, de modo a que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com a cultura institucional, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que a SGPR se vincula.

O Relatório de Monitorização de Riscos de Gestão (6ª Edição/2016) revelou um grau de execução do PGRCIC de 86% e bem assim, um grau de execução das medidas do sistema de controlo interno de 87% e do sistema de gestão do risco de 90%, indicadores que constituíram ponto de partida para a elaboração desta edição do PGRCIC (Figura n.º 4).

Figura n.º 4 - Graus de Execução dos Instrumentos de Gestão do Risco em 2015

O PGRCIC a par da sua divulgação, a existência de regulamentos, de manuais e documentos procedimentais, e de atividades de fiscalização e controlo, suporta o planeamento estratégico e o desempenho operacional e instrumental da SGPR, que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou de infrações conexas em particular.

A gestão do risco identifica e previne atempadamente situações adversas, áreas e factos, com potencial danoso na Instituição, através de uma metodologia assente em fases iterativas. A análise e o tratamento dos riscos encontram-se facilitados através de uma adequada quantificação dos objetivos.

Por seu lado, a análise do risco constitui a etapa de examinar as consequências potenciais dos principais riscos e de avaliar a probabilidade da respetiva ocorrência e a gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se para cada tipo de risco a respetiva quantificação associada ao nível de importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade.

Acresce que para manter os riscos dentro de limites aceitáveis, várias medidas podem ser consideradas: redução, transferência, remoção ou aceitação do risco. A escolha do tratamento é realizada entre as oportunidades disponíveis e o custo das medidas de tratamento dos riscos tem em conta os seus possíveis efeitos sobre a ocorrência e/ou consequências.

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte maior risco. De entre esses fatores salientam-se os seguintes:

* Competência da gestão;
* Idoneidade dos gestores e decisores;
* Desmotivação do pessoal;
* Formação profissional insuficiente;
* Contratação;
* Conflitos de interesses;
* Condutas eticamente reprováveis;
* Deficiente instrução ou fundamentação dos processos;
* Ausência de manuais de procedimentos;
* Limitações dos sistemas de informação;
* Não segregação de funções;
* Deficiente gestão documental;
* Qualidade e eficácia do sistema de controlo interno.

**3.3 Transparência**

A gestão do risco suporta-se na consagração da transparência da tomada de decisão e na abertura da Administração à participação dos cidadãos, o que passa, necessariamente, por garantir de forma efetiva o direito à informação, através da aplicação do Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Salienta-se o artigo 3º do mencionado Código mediante o qual os «órgãos da Administração Publica devem atuar em obediência à Lei e ao Direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os respetivos fins (Princípio da Legalidade).

Acresce a mesma disposição que os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no referido Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

Com especial relevância para a gestão do risco salienta-se ainda na Secção III do CPA intitulada «Das garantias de imparcialidade» o artigo 69º onde se estabelecem os casos de impedimento:

«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:

a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;

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;

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;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

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;

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.

2 - Excluem-se do disposto no número anterior:

a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195º.

3 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76º, 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 três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

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.

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».

São também de evidenciar neste PGRCIC as normas do CPA sobre:

* Arguição e declaração do impedimento (artigo 70º) com a obrigação do titular de órgão ou agente da Administração Pública dever comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos;
* Efeitos da arguição do impedimento (artigo 71º) mediante o que o titular do órgão ou agente ou outra qualquer entidade no exercício de poderes públicos deve suspender a sua atividade no procedimento, logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição;
* Efeitos da declaração do impedimento (artigo 72º) no caso de ser declarado o impedimento do titular do órgão ou agente, será o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido;
* Fundamento da escusa e suspeição (artigo 73º) mediante o qual:

«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».

* Formulação do pedido (artigo 74º) onde nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem;
* Decisão sobre a escusa ou suspeição (artigo 75º) onde consta a competência para decidir da escusa ou suspeição;
* Sanções (artigo 76º) no âmbito de que os atos ou contratos em que tiverem intervindo titulares de órgão ou agentes impedidos ou em cuja preparação tenha ocorrido prestação de serviços à Administração Pública em violação do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 69º, são anuláveis nos termos gerais. A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 70º constitui falta grave para efeitos disciplinares.

**3.4 Simplificação e Modernização Administrativa**

A Resolução da Assembleia da República n.º 140/2015 - Inovar no setor público, aprovada em 27 de novembro, nos termos do n.º 5 do artigo 166º da CRP veio recomendar ao Governo a promoção de uma estratégia setorial e transversal de modernização administrativa com vista à salvaguarda de um Estado forte, inteligente e moderno, devendo assentar, de acordo com um conjunto de premissas aí identificadas.

O programa Simplex prevê um conjunto de medidas de simplificação administrativa e legislativa, e de modernização dos serviços públicos, tendo como corolário o trabalho em colaboração.

Neste âmbito está prevista para realização no 4º trimestre de 2016 uma iniciativa do Ministério da Presidência e da Modernização Administrativa com a preocupação de reforço de serviços *online* e desmaterialização de processos:

«Desmaterializar as comunicações de diplomas entre a Presidência do Conselho de Ministros (PCM) e a Assembleia da República e entre a PCM e a Presidência da República».

Para além desta, outras iniciativas do Simplex poderão vir a ser equacionadas em função da sua aplicabilidade à realidade funcional da SGPR ou constituir referência ou mesmo ferramenta de consulta ou de formação profissional para o desempenho dessas atividades, com particular relevância para a gestão do risco, conforme lista exemplificativa contida no Anexo 2, deste Plano.

* 1. **Conflitos de Interesses**

De acordo com a referida Recomendação n.º 5/2012 o conflito de interesses no setor público pode ser definido como «qualquer situação em que um 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».

A mesma Recomendação destaca como principais medidas a adotar nesta matéria, designadamente a elaboração e atualização de manuais de boas práticas, o desenvolvimento de ações de sensibilização sobre a temática e a subscrição pelos trabalhadores de declarações de compromisso de inexistência de conflitos de interesse em processos que possam de alguma forma pôr em causa a sua isenção.

Sendo indispensável reforçar o sentido e o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de rigor e transparência, demonstra-se necessário identificar e caraterizar as principais áreas do risco, as potenciais situações de conflitos de interesses, e implementar mecanismos e medidas adequadas para a respetiva prevenção e gestão.

O conflito de interesses surge muitas vezes associado a incompatibilidades ou impedimentos e até a acumulação de funções incompatíveis.

Entende-se existir conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade, os trabalhadores sejam chamados a intervir em processos de decisão ou procedimentos que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou de coabitação, e outras situações (de acordo com o anteriormente explicitado enquadramento dos artigos 69º a 76º do CPA).

Podem ser igualmente situações geradoras de conflito de interesses as que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores ou consultores, e outras nas quais os mesmos participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação com interesse para essa entidade ou que possam exercer influência na entidade pública onde desempenharam funções, através de colaboradores aí presentes.

No caso de situação potencial de conflito de interesses o envolvimento do dirigente ou trabalhador apenas deve acontecer após autorização por escrito do superior hierárquico.

Se o trabalhador não declarar um interesse ou ligação pessoal, terá violado a orientação superior e a Lei e, consequentemente ser-lhe-ão aplicáveis os respetivos procedimentos disciplinares e legais.

Paralelamente quando exercendo, devidamente autorizado, funções em acumulação, o trabalhador não deve comprometer a prevalência do interesse público, bem como a isenção e imparcialidade, no exercício das funções que desempenha.

Assim, e tomando como referência o disposto nos artigos n.ºs 14º e 15º da Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, devem os dirigentes, coordenadores e demais trabalhadores da SGPR, nos casos aplicáveis, subscrever declaração de inexistência de conflitos de interesses, e sucessivamente, de compromisso relativamente à inexistência de incompatibilidades, impedimentos e escusa (Anexo 3).

Devem os mesmos, sempre que justificável, subscrever declarações de acumulação de funções quer a nível público quer privado (Anexo 4), onde se declare que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação, prevenindo a ocorrência de conflitos de interesses, não comprometendo a prevalência do interesse público, bem como a isenção e imparcialidade, no exercício das funções que desempenham.

Os normativos e modelos devem ser amplamente divulgados pelos vários Serviços para que possa ser mais fácil a identificação das referidas situações sendo que todos os dirigentes, coordenadores e demais trabalhadores são responsáveis pela prevenção e deteção de situações de conflito de interesses que ocorram na SGPR e têm a obrigação de reportar ao superior hierárquico qualquer situação de suspeita de corrupção, fraude, conduta inadequada ou irregularidades, que possa vir a acontecer.

**3.6 Contratação Pública**

No âmbito da contratação pública, para além do cumprimento do CCP e legislação complementar aplicável, são observadas as especificidades da Presidência da República consagradas na Lei n.º 7/1996, no Decreto-Lei n.º 28-A/1996 e no Decreto-Lei n.º 288/2000.

Continuará a verificar-se a participação dos recursos humanos em ações de formação e informação adequadas à prevenção de riscos para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, maior transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da divulgação em plataformas eletrónicas e publicitação no portal da Presidência da República dos atos e contratos nas condições a que a Lei obriga.

São igualmente avaliadas periodicamente as normas de controlo interno diretamente aplicáveis à contratação pública, no sentido de serem atualizadas em face da legislação e por força do aperfeiçoamento de processos, procedimentos, técnicas e métodos, nos diferentes níveis operacionais da SGPR.

**3.7 Sistema de Controlo Interno**

O sistema de gestão da SGPR adota uma abordagem por processos que se traduz na identificação de procedimentos necessários para assegurar o planeamento, operacionalização e controlo eficaz, de modo a melhorar continuamente a respetiva eficácia.

Os dispositivos de gestão do risco e o sistema de controlo interno baseado no sistema de gestão do risco, desempenham de forma complementar um papel fundamental na condução e acompanhamento das diversas atividades.

A utilização de mecanismos de controlo interno que permitam evitar ou minorar o risco é tão importante que o Tribunal de Contas definiu o sistema de controlo interno como «o conjunto dos processos e meios que permitem respeitar o orçamento e os regulamentos em vigor, salvaguardar os ativos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disposição, no momento oportuno, da informação financeira».

O controlo interno é assim um componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, particularmente sobre riscos de corrupção e de infrações conexas que constituem obstáculos ao funcionamento da Instituição. Inclui um conjunto de recursos, comportamentos, procedimentos e ações que contribui para o controlo das atividades, eficácia das operações e uso eficiente de recursos tomando em devida consideração os riscos significativos, no sentido de possibilitar que os objetivos e metas sejam alcançados.

Destina-se especificamente a assegurar o cumprimento das leis e regulamentos, a aplicação de instruções e orientações gestionárias estabelecidas pelo Conselho Administrativo da Presidência da República e dirigentes da Secretaria-Geral, particularmente aqueles que contribuem para a salvaguarda dos seus ativos e fiabilidade da informação financeira.

São os seguintes os componentes do controlo interno da SGPR:

* Organização com definição das responsabilidades, recursos e competências que aproveitam informações de sistemas, procedimentos, ferramentas e práticas adequadas ao desenvolvimento das atividades e alcance dos objetivos;
* Definição de organograma e linhas hierárquico-funcionais, de delegação de poderes, e adoção do princípio da segregação de funções;
* Política de recursos humanos que permite à SGPR dispor de pessoas com os conhecimentos e habilidades necessárias para exercer a sua responsabilidade e o alcance das metas atuais e futuras;
* Sistemas de informação e de difusão oportuna de comunicações que possibilitam a todos exercerem as suas funções e responsabilidades, adaptados aos objetivos atuais e concebidos para o cumprimento de metas;
* Procedimentos que especificam como devem ser executados processos e ações num determinado horizonte temporal, definição de funções, ferramentas de apoio à decisão, frequência de avaliação e controlo, presentes em todos os níveis organizacionais.

Tem vindo a ser efetivada na SGPR a avaliação regular da execução do Plano de Riscos e dos sistemas de controlo de riscos por via de questionários adequados a cada área de atividade, como amostra representativa, à semelhança do novo Questionário de autoavaliação do Sistema de Gestão do Risco inserido no Anexo 5.

Paralelamente e no Anexo 6, estão patentes os novos Questionários concebidos tendo em vista a avaliação do sistema de controlo interno da SGPR, contemplando um total de 330 questões, em diferentes áreas funcionais e do risco, com a distribuição evidenciada na Figura n.º 5:

Figura n.º 5 - Distribuição dos Questionários do Sistema de Controlo Interno por Áreas Funcionais e do Risco

**3.8 Responsáveis pela Execução do PGRCIC**

A Secretaria-Geral assegura que a sua estrutura dirigente possua conhecimento de como identificar os riscos de gestão dentro das suas unidades orgânicas e que todos cumpram as suas funções com elevado espírito de missão, responsabilidades de conceção, implementação de controlos e procedimentos, e bem assim, previnam, detetem, sancionem e erradiquem, sempre que possível, os comportamentos com vista à minimização dos seus efeitos e das suas consequências.

Sendo a gestão do risco uma responsabilidade de todos os profissionais presentes nas instituições o PGRCIC aplica-se aos vários níveis de pessoal dirigente e a todos os trabalhadores da SGPR, independentemente do local em que prestem funções, definindo as responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das diversas áreas e atividades, tal como se pode visualizar no Quadro n.º 2 seguinte:

Quadro n.º 2 - Responsáveis pela Execução do PGRCIC da SGPR

|  |  |
| --- | --- |
| Decisores | Funções e Responsabilidades |
| Secretário-Geral  Secretária-Geral Adjunta | São os responsáveis pela elaboração, implementação, gestão, execução e avaliação do Plano;  Estabelecem a arquitetura e os critérios da gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário;  Recebem e comunicam os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência. |
| Dirigentes dos Serviços  da SGPR | São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na área funcional correspondente;  Adotam boas práticas de controlo e supervisão, no sentido de prevenir os riscos de gestão, e implementam medidas proativas que permitam supervisionar os riscos de gestão;  Identificam, recolhem e comunicam ao Secretário-Geral ou Secretária-Geral Adjunta qualquer ocorrência do risco de corrupção ou infrações conexas, na sua área de atividade, com provável gravidade maior;  Mantêm uma atitude diligente e proativa na supervisão do desempenho dos trabalhadores promovendo reuniões regulares de trabalho e avaliação periódica do desempenho;  Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. |
| Outros Coordenadores dos Serviços da SGPR | Efetuam rigoroso controlo do trabalho executado nas suas áreas de responsabilidade, designadamente dos requisitos legais e observância dos padrões mínimos exigidos pela política de qualidade da SGPR;  Realizam controlo aleatório dos processos que correm no Serviço de sua responsabilidade;  Acompanham a execução das medidas previstas no Plano e elaboram o correspondente relatório anual;  Apoiam a consolidação da revisão e atualização do Plano. |

**3.9 *KPI`s - Key Performance Indicators* na Atividade da Gestão do Risco**

No sentido de acrescentar valor à função de gestão do risco é necessário promover a utilização de técnicas e ferramentas de análise, mediante a identificação de padrões, aumentar a perceção das consequências disciplinares, eventualmente criminais, em virtude da adoção de comportamentos irregulares ou ilegais ou pela violação de outros deveres gerais ou específicos, inerentes à função exercida.

Para verificar o grau de cumprimento das medidas sugeridas e para eliminar ou mitigar os riscos identificados e fundamentar as atualizações no mapeamento das áreas do risco, devem ser produzidos questionários de opinião sobre medidas de controlo interno e do risco, partilhada informação sobre alteração dos riscos, introduzidos novos riscos e recolhidos contributos.

Os indicadores de desempenho para a atividade de gestão do risco são quantificáveis por forma a avaliar os resultados obtidos, sendo indicados no Quadro n.º 3 os entendidos por mais relevantes e que figurarão no relatório anual de monitorização do PGRCIC, tendo em vista a avaliação do desempenho desta atividade e proposta de implementação de novas ações de melhoria.

Quadro n.º 3 - *Key Performance Indicators* na Atividade da Gestão do Risco da SGPR

|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE CONTROLO DE RISCOS (SCIRG) | SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI) |
| N.º de Medidas de Reforço do SCIRG no Ano n | N.º de Medidas de Reforço do SCI no Ano n |
| N.º de Ações Executadas no Ano n | N.º de Ações Executadas no Ano n |
| N.º de Ações Parcialmente Executadas no Ano n | N.º de Ações Parcialmente Executadas no Ano n |
| N.º de Ações Não Executadas no Ano n | N.º de Ações Não Executadas no Ano n |
| N.º de Ações Não Aplicáveis | N.º de Ações Não Aplicáveis |
| Graus de Execução do SCIRG | Graus de Execução do SCI |
| N.º de Ações de Formação na Área do Risco | N.º de Ações de Formação na Área do Controlo Interno |
| N.º de Participantes em Formação na Área do Risco | N.º de Participantes em Formação na Área do Controlo Interno |
| Resultados da Avaliação do Risco por Funções | Resultados da Avaliação do Controlo Interno por Funções |
| N.º de Ações de Melhoria no SCIRG para o Ano n+1 | N.º de Ações de Melhoria no SCI para Ano n+1 |

**3.10 Auditoria Interna**

Sempre que justificável são desenvolvidas a nível da SGPR ações de auditoria interna no sentido de identificar e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão nas diversas áreas funcionais e do controlo dos riscos e dos sistemas de informação, bem como dos riscos de não conformidade com a legislação e políticas e procedimentos no âmbito do controlo interno.

Em matéria de auditoria interna importa implementar ações de supervisão dos controlos e dos processos, analisar e recomendar melhorias do sistema (ao nível dos processos e da informação, por amostragem), acompanhar e avaliar o risco associado às várias atividades, processos e operações.

As verificações de auditoria interna devem contemplar os principais meios identificados pela Instituição para prevenção da corrupção e infrações conexas e a revisão periódica dos riscos de gestão constantes do presente Plano de Riscos, recolhendo informação a fim de identificar padrões e tendências.

Os auditores devem propor a avaliação de medidas corretivas ou de melhoria nas áreas auditadas através de recomendações e propostas, tendo em conta os princípios de utilidade e de custo-benefício para a SGPR.

Deve ser efetuada análise periódica neste âmbito, por parte de todas as áreas, no sentido de aferir da adequação e aplicabilidade das medidas de prevenção da corrupção adotadas. Assim, cada unidade orgânica deverá proceder à atualização das atividades, riscos e/ou medidas de prevenção aplicáveis, reportando se foram ou não identificadas novas atividades, novos riscos e/ou novas medidas de prevenção ou mitigação. Deverá ainda reportar sobre a avaliação da efetividade, utilidade e eficácia das medidas adotadas, explicitando se as medidas de prevenção se encontram efetivamente em vigor, se são adequadas face às atividades desenvolvidas e riscos inerentes, podendo ser, a título exemplificativo, referido como foram implementadas as medidas mais importantes.

* 1. **Auditoria Externa**

O Tribunal de Contas realizou no decurso de 2015 uma auditoria financeira à Presidência da República com vista a examinar a conta de gerência de 2014, verificar a contabilização das receitas e das despesas, bem como a regularidade e legalidade das operações subjacentes.

Neste âmbito o Tribunal de Contas avaliou o sistema de controlo interno da Secretaria-Geral e bem assim, o sistema de prevenção de riscos de gestão, tendo analisado o Plano de Riscos e os correspondentes relatórios anuais de monitorização.

Indicam-se seguidamente as conclusões exaradas pelo Tribunal de Contas no correspondente Relatório n.º 23/2015 - 2ª S, publicitado no respetivo *site* oficial:

CONCLUSÕES (síntese):

Sistema de controlo interno

* (…) No cômputo global o sistema de controlo interno apresenta um «Bom» grau de eficácia na prevenção e deteção de erros e irregularidades, conforme comprovam as situações antes elencadas e as medidas adotadas;

(escala do Tribunal de Contas: deficiente, regular e bom);

* Conforme ponto 10 - página 46 do Relatório do Tribunal de Contas, pode ler-se: Em consequência, atendendo também à natureza da entidade, ao tipo e montante das transações em exame e ao facto de a gestão administrativa se encontrar informatizada, considerou o Tribunal de Contas que o risco inerente e o risco de controlo eram reduzido e médio (escala de: «baixo», «médio» e «alto»), respetivamente e fixou-se o limiar de materialidade em 1% do valor, pressuposto dentro do intervalo aconselhado no MAP-TdC-II;
* Foram elaborados o Plano e Relatório de Atividades, o Balanço Social, o Plano de Riscos, o QUAR, o Relatório de Gestão, o Código de Ética e Código de Conduta; a aplicação do SIADAP reporta-se a 2009, tendo sido tomadas iniciativas com vista à sua regularização;
* A Presidência da República procedeu ao carregamento do SIOE, enviou à DGO a informação da execução orçamental e dispõe de diversos regulamentos operacionais, exceto para as receitas, existências e bens imóveis; entretanto, foi aprovado o novo Manual de Controlo Interno que se encontrava em elaboração *(aprovado pelo Conselho Administrativo da Presidência da República em setembro/2015)*;
* A Presidência da República elaborou as Demonstrações Financeiras previstas no POCP, registou as operações no SIAG-AP e prestou contas ao Tribunal de Contas por via eletrónica. O exame das transações revelou conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites e consistência dos registos e das Demonstrações Financeiras;
* A Presidência da República tinha contas na CGD, em conformidade literal com as disposições da sua legislação específica, que, na sua quase totalidade, foram encerradas e os saldos transferidos para o IGCP em cumprimento do Princípio de Unidade de Tesouraria;
* Na área de pessoal verificou-se que alguns processos individuais não estavam atualizados e adequadamente organizados, situação que está a ser corrigida, e que a realização de trabalho extraordinário e de trabalho suplementar na SGPR se encontrava justificada com as exigências de apoio permanente ao Presidente da República;
* Verificou-se que os sistemas de controlo da receita, das existências e do património eram adequados;
* Os dossiês dos processos de adjudicação, frequentemente por ajuste direto, por razões de segurança (que também justificaram a sua não publicitação), encontravam-se organizados de forma inadequada, embora os testes realizados evidenciassem a conformidade das autorizações e dos registos;
* Verificou-se que a legislação e a regulamentação que disciplina a instalação, enquadramento institucional e orçamental, composição e funcionamento dos Gabinetes dos ex-Presidentes da República são insuficiente sendo premente a sua densificação.

Legalidade e regularidade

As operações subjacentes de receita e despesa foram verificadas, numa base de amostragem, tendo-se constatado que, atento o enquadramento específico da Presidência da República, foram cumpridas as formalidades legais.

Juízo sobre a conta

Sobre a apreciação final respeitante à fiabilidade dos documentos de prestação de contas de 2014, o Tribunal de Contas formula um juízo favorável, no sentido que a esta expressão é atribuída, no domínio da auditoria financeira.

Devem ainda destacar-se as Recomendações do Tribunal de Contas no âmbito do mesmo Relatório e que são assumidas pela SGPR, conjuntamente com o aspetos identificados nas *Conclusões,* para reforço dos procedimentos e boas práticas no âmbito do sistema de controlo interno e do sistema de prevenção de riscos de gestão:

RECOMENDAÇÕES (síntese)

* O Tribunal de Contas recomenda à Presidência da República que diligencie junto da Assembleia da República pela densificação da legislação que disciplina a instalação, enquadramento institucional e orçamental, composição e funcionamento dos Gabinetes dos ex-Presidentes da República.
* O Tribunal de Contas recomenda ao Conselho Administrativo da Presidência da República que prossiga a aplicação do SIADAP, a melhoria da organização dos processos nas áreas do pessoal e da contratação, e a regularização da afetação das casas de função.
* O Tribunal de Contas recomenda à Presidência da República que siga o princípio-regra da publicitação dos dados dos contratos públicos, nos termos previstos no CCP, e só excecionalmente, ponderadas as dimensões da transparência e da segurança, restrinja a publicitação de elementos que comprometam os aspetos de segurança subjacentes à escolha do, também excecional, procedimento por ajuste direto.

De referir que as matérias a que se reportam as Conclusões e Recomendações do Tribunal de Contas estão vertidas nas matrizes deste Plano patenteadas no Capítulo 5. - Plano de Prevenção de Riscos por Áreas Funcionais, reforçando-se aí as já previstas em edições anteriores que se inserem na programação de execução plurianual do PGRCIC.

São de salientar as diligências entretanto promovidas pela SGPR que conduziram à publicação do Decreto-Lei n.º 12/2016, de 9 de março, estabelecendo o regime de suporte orçamental e administrativo aos gabinetes de trabalho dos ex-titulares do cargo de Presidente da República.

**3.12 Regime de Denúncia Obrigatória**

Os dirigentes e trabalhadores devem conhecer as suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de práticas suscetíveis de enquadrar ilícitos conetados com a corrupção ou a elas conducentes.

Assim sendo, os mesmos estão sujeitos ao regime de denúncia obrigatória previsto no artigo 242º do Código do Processo Penal, conforme estabelecido na Lei n.º 48/2007, de 29 de agosto, quanto a crimes de que possam tomar conhecimento no exercício das suas funções e por causa deles ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos.

Nestas condições, devem informar o superior hierárquico sempre que surjam riscos que importe prevenir, o qual se responsabiliza pelos atos que se revelem adequados a cada situação previstos na Lei junto das entidades competentes.

Caso a suspeição recaia sobre outro trabalhador ou colaborador externo a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico daquele.

Paralelamente as reclamações e sugestões de cidadãos constituem oportunidades de deteção e atos específicos de corrupção ou conduta inadequada, de insuficiências no funcionamento dos Serviços; assim devem ser reportadas as situações que se afastem dos padrões de referência.

A centralização da informação alegadamente relacionada com práticas irregulares tem o acrescido benefício de assegurar o efetivo cumprimento do dever de colaboração com o CPC previsto no artigo 9º da Lei n.º 54/2008, mediante o envio de cópias de participação ou denúncia, decisões de arquivamento, de acusação, de pronúncia ou de não pronúncia, sentenças absolutórias ou condenatórias respeitantes a factos de corrupção e outra criminalidade similar.

**3.13 Vertente Disciplinar**

No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da Lei, pelos órgãos competentes da Administração (artigo 269º da CRP - Regime da função pública).

As responsabilidades dos funcionários e agentes, de acordo com o artigo 271º da CRP são seguidamente enumeradas:

1. Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a ação ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.

2. É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

4. A Lei regula os termos em que o Estado e as demais entidades públicas têm direito de regresso contra os titulares dos seus órgãos, funcionários e agentes.

Por sua vez a Lei n.º 35/2014 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP), de 20 de junho, consagra no artigo 73º os deveres gerais dos trabalhadores, a saber, os deveres de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção, de assiduidade e pontualidade.

A estes deveres gerais, que consequentemente obrigam todos os trabalhadores, acrescem os deveres especiais aplicáveis a determinados grupos de trabalhadores, em razão da especificidade das suas funções.

O não cumprimento dos deveres gera a infração disciplinar definida no artigo 183º do mesmo diploma.

Em particular, os dirigentes, coordenadores e outros trabalhadores da SGPR devem atuar observando o sigilo da informação, nomeadamente não divulgando ou usando informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, e agir sempre com isenção e de conformidade com a Lei.

Paralelamente a antes citada Lei n.º 58/2008 é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções (artigo 1º, n.º 1). No Capítulo V do mesmo diploma são referidos os factos a que são aplicáveis as penas aí previstas.

Estas referências aos crimes cometidos no exercício de funções públicas são úteis por permitirem o conhecimento mais aprofundado e a tomada de consciência sobre a importância e as consequências da prática da corrupção e infrações conexas.

Destaca-se neste Plano a obrigatoriedade de os dirigentes e trabalhadores da SGPR deverem recusar receber quaisquer benefícios contrários à Lei, para si ou para terceiros, que possam ser considerados ou interpretados como tentativa de influenciar uma decisão desta Instituição, devendo os mesmos ser rejeitados e a situação ser pronta e formalmente apresentada ao superior hierárquico.

O combate à corrupção pode levar à instauração de processos de inquérito, procedimento disciplinar e a participação à Direção Central de Investigação da Corrupção e Criminalidade Económica e Financeira da Polícia Judiciária e ao Departamento Central de Investigação e Ação Penal da Procuradoria-Geral da República, de qualquer prática suspeita de configurar ato de corrupção ou outra infração penal.

**3.14 Controlo e Monitorização Periódica do Plano**

1. Avaliação Setorial

O presente Plano institui-se como um instrumento de gestão dinâmico e flexível que deve ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

A respetiva implementação contempla um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade fatual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

São cometidas aos responsáveis de cada Serviço da SGPR, designadamente:

a) A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na área das respetivas atribuições e competências;

b) A iniciativa de apresentação de propostas de atualização das medidas identificadas no Plano;

c) O reporte anual de seguimento de execução ao superior hierárquico, que inclua a identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas, o elenco de medidas de mitigação e a descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm.

O Secretário-Geral e Secretária-Geral Adjunta, com o apoio dos Serviços, procedem ao controlo periódico do Plano no sentido de verificarem o grau de cumprimento das medidas preventivas através de um conjunto de indicadores que permitem aferir o respetivo grau de execução.

O objetivo é estabelecer a forma como a SGPR planifica, realiza e trata os resultados obtidos com a execução do Plano, como forma de avaliar a sua conformidade e o seu estado de implementação e manutenção.

Para o efeito devem ser criados métodos e definidos procedimentos, de forma a assegurar a eficácia e a eficiência das atividades, prevenindo a ocorrência de situações irregulares.

1. Atualização do Plano

A gestão implica não só o dever de cumprimento das ações previstas, em função das áreas de intervenção, mas igualmente, o dever de cooperação na melhoria do Plano em razão da experiência colhida no decurso da respetiva implementação.

Na medida das alterações do nível de risco, da estrutura orgânica ou em função de novos condicionalismos internos e externos, deve o PGRCIC ser alterado de molde a acolher e refletir os riscos específicos da atividade.

Acresce o apoio técnico de forma a assegurar a prossecução adequada e eficiente de uma política de prevenção da corrupção e infrações conexas no que respeita ao acompanhamento e execução integral do Plano de Riscos, avaliar o sistema de controlo interno relacionado com a prevenção e dissuasão de práticas que sejam propiciadoras da ocorrência de situações de ilegalidade, fraude e erro, propor medidas adequadas a melhorar normas regulamentares e procedimentais.

Anualmente continuará a ser produzido o relatório de monitorização do PGRCIC previsto na Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, no qual poderá ser recomendado o respetivo aperfeiçoamento e consequente revisão e atualização, promovendo as adaptações que se revelem necessárias, sempre que se identifiquem novos riscos ou se justifique a alteração das medidas que previnam a sua ocorrência, a executar pelos responsáveis envolvidos na gestão, garantindo os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

**3.15 Glossário**

Risco: Acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa, conforme deliberação do CPC, de 4/3/2009.

Risco Global: Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e o respetivo impacto no contexto de um Serviço, atividade ou projeto.

Aceitação do Risco: Decisão que deve acarretar as consequências no caso de o cenário de risco se materializar, significando que apesar de o risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

Comunicação do Risco: Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros agentes relevantes.

Categoria do Risco: Pontuação utilizada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas á probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência

Gestão do Risco: Processo através do qual a Instituição analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas áreas de atividade com o objetivo de identificação, estimativa e controlo dos mesmos.

Plano de Gestão do Risco: Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de Gestão do Risco: O conjunto estruturado de todas as atividades relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e *feedback* dos riscos.

Fatores de Risco: Qualidade da decisão, integridade de todas as atividades funcionais, qualidade do sistema de controlo interno, motivação dos trabalhadores, comunicação.

Prevenção para a Minimização do Risco: Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Risco Resolvido: Risco que foi tornado aceitável.

Risco não Resolvido: Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou podem ser mal sucedidas, ou risco que permaneça inaceitável.

Risco Institucional: Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em Serviços da Secretaria-Geral e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio.

Citam-se como exemplos os riscos de infraestruturas, tecnologia e qualidade, recursos humanos, patrimoniais ou financeiros.

4. Metodologia Subjacente à Gestão e Controlo do Risco

A metodologia utilizada na definição do risco, no levantamento das áreas de responsabilidade e processos críticos, bem como, no cruzamento dos conjuntos de atividades com os eventuais riscos de corrupção e infrações conexas, resulta de uma reflexão interna.

Com base em princípios adotados internacionalmente a gestão dos riscos implica atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A - Identificação e Definição do Risco - Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequência configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar;

B - Análise do Risco - Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Nos termos do enquadramento resultante do trabalho citado, os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado (E), risco moderado (M) e risco fraco (F), em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências (Quadro n.º 4).

Quadro n.º 4 - Critérios de Classificação do Risco

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Probabilidade da  Ocorrência | Fraca | Moderada | Elevada |
| Fatores de Graduação | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar. | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais. | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais. |
| Gravidade da  Consequência | Fraca | Moderada | Elevada |
| Fatores de Graduação | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a calendarização das atividades ou projetos. | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos. | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão. |

Probabilidade da Ocorrência:

Elevada: Riscos evidentes cuja ocorrência é esperada a curto prazo ou que possuam probabilidade de ocorrência maior ou igual a 50% em algum momento de execução da atividade;

Moderada: Riscos identificados, para os quais é esperada a ocorrência em algum momento de execução da atividade ou cuja probabilidade é igual ou maior que 15% e menor que 50%;

Fraca: Riscos identificados, porém cuja ocorrência não é esperada durante a atividade ou que possuam probabilidade menor que 15%.

Tal probabilidade é aferida pela caraterização e especificidades funcionais de cada uma das competências ou funções de cada área de responsabilidade.

C. Avaliação e Graduação do Risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e da gravidade na ocorrência, divididos por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação (Quadro n.º 5).

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco.

Quadro n.º 5 - Matriz do Risco

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Medidas  Graus | Aceitar  Prevenir | Transferir  Prevenir | Evitar  Transferir |
| Probabilidade  Gravidade | Fraca | Moderada | Elevada |
| Elevada | Moderada | Elevada | Elevada |
| Moderada | Fraca | Moderada | Elevada |
| Fraca | Fraca | Fraca | Moderada |

Impacto previsível:

Elevado: Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da Instituição;

Moderado: A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento da Instituição;

Fraco: A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da Instituição.

No presente Plano são sinalizados os riscos de atividade identificáveis pela equipa técnica de apoio, incluindo-se um conjunto de ações para prevenir cada risco e reduzir o seu impacto, caso o risco acabe por ocorrer.

Situação do Risco:

Ativo: Risco identificado e monitorizado, porém sem nenhuma resposta sendo implementada;

Em Mitigação: Risco para o qual está sendo executada uma estratégia de mitigação;

Ocorrido: Risco ocorrido na atividade para o qual está sendo aplicada a estratégia de resposta adequada, normalmente a execução de um plano de contingência;

Inativo: Risco eliminado naturalmente no decorrer do tempo, por uma ação de resposta ao risco ou por este já ter ocorrido e ser impossível nova ocorrência.

De seguida (Quadro n.º 6) apresenta-se um guião desenvolvido, correspondente às fases de análise do risco indicadas.

Quadro n.º 6 - Metodologia de Análise do Risco

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Itinerário de Análise | Critérios de Análise | Questões |
| Definição do Contexto | Estratégico  Operacional | - Quais as áreas de atividade e as caraterísticas da Instituição?  - Quais são as suas missões e objetivos? |
| Identificação do Risco | Data  Área  Descrição | - O que pode acontecer?  - Como pode acontecer?  - Quando pode acontecer?  - Há oportunidade para aperfeiçoamento? |
| Análise do Risco | Probabilidade  Gravidade da  Consequência | - Quais as causas da ocorrência do risco?  - Quais os efeitos caso o risco ocorra?  - O risco é estratégico ou operacional?  - Como podem estes efeitos ser reduzidos? |
| Avaliação e Graduação do Risco | Elevado  Moderado  Fraco | - Quais as opções de gestão do risco?  - Qual a quantificação dos custos das medidas para o gerir?  - Que ações podem reduzir ou aumentar os custos do risco e dar mais-valia ao dinheiro nele aplicado?  - Que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco? |
| Gestão e Controlo do Risco | Evitar  Prevenir  Transferir  Aceitar | - A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?  - Como reduzir ou controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?  - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.?  - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?  - Houve aperfeiçoamentos organizacionais? |
| Acompanhamento,  Avaliação e Atualização do Plano | Anual  Semestral | - Qual a periodicidade do acompanhamento do impacto do risco?  - Qual a efetividade da revisão do risco?  - Houve mudança no grau de prioridade do risco? |
| Comunicação e Consulta  Interna ou Externa | Relatório  Informação | - Quem é afetado?  - Quem necessita saber?  - Quem deve saber? |

5. Plano de Prevenção de Riscos por Áreas Funcionais

A Secretaria-Geral tem em curso o desenvolvimento de uma metodologia de autoavaliação na gestão do risco no sentido de produzir uma apreciação estruturada e de conjunto, sobre o ambiente de gestão do risco existente e ajudar a melhorar a confiança de toda a estrutura hierárquica e, em particular, dos Órgãos e Serviços da Presidência da República, e de todos os interessados, de que a gestão está a ser efetuada conhecendo os ambientes interno e externo, em que a atividade se desenvolve.

Nomeadamente, de que são identificados os riscos e as oportunidades que possam ocorrer e que os gestores estão preparados para enfrentar as ocorrências, de forma a minimizar o impacto dos riscos e a maximizar o aproveitamento das atividades.

Seguindo o guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas, são aqui identificados e caraterizados, por unidade orgânica/função, os respetivos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, e apontadas as medidas de prevenção.

Como tal, procurou-se, em primeiro lugar, identificar as áreas que resumem o primado de atuação da SGPR, as quais emanam essencialmente da missão, atribuições e competências, que lhe foram acometidas. Por outro lado, analisou-se um conjunto de atividades complementares ou de suporte, essenciais para o eficaz funcionamento da Secretaria-Geral.

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de se verificar.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a: Evitar o risco, eliminando a sua causa; Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo; Aceitar o risco e os seus efeitos; Transferir o risco para terceiros.

As matrizes do risco contêm listas com identificação pela SGPR dos pontos mais sensíveis das atividades específicas. Existem riscos que se podem caraterizar como riscos mais tradicionais mas é ponderado o surgimento de novos riscos de gestão. Certos aspetos de prevenção são comuns a todas as áreas funcionais.

As medidas preventivas indicadas, por cada área de responsabilidade (Quadro n.º 7), integram, de forma meramente exemplificativa, medidas existentes e a adotar, tendo em consideração a prossecução das funções e o grau de risco inerente às diversas situações.

Quadro n.º 7 - Metodologia de Análise do Risco da SGPR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Matriz | Atividade | Centro de Responsabilidade (1º e/ou 2º Nível) da SGPR |
| 1 | Gestão Comum aos Serviços da SGPR | Dirigente Máximo |
| 2 | Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade | Dirigente Máximo |
| 3 | Jurídica e de Contencioso | Dirigente Máximo |
| 4 | Relações Públicas e Internacionais | Dirigente Máximo |
| 5 | Documentação e Arquivo | Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA) |
| 6 | Expediente | DSDA e Divisão de Administração e Pessoal (DAP) |
| 7 | Tecnologias de Informação e Comunicação | Direção de Serviços de Informática |
| 8 | Recursos Humanos | Dirigente Máximo e DAP |
| 9 | Gestão Económico-Financeira | Dirigente Máximo e Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP) |
| 10 | Gestão de Tesouraria | Dirigente Máximo e Tesouraria |
| 11 | Património Edificado e Infraestruturas | Dirigente Máximo |
| 12 | Museu da Presidência da República | Museu |
| 13 | Vendas de Bens | Museu e DFP |

Tendo presente a metodologia apresentada foi definida a Matriz do Risco da SGPR, ponderando o impacto previsível e a probabilidade de ocorrência da situação do risco, tal como ilustra a Figura n.º 6, concluindo-se por maior concentração de atividades com probabilidade de ocorrência moderada e risco com consequência de impacto elevado.

Figura n.º 6 - Matriz do Risco da SGPR

Por seu lado a Figura n.º 7 complementa a representação gráfica anterior apresentando cada uma das áreas funcionais ponderadas em função da graduação do risco, detalhando cada uma das atividades identificadas (designação abreviada do Quadro n.º 7).

Figura n.º 7 - Demonstração da Graduação do Risco por Atividades Funcionais do PGRCIC da SGPR

Pode concluir-se que na escala 1-3 utilizada para a graduação do risco se destacam duas atividades que comportam maior risco, correspondentes à atividade jurídica e de contencioso, e à atualização e implementação de tecnologias de informação e comunicação.

Paralelamente a Figura n.º 8, permite evidenciar as atividades com maior probabilidade de ocorrência de situações do risco correspondentes à gestão de Tesouraria e atividade jurídica e de contencioso (designação abreviada do Quadro n.º 7).

Figura n.º 8 - Demonstração da Probabilidade da Ocorrência do Risco/Gravidade da Consequência

Por seu lado a gravidade da consequência encontra-se mais concentrada nas atividades de gestão de expediente, Tesouraria, património edificado e infraestruturas, Museu e venda de bens, apresentando o nível máximo do risco na escala referenciada.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 1** - Gestão Comum aos Serviços da SGPR | | | | | | |
| Atividade | | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Exercício Ético e  Profissional das  Funções | | Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | 1 | 3 | 2 | * Acompanhar e supervisionar os dirigentes e coordenadores no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções dos Serviços, através do Código de Ética e Deontologia Profissional da SGPR e dos Códigos de Conduta dos Assistentes Operacionais; * Observar o cumprimento das orientações e mecanismos que garantam o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções públicas ou privadas que possam conflituar com o exercício das funções; * Implementar a obrigatoriedade de declaração ética sobre conflitos de interesses ou incompatibilidades, impedimentos e escusa, e de acumulação de funções; * Prosseguir com medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases; * Preferir a colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo; * Acompanhar e supervisionar os técnicos e equipas de trabalho com apoio dos dirigentes e coordenadores; * Proceder à adequada rotatividade do pessoal; * Realizar auditorias internas e externas aos processos de trabalho; * Garantir o tratamento sigiloso de informação específica. |
| Controlo de  Qualidade | | Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e processos | 2 | 2 | 2 | * Supervisionar a revisão dos procedimentos adotados e dos processos elaborados; * Instituir um sistema comum de gestão da qualidade; * Introduzir medidas de simplificação e racionalização administrativa; * Incluir nos processos todos os documentos e elementos necessários à sua instrução nos termos da Lei e dos regulamentos internos; * Elaborar instrumentos consolidados de apoio à implementação e à avaliação do ciclo anual de gestão como o QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização, o *Balanced Scorecard* e outros; * Adotar e divulgar as melhores práticas e conhecimentos; * Proceder à segregação de funções. |
| Competências  Técnicas | | Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções | 1 | 3 | 2 | * Qualificar os recursos humanos; * Partilhar conhecimentos, experiências e informação técnica; * Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido; * Potenciar a motivação individual e dos grupos de trabalho; * Proceder à adequada rotatividade do pessoal; * Instituir mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções; * Participar em ações de formação profissional. |
| Atendimento e  Relacionamento com  Terceiros | | Risco de prestação de informação inadequada | 2 | 2 | 2 | * Definir níveis de responsabilidade; * Acompanhar os dirigentes e coordenadores, e reportar aos mesmos as matérias questionadas; * Introduzir formas inovadoras de resposta ao cidadão; * Criar instruções, formulários e definir prazos obrigatórios para recolha de dados; * Realizar reuniões periódicas para acompanhamento dos trabalhos em curso; * Realizar testes e cruzar informações de diferentes origens; * Gerir informação recolhida através de plataforma eletrónica integrada criada para o efeito; * Privilegiar a disponibilização de informação nos *sites* institucionais, evitando algumas deslocações aos Serviços. |
| Guarda e  Conservação dos  Documentos e  Equipamentos | | Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana/causas naturais | 1 | 3 | 2 | * Realizar ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. |
| **MATRIZ 1** - Gestão Comum aos Serviços da SGPR (cont.) | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Articulação entre os Serviços | Risco de não articulação dos Serviços | 1 | 1 | 1 | * Promover a elaboração conjunta dos Planos de Atividades; * Realizar reuniões periódicas de acompanhamento das atividades, da avaliação de desempenho e da elaboração dos Relatórios de Atividades e Contas; * Articular entre os Serviços novas metodologias de trabalho; * Realizar atividades conjuntas, de formação, investigação e outras, entre os Serviços. |
| Atividades dos Serviços | Risco de manifestação de corrupção ou de infrações conexas | 1 | 3 | 3 | Para prevenção de situações de:   1. Corrupção ativa, corrupção passiva por ato lícito ou corrupção passiva por ato ilícito; ou 2. Infrações conexas: abuso de poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, tráfico de influência ou suborno, entre outras.   A SGPR deve:  1) Continuar a melhorar o sistema de controlo interno e o sistema de controlo de riscos, prosseguindo a aplicação do Manual de Controlo Interno e do presente Plano de Prevenção de Riscos;  2) Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas;  3) Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;  4) Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;  5) Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa;  6) Promover formação sobre normas disciplinares na Administração Pública. |
| Gestão Institucional Cumprindo a Lei | Risco de não cumprimento das obrigações legais, derivado das sucessivas alterações legislativas | 1 | 3 | 3 | Atualizar em permanência o quadro legislativo e regulamentar e proceder à respetiva divulgação. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 2** - Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Apoio ao  Planeamento | Risco de deficiências no controlo das diversas fases do sistema de planeamento: tempestividade, recolha e tratamento dos dados e fiabilidade dos sistemas de informação de apoio ao planeamento | 1 | 3 | 2 | * Proceder à revisão anual do Plano de Riscos de Gestão; * Organizar, elaborar e controlar o Plano e Orçamento anual, reunindo os contributos dos vários Serviços da SGPR; * Aprovar instruções e formulários adequados e definir prazos obrigatórios para recolha de elementos; * Realizar reuniões periódicas de monitorização; * Efetuar testes e cruzar informações. |
| Elaboração de  Relatórios de  Controlo | Risco de redução da qualidade dos processos elaborados | 2 | 3 | 3 | * Introduzir mecanismos de recolha de documentação com todos os elementos de prova e outros elementos de suporte; * Acompanhar e supervisionar as diferentes fases dos processos; * Elaborar estudos de planeamento e de comunicação de critérios de avaliação e de controlo das atividades; * Colaborar na avaliação periódica do desempenho institucional através de instrumentos e indicadores adequados. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 2** - Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade (cont.) | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Execução das Diretrizes e Normas de Controlo | Risco de falhas de uniformização na aplicação das normas, métodos e técnicas de controlo | 2 | 2 | 2 | * Assegurar apoio à definição de políticas e de procedimentos tendo em conta a orientação para o cliente interno e externo da SGPR; * Acompanhar a definição e adequação das instruções e normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos que influenciem o desempenho; * Uniformizar guiões auxiliares da realização de controlo de acordo com as orientações superiores; * Desenvolver de modo integrado os sistemas de informação com vista à informatização do processo de controlo; * Comunicar e divulgar a informação técnica entre Serviços; * Acompanhar e avaliar o Plano de Riscos de Gestão; * Emitir diretrizes e orientações sobre métodos e técnicas de controlo, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo da PR. |
| Articulação  Interdeparta-mental  de Controlos | Risco de falhas de articulação entre os vários Serviços | 2 | 1 | 1 | * Organizar um sistema de informação para o planeamento e o controlo de gestão com a participação dos Serviços; * Articular atividades entre os Serviços através de reuniões periódicas e divulgação de estudos e situações de eventual risco de controlo; * Partilhar conhecimentos e experiências sobre novas abordagens e métodos de trabalho. |
| Controlo de  Qualidade | Risco de falhas do controlo de qualidade durante o ciclo de vida dos processos no âmbito dos Serviços | 2 | 2 | 2 | * Elaborar e apoiar a execução de planos de melhoria e controlo da observância dos procedimentos definidos em matéria de funcionamento dos Serviços na ótica da eficácia, eficiência e qualidade; * Supervisionar a revisão de procedimentos e adotar e disseminar as melhores práticas e conhecimentos apreendidos pelas equipas de trabalho; * Organizar adequadamente os processos; * Promover a segregação de funções; * Assegurar a interdisciplinaridade dos membros das equipas; * Desenvolver de modo integrado os sistemas de informação para a gestão da qualidade e consequente comunicação e divulgação técnica das normas de qualidade e respetivos métodos e técnicas; * Introduzir mecanismos de recolha de documentação de todos os elementos de prova da auditoria de qualidade e de outros elementos de suporte, bem como supervisionar as diferentes fases do processo de auditoria de qualidade; * Promover ações de formação direcionadas para uma maior eficácia e adequação aos objetivos do controlo de qualidade. |
| Acompanha-mento das Recomendações Formuladas | Risco de deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas nos relatórios anteriores | 2 | 2 | 2 | * Incrementar e aperfeiçoar medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, designadamente da DGO, DGAEP e do Tribunal de Contas, entre outras. |
| Acompanha-mento e  Reporte dos Riscos | Risco de falhas no acompanhamento e no reporte da execução do Plano de Riscos | 1 | 3 | 2 | * Acompanhar a execução das medidas previstas no Plano e a elaboração dos relatórios globais e setoriais; * Reportar ao Conselho Administrativo da Presidência da República novas situações suscetíveis de serem classificadas como risco e suas consequências. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 3 -** Jurídica e de Contencioso | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Suporte Jurídico e de Contencioso | Risco de extravio de documentação ou processos | 1 | 3 | 2 | * Garantir o registo de toda a documentação recebida e expedida no Gabinete Jurídico e de Contencioso. |
| Risco de não emissão de pareceres, informações e outros, em tempo útil | 2 | 3 | 3 | * Prestar assessoria jurídica num patamar de elevada competência; * Elaborar, com oportunidade, propostas de diplomas legais; * Revisão sistemática dos procedimentos de contratação pública adotados pelos Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial. |
| Risco de não observância de prazos em processos de inquérito, contencioso, procedimentos concursais e outros | 2 | 2 | 2 | * Implementar mecanismos para controlo de prazos; * Prestar colaboração interna e externa necessária. |
| Risco de desconhecer a documentação inerente a processos de diversa natureza | 2 | 2 | 2 | * Estabelecer contactos e identificar peças em falta nos processos do Gabinete Jurídico e de Contencioso. |
| **MATRIZ 4** - Relações Públicas e Internacionais | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Apoio à Realização  de Deslocações  Oficiais | Risco de não cumprimento das diligências necessárias à realização de deslocações oficiais | 1 | 1 | 1 | Elaborar suportes para registo, divulgação e interação com os Órgãos e Serviços da PR e com outras entidades;  Apoiar na estada e visita de missões e delegações nacionais e estrangeiras;  Apoiar e organizar aspetos logísticos a deslocações oficiais. |
| Relações Públicas  e  Internacionais | Risco de não cumprimento das regras protocolares | 1 | 3 | 2 | Receber adequadamente visitantes e individualidades, garantindo o protocolo nas cerimónias e atos oficiais;  Participar em ações de formação profissional específicas. |
| Apoio à Residência Oficial e Palácio | Risco de não cumprimento adequado do apoio à realização de eventos | 1 | 3 | 2 | Velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém e do Palácio da Cidadela de Cascais, que estejam sob a sua responsabilidade, bem como da Residência Oficial e respetivos mobiliário e equipamento, promovendo e executando o que for necessário para o efeito;  Apoiar a organização de eventos;  Programar atempadamente os serviços de copa e mesa;  Aprovisionar géneros para confeção adequados a cada evento;  Preparar espaços adaptados à representação oficial e à exigência de cada situação;  Cumprir as normas de SHST. |
| Processos de Comunicação | Risco de reputação | 3 | 3 | 3 | Promover a comunicação entre vários públicos e os Órgãos e Serviços da PR;  Elaborar o Plano de Comunicação interna;  Elaborar manual de procedimentos com boas práticas no atendimento público;  Cumprir as obrigações legais de informação ao cidadão;  Disponibilizar o Organograma da SGPR em local visível;  Informar sobre a existência de Livro de Reclamações, em local visível e acessível ao público;  Divulgar em local visível a existência de Livro de Reclamações;  Avaliar a qualidade de serviços aos clientes/utentes, designadamente através da análise dos procedimentos e de tratamento de sugestões ou reclamações e sua resposta com informação correta e atualizada sempre que justificável, com imparcialidade e isenção e em tempo útil;  Disponibilizar formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e para apresentação de reclamações;  Registar e direcionar reclamações;  Instituir a centralização da resposta a reclamações num único setor;  Garantir a existência de relatório anual das reclamações e sugestões por tipo, frequência e resultado da decisão;  Centralizar a divulgação de consultas públicas, estudos e informações elaborados pela SGPR;  Conceber e introduzir os conteúdos no sítio da SGPR na *Internet*, assim como identificar necessidades de melhoria e novas funcionalidades. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 5** - Documentação e Arquivo | | | | | |
| Atividade | Identificação dos Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Organização e Tratamento da Informação | Risco de deficiente controlo da documentação | 1 | 3 | 1 | * Assegurar a atualização dos instrumentos de normalização; * Garantir a uniformização dos procedimentos de tratamento e gestão documental; * Assegurar a gestão da qualidade dos produtos de informação. |
| Risco de perda da informação | 1 | 3 | 1 | * Desenvolver uma política de preservação digital e assegurar a sua implementação; * Classificar, indexar e catalogar documentos; * Promover a manutenção dos equipamentos e a atualização do *software* utilizados; * Assegurar a formação contínua dos recursos humanos. |
| Difusão e Disponibilização da Informação | Risco de não corresponder às necessidades de informação dos utilizadores | 1 | 3 | 1 | * Assegurar a elaboração de produtos e serviços adequados às expetativas dos utilizadores; * Promover o interesse pela leitura e utilização dos Serviços de Biblioteca; * Reavaliar as condições de empréstimo; * Promover a cooperação com os diferentes Serviços da PR; * Assegurar o intercâmbio e a partilha de recursos; * Garantir o acompanhamento do desenvolvimento das TIC aplicadas à gestão e difusão da informação. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 5** - Documentação e Arquivo (cont.) | | | | | |
| Atividade | Identificação dos Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Conservação da  Documentação | Risco de deterioração ou destruição dos documentos, de natureza ambiental | 1 | 2 | 1 | * Garantir a manutenção dos sistemas e aparelhos de controlo das condições ambientais adequadas à preservação dos documentos; * Assegurar rotinas de limpeza e desinfestação periódica das instalações e depósitos. |
| Risco de deterioração ou destruição dos documentos causados pela ação humana | 1 | 2 | 1 | * Dar cumprimento à regulamentação ao nível do manuseamento e reprodução dos documentos; * Promover a substituição de suportes evitando a deterioração dos documentos; * Promover a prática sistemática de restauro dos documentos e a utilização de materiais adequados à conservação e preservação documental. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 6** - Expediente | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Registo de Documentos | Risco de extravio de correspondência, deficiente encaminhamento da correspondência ou inadequada classificação da documentação | 2 | 3 | 2 | * Introduzir normas para estabelecer o cumprimento rigoroso do registo dos documentos; * Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência dos Serviços da SGPR em atenção às atribuições e competências dos Serviços e unidades orgânicas; * Garantir o registo de entradas e saídas sequenciais através do sistema de gestão documental; * Assegurar e orientar o serviço de expedição da correspondência; * Proceder à divulgação pelos Serviços, das Ordens de Serviço e dos avisos de interesse geral que não se refiram especificamente à gestão de recursos humanos, de acordo com instruções superiores; * Assegurar a aplicação dos atos e decisões da Presidência da República, de publicação obrigatória quer no Diário da República quer nos órgãos de comunicação social, com exceção dos atos relativos à gestão dos recursos humanos; * Proceder ao registo dos projetos de diplomas submetidos a assinatura ou promulgação do Presidente da República e aos procedimentos administrativos inerentes aos atos normativos do Presidente da República ou que careçam de publicação em Diário da República; * Assegurar o expediente relativo às cerimónias de entrega de cartas credenciais; * Implementar bases de dados para registo dos decretos presidenciais; * Utilizar bases de dados para registo do expediente relativo às cerimónias de entrega de cartas credenciais; * Afixar editais nos prazos legalmente estabelecidos; * Reforçar a componente de digitalização da documentação. |
| Arquivamento da Documentação | Risco de depreciação da documentação | 1 | 3 | 2 | * Atualizar diariamente o copiador de correspondência; * Organizar e gerir o arquivo administrativo, em colaboração com os demais Serviços da SGPR e de conformidade com o Regulamento Geral de Arquivos Corrente, Intermédio e Histórico aprovado pelo Conselho Administrativo; * Proceder à receção de arquivos dos Serviços nos prazos estabelecidos, devidamente organizados; * Gerir espaços e o acondicionamento dos arquivos segundo regras específicas; * Reforçar condições ambientais para preservação dos arquivos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 7** - Tecnologias de Informação e Comunicação | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Planeamento e  Organização | Risco de baixa execução do Plano de TIC | 1 | 3 | 2 | * Proceder à definição clara dos objetivos de médio ou longo prazo para a área das TIC no âmbito do planeamento estratégico; * Elaborar estudos e formular propostas conducentes ao desenvolvimento permanente dos sistemas de TIC; * Adotar planos operacionais e definir objetivos de curto prazo; * Monitorizar o Plano de Segurança da Informação. |
| **MATRIZ 7** - Tecnologias de Informação e Comunicação (cont.1) | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Planeamento e  Organização (cont.) | Risco de não desenvolvimento da arquitetura de informação | 1 | 3 | 2 | * Manter o modelo de informação e o plano de infraestrutura tecnológica da Instituição. |
| Risco de falta de adequação do ambiente de controlo de informação | 1 | 3 | 2 | * Rever e comunicar os normativos aplicáveis às TIC, designadamente quanto à comunicação de informação. |
| Revisão e comunicação dos regulamentos aplicáveis às TIC | 1 | 3 | 2 | * Manter e rever periodicamente os procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das TIC; * Rever periodicamente os perfis de acesso aos sistemas de informação críticos, que contêm informação sensível da Instituição. |
| Aquisição e  Implementação | Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de *software*, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas | 1 | 3 | 2 | * Produzir processos documentados de aquisição e manutenção aplicados a toda a Instituição; * Criar, manter e avaliar modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades; * Identificar regularmente o parque informático e a infraestrutura de *software*; * Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, implementar, testar e manter as aplicações adquiridas ao exterior; * Implementar processos consistentes e rápidos de atualização de *software*; * Apoiar a formação dos utilizadores; * Executar o desenvolvimento permanente dos sistemas de TIC e a sua adequação às necessidades dos Órgãos e Serviços da PR, bem como à sua integração e manutenção; * Desenvolver e operacionalizar o sistema informático da SGPR nas vertentes *Web/Internet* e *Web/Intranet,* com o objetivo de divulgar a atividade junto do cidadão, em estreita colaboração com os Órgãos e Serviços da PR; * Introduzir novas arquiteturas de rede ou atualizar as existentes, assegurando níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade; * Definir um ciclo de vida para a seleção, aquisição, preservação e abate da infraestrutura tecnológica. |
| Manutenção e  Suporte | Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas | 2 | 3 | 3 | * Definir e rever de forma continuada os níveis de serviços com entidades ou fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança; * Monitorizar e comunicar as vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados; * Utilizar ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos. |
| Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas TIC | 2 | 3 | 3 | * Definir processos e utilizar ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações; * Analisar e rever periodicamente a infraestrutura tecnológica; * Planear atempadamente a aquisição dos recursos necessários; * Responsabilizar os titulares pela utilização das *passwords* de acesso e consequente alteração de forma regular e periódica; * Remover privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação do vínculo laboral; * Melhorar as funcionalidades de segurança, das aplicações *«core»* de suporte às atividades ou substituição das existentes, caso não obedeçam a requisitos mínimos de segurança informática; * Garantir a etiquetagem e o registo patrimonial de todos os equipamentos informáticos, bem como registar o seu empréstimo a trabalhadores; * Determinar o acesso físico ao *datacenter* de modo controlado e restringido; * Proceder à centralização da informação e da plataforma tecnológica de segurança de forma a diminuir o número de pontos de acesso vulneráveis. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 7** - Tecnologias de Informação e Comunicação (cont.2) | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção | |
| Manutenção e  Suporte (cont.) | Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação | 2 | | 2 | | 2 | | * Identificar, classificar e monitorizar os componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica; * Estabelecer a redundância; * Garantir procedimentos de salvaguarda (*backup*) e recuperação/reconstrução (*restore*) de informação. | |
| Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão | 2 | | 3 | | 3 | | * Reforçar procedimentos de segurança e controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de TIC disponibilizados; * Garantir procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores; * Prestar apoio aos utilizadores e promover o estudo de novos métodos e ferramentas informáticos; * Garantir que os procedimentos de segurança postos em prática por entidades externas são efetuados por agentes credenciados; * Assegurar autorização, autenticidade e não repudiação de transações eletrónicas com terceiros; * Estabelecer de forma continuada uma infraestrutura de prevenção, deteção e correção de *software*; * Aplicar medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados; * Configurar instalar, administrar e manter em adequada exploração as infraestruturas de rede de comunicações, sistemas operativos, aplicações de base e parque informático; * Colaborar com os Órgãos e Serviços da PR na realização de testes das aplicações, definir normas de documentação e garantir o desempenho, a segurança e a confidencialidade da informação; * Definir o modelo lógico e físico das bases de dados, assegurando a sua administração, otimização e normalização de procedimentos; * Gerir a arquitetura infraestrutural do parque informático. | |
| Risco de perda do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os recursos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, pó, calor e humidade excessivos, flutuações de corrente elétrica) | 2 | | 2 | | 2 | | * Recolher, selecionar e divulgar informação sobre a evolução tecnológica dos equipamentos e suporte lógico; * Colaborar na definição de normas e *standards* de apoio técnico na instalação, utilização e atualização de *hardware* e *software*; * Garantir procedimentos articulados no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica e acompanhamento, controlo e avaliação das TIC; * Manter o desempenho e as condições de segurança dos produtos instalados, verificando o cumprimento de normas técnicas; * Coordenar e supervisionar as infraestruturas de comunicações; * Colaborar nas ações de formação de pessoal na área informática; * Controlar, monitorizar e corrigir o meio físico e ambiental para o *datacenter*, de acordo com as normas internacionais; * Assegurar inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente. | |
| **MATRIZ 8** - Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Princípios de Atuação | Risco de não aplicação dos princípios de atuação | | 2 | | 2 | | 1 | | * Aplicar o Código de Ética e Deontologia Profissional a todos os dirigentes e trabalhadores; * Garantir a igualdade de tratamento e de uniformidade de critérios em situações idênticas de pareceres, análises e propostas de decisão sobre requerimentos dos trabalhadores; * Controlar periodicamente a respetiva aplicação. |
| Recrutamento e  Seleção de Pessoal | Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | | 1 | | 3 | | 2 | | * Planear anualmente as necessidades dos Órgãos e Serviços da PR de forma a recrutar trabalhadores recorrendo a figuras legalmente consagradas; * Adequar os métodos de seleção ao perfil do lugar; * Não utilizar critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou reportando-se ao uso de conceitos indeterminados sem equidade; * Não utilizar a contratação a termo ou prestação de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes de serviço; * Nomear júris diferenciados; * Garantir a obrigatoriedade de junção aos processos de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos ou escusa da parte de júris e membros das equipas intervenientes nos procedimentos; * Assegurar a colegialidade na tomada de decisão por um júri soberano sem influência da esfera diretiva; * Divulgar o regime legal de acumulação; * Registar todos os pedidos e autorizações de acumulação de funções privadas ou públicas numa base de dados; * Verificar as situações dos profissionais em exercício de funções no regime de exclusividade; * Introduzir mecanismo automático que permita o controlo de prazos de comissões de serviço, licenças, cedências de interesse público, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, mobilidade interna e prestação de serviços; * Sensibilizar para a necessidade de adequada fundamentação das decisões. |
| Procedimentos de  Aquisição de  Serviços  Formativos | Risco de redução da qualidade dos serviços formativos a prestar | | 1 | | 3 | | 2 | | * Adequar as necessidades formativas às especificidades dos Órgãos e Serviços da PR; * Assegurar a elaboração de candidaturas a financiamentos para formação ou estágios profissionais; * Atualizar regularmente a bolsa de consultores e formadores; * Negociar criteriosamente com as entidades ou formadores internos e externos. |
| Registo Individual  dos Trabalhadores | Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo | | 1 | | 2 | | 1 | | * Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal; * Introduzir medidas de segurança nos arquivos com acesso restrito; * Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; * Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal; * Promover o expediente necessário ao processamento de vencimentos, subsídios, abonos, outras remunerações e respetivos descontos de todas as entidades e pessoal que presta serviço nos Órgãos e Serviços da PR; * Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores garantindo a intervenção de dois ou mais intervenientes. |
| Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal | | 2 | | 1 | | 1 | | * Cruzar informação e realizar testes; * Aplicar e controlar as disposições legais e regulamentares sobre horário de trabalho; * Verificar semanalmente a assiduidade do pessoal, promovendo o controlo de faltas ou licenças por doença; * Registar situações irregulares ao superior hierárquico, solicitando às entidades competentes a eventual verificação domiciliária, sempre que se justifique. |
| Gestão do  Programa de  Formação  Profissional | Risco de baixa execução do programa de formação interna | | 1 | | 2 | | 1 | | * Envolver os Órgãos e Serviços da PR no planeamento e execução das necessidades formativas; * Sensibilizar os dirigentes para divulgação das ações junto dos trabalhadores, incluindo os que não têm acesso a *e mail*; * Definir claramente os critérios de seleção dos formandos; |
| **MATRIZ 8** - Recursos Humanos (cont.1) | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Gestão do  Programa de  Formação  Profissional (cont.) | Risco e ineficiência da formação externa | | 1 | | 2 | | 1 | | * Proceder à distribuição equilibrada do orçamento dedicado a formação profissional pelos vários Serviços; * Adotar medidas de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas; * Identificar e controlar as entidades privadas que financiam formações aos formandos; * Desenvolver procedimentos a fim de garantir o aproveitamento e assegurar a difusão dos conhecimentos pelos formandos; * Efetuar controlo da pontualidade e assiduidade dos formandos; * Avaliar o processo formativo e o grau de satisfação; * Conferir formação sobre matérias de risco de gestão, designadamente em áreas como a ética, deontologia, conflitos de interesses, direitos e deveres dos trabalhadores, modelos de gestão e serviço público, modernização administrativa, contratação pública, entre outras; * Assegurar formação em SHST a todos os trabalhadores. |
| Avaliação do Desempenho  Individual | Risco de não realização da avaliação de desempenho nos prazos legais | | 1 | | 3 | | 2 | | * Executar a avaliação periódica do desempenho individual aos dirigentes, coordenadores e trabalhadores da SGPR; * Definir objetivos de forma clara e objetiva, apresentando-os previamente aos respetivos destinatários para conhecimento, análise e eventual discussão; * Definir perfis de competências; * Fixar critérios de avaliação eficientes; * Não utilizar critérios de avaliação dos trabalhadores que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade; * Utilizar critérios de avaliação permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e sindicáveis; * Definir «à priori» os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente; * Assegurar a rotatividade dos membros do Conselho de Coordenação da Avaliação e da Comissão Paritária; * Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho; * Elaborar relatórios que fundamentem de forma transparente os resultados. |
| Consultadoria  em Recursos Humanos | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade | | 1 | | 3 | | 2 | | * Definir prioridades; * Fixar prazos adequados; * Garantir acesso e pesquisa da informação científica e legal atualizada; * Atender o pessoal, os serviços de origem dos trabalhadores e entidades oficiais. |
| Tratamento de  Informação/  Publicações | Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da *Intranet* e das Bases de Dados;  Risco de erros e falhas nas publicações | | 1 | | 3 | | 3 | | * Introduzir sistema de alertas; * Acompanhar sistematicamente os conteúdos da *Intranet*; * Publicar despachos de nomeação do Presidente da República; * Publicar os atos administrativos; * Rever as publicações por elementos externos aos trabalhos. |
| Revisão de  Metodologias | Risco de não adoção de novas metodologias;  Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas | | 2 | | 2 | | 2 | | * Constituir equipas setoriais no desenvolvimento dos projetos; * Definir procedimento interno sobre arquivo de documentos nos processos individuais dos colaboradores dos Órgãos e Serviços da PR; * Desenvolver mecanismo de monitorização das deslocações previamente autorizadas com direito a ajudas de custo e dos recursos a afetar a cada atividade; * Promover ações de sensibilização. |
| Mapa e Orçamento de Pessoal | Risco de insuficiente dotação do mapa e orçamento de pessoal para fazer face às necessidades dos Serviços da SGPR | | 2 | | 3 | | 3 | | * Colaborar na elaboração das propostas orçamentais anuais e nas respetivas alterações em matéria de recursos humanos; * Revalidar as autorizações relativas à execução de trabalho extraordinário com fundamentação de conformidade legal; * Rever e atualizar o Mapa de Pessoal da SGPR; * Elaborar instrumentos de gestão periódicos e o Balanço Social. |
| Processamento de Vencimentos, Subsídios e Abonos | Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caraterização das situações | | 1 | | 3 | | 3 | | * Formular pedido de apreciação jurídica nos casos em que existam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal; * Maior rigor na aplicação das regras legalmente estabelecidas, no processamento de remunerações e abonos, e segregação de funções. |
| **MATRIZ 8** - Recursos Humanos (cont.2) | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho | Risco de ausência de informação de suporte e de experiência interna | | 1 | | 3 | | 2 | | * Organizar e monitorizar o sistema de SHST e a Medicina no Trabalho em articulação com o Serviço de Apoio Médico da PR; * Verificar as condições de funcionamento e de segurança dos espaços e das instalações; * Implementar sistema de reporte de deficiências e anomalias; * Monitorizar os procedimentos relativos à vigilância da saúde; * Prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; * Implementar um sistema de videovigilância atualizado em pontos fulcrais de acesso à Presidência da República e nas instalações; * Aplicar e monitorizar o Plano de Segurança; * Controlar a distribuição e realizar a monitorização de equipamento específico em matéria de segurança. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 9** - Gestão Económico-Financeira | | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Operações  Contabilísticas e de  Tesouraria | Risco de desvio de dinheiros e valores;    Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira | | | 1 | | 3 | | 2 | | * Executar o Orçamento utilizando os suportes de informação determinados e de acordo com a Lei n.º 151/2015; * Acompanhar e controlar a execução das medidas previstas nas normas de controlo interno; * Classificar e escriturar todos os documentos de receita e despesa do Orçamento, de acordo com o POCP e outros normativos legais em vigor; * Organizar, elaborar e manter atualizados os registos e procedimentos contabilísticos inerentes aos sistemas de Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica; * Elaborar o Manual da Contabilidade Analítica; * Executar a Contabilidade Analítica com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau; * Reanalisar os códigos dos tipos de imputação de custos; * Apoiar na definição, organização e manutenção de centros de custo e de responsabilidade; * Verificar a legalidade dos procedimentos e documentos promovendo as respetivas correções ou instruções; * Preparar a conta de gerência; * Efetuar a gestão de fundos no contexto de um sistema de controlo interno de gestão orçamental; * Promover o expediente relativo às Solicitações de Transferência de Fundos, antecipação e libertação de duodécimos e transferências de verbas do Orçamento da SGPR; * Assegurar a emissão e controlo da faturação, bem como a preparação dos elementos necessários para os registos contabilísticos; * Descentralizar o controlo da receita por áreas funcionais e limites de responsabilidade bem definidos; * Cobrar regularmente as receitas da SGPR; * Estabelecer normativos e suportes de informação para a monitorização das receitas cobradas; * Assegurar a separação entre cobrança e conferência; * Garantir através de adequado planeamento do Orçamento, conjugado com as receitas de comparticipações, o pagamento das despesas elegíveis no prazo aprovado, com utilização de contas bancárias específicas; * Monitorizar a obrigatoriedade de entrega de recibo de todas as receitas cobradas; * Proceder sempre ao cabimento prévio das despesas; * Aplicar a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos; * Processar e liquidar as despesas autorizadas; * Colaborar na elaboração das reconciliações bancárias; * Proceder à segregação de funções e responsabilidade das operações; * Assegurar as conferências da informação intermédia e final; * Acompanhar e supervisionar a atividade pelos responsáveis; * Registar os valores em cofre (Cheques, valores em vale postal, numerário); * Verificar, mensalmente, os valores cobrados e pagos com os valores contabilizados; * Realizar verificações periódicas aos registos contabilísticos e arquivo de contabilidade por amostragem. |
| **MATRIZ 9** - Gestão Económico-Financeira (cont. 1) | | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Produção de  Informação  Contabilística | Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística | | | 1 | | 3 | | 2 | | * Utilizar aplicações informáticas; * Articular com a DGO, Tribunal de Contas e outras entidades; * Elaborar mapas que se mostrem necessários ao adequado controlo de gestão, bem como colaborar na definição dos respetivos indicadores; * Elaborar relatórios de gestão, de controlo trimestral, de informações sobre centros de custos e de responsabilidade; * Organizar dossiês técnicos para projetos cofinanciados; * Garantir a melhoria global nos serviços executores de projetos cofinanciados e que instruem os dossiês de projeto técnicos, projetos de especialidades, pareceres, processos de concurso e execução, e que os mesmos cumprem integralmente todos os requisitos e ficam devidamente arquivados quer em suporte papel quer em suporte digital; * Controlar os proveitos e custos de funcionamento. |
| Processamento das  Retribuições | Risco de deficiente controlo das remunerações e outros abonos | | | 2 | | 3 | | 3 | | * Executar conferências da informação intermédia e final; * Estabelecer a segregação de funções e responsabilidade das operações. |
| Apoio à Elaboração de Estudos para os Órgãos e Serviços da PR | Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão superior | | | 1 | | 3 | | 2 | | * Analisar e rever permanentemente a execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno; * Acompanhar e supervisionar a atividade pelos responsáveis. |
| Prestação de  Informação ao  Exterior | Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas | | | 1 | | 3 | | 2 | | * Efetuar conferências da informação intermédia e final; * Introduzir medidas para controlo de prazos; * Acompanhar e supervisionar a atividade pelos responsáveis. |
| Apoio a Outras  Unidades Orgânicas | Risco da perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas | | | 1 | | 2 | | 1 | | * Acompanhar e supervisionar todos os procedimentos e operações em articulação com os demais Serviços. |
| Gestão de Recursos  Financeiros e  Patrimoniais | Risco de perda de valores ativos | | | 2 | | 3 | | 2 | | * Assegurar a guarda dos bens e equipamentos, organizando e mantendo atualizado o respetivo inventário, etiquetagem, com recurso a meios informáticos; * Aplicar o Manual de Procedimentos, Cadastro e Inventário dos Bens Móveis; * Assegurar a eficiência das redes de comunicações; * Realizar visitas periódicas aos edifícios e instalações   afetos a utilização da Presidência da República com indicação de alertas sempre que se verifique a necessidade de melhoria da utilização, conservação, manutenção e valorização dos mesmos;   * Propor o abate e a desafetação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios; * Manter em boa ordem e estado de arrumação os armazéns; * Realizar o inventário físico periódico e a respetiva reconciliação com o inventário contabilístico utilizando a base de dados; * Recorrer quando necessário a avaliações externas por peritos credenciados; * Instruir e organizar os processos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços que se mostrem necessários, providenciando a sua concretização após autorização; * Assegurar prioritariamente com a introdução de novos recursos tecnológicos as aquisições dos bens e serviços através do sistema de compras eletrónicas; * Gerir o aprovisionamento de bens de consumo corrente que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos Serviços; * Assegurar o inventário permanente e preparar os elementos necessários à conferência dos registos contabilísticos referentes às entradas e saídas do material aprovisionado, com vista à elaboração das demonstrações financeiras e respetivos anexos; * Promover a elaboração de inventário global no final do ano civil, e inventários parciais por amostragem ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; * Assegurar o registo e arquivo dos originais dos contratos geradores de responsabilidades ou direitos da natureza das respetivas competências e diligenciar pela respetiva boa execução; * Acompanhar e supervisionar a atividade pelos dirigentes; * Executar o Plano de Contenção Extraordinária da Despesa; * Implementar o novo Manual do Sistema de Controlo Interno; * Prevenir o risco financeiro através do quadro de indicadores de gestão económica e financeira. |
| **MATRIZ 9** - Gestão Económico-Financeira (cont. 2) | | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção |
| Contratação de  Obras, Bens e  Serviços | Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens;  Risco de ineficácia no cumprimento dos objetivos setoriais e operacionais dos Serviços. | | | 2 | | 3 | | 2 | | Planeamento da Contratação:   * Assegurar a existência de uma estrutura hierarquizada com vários níveis de decisão; * Adotar instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas; * Implementar um plano estruturado de avaliação das necessidades por categorias de compras através de indicadores que permitam a monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos, execução da despesa e cálculo de custos; * Ponderar e aprovar as necessidades de bens e serviços cujas aquisições estão pendentes de contratação anual, designadamente contratos de fornecimentos, de locação, de assistência técnica e de manutenção; * Formalizar o Plano Anual de Compras para registo das necessidades transversais; * Divulgar publicamente os termos e condições da decisão de contratar. |
| * Garantir a existência de Manual de Processos e Procedimentos para Aquisições; * Promover ações formativas para devida aplicação dos manuais de procedimentos e legislação em vigor; * Privilegiar as aquisições pelos acordos-quadro de compras públicas; * Elaborar o Plano de Compras anual com a valoração dos bens e serviços a adquirir; * Aplicar o CCP e os princípios da concorrência; * Registar previamente os compromissos de despesas.   Procedimentos Pré-Contratuais:   * Definir normas e procedimentos no âmbito da fase prévia ao procedimento pré-contratual; * Promover o recurso mais frequente ao concurso público em prejuízo do ajuste direto ou outros procedimentos com base em critérios de valor; * Implementar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; * Promover, se possível, maior rotatividade nas equipas que elaboram os cadernos de encargos; * Definir de forma objetiva e percetível a metodologia de avaliação das propostas dos concorrentes com caráter objetivo, baseando-se em dados quantificáveis e comparáveis; * Garantir maior transparência e isenção na avaliação de propostas de fornecedores no ajuste direto com base em critérios de valor; * Assegurar a inexistência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos dirigentes, coordenadores e trabalhadores; * Promover rotatividade, sempre que possível, nos fornecedores de bens e prestadores de serviços; * Proceder a nomeações de júris diferenciados; * Monitorizar a obrigatoriedade de junção aos processos de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos ou escusa da parte de júris e membros das equipas intervenientes nos procedimentos; * Assegurar a intervenção do júri durante o período de esclarecimentos para reapreciação do teor das peças dos procedimentos; * Promover a rotatividade dos responsáveis pela prática de atos no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens; * Consultar, sempre que possível, no ajuste direto vários fornecedores; * Utilizar a plataforma eletrónica dos contratos públicos por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição; * Instituir programas de procedimento ou de convite-tipo para apresentação de propostas garantindo a sua consonância com os preceitos legais; * Instituir mecanismo que garanta que existe prestação atempada dos esclarecimentos aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; * Uniformizar a verificação das peças do procedimento de formação dos contratos e minutas de contratos, em momento anterior à respetiva aprovação; |
| **MATRIZ 9** - Gestão Económico-Financeira (cont. 3) | | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | | PO | | GC | | GR | | Medidas de Prevenção | |
| Contratação de  Obras, Bens e  Serviços  (cont. 1) | Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens;  Risco de ineficácia no cumprimento dos objetivos setoriais e operacionais dos Serviços. | | 2 | | 3 | | 2 | | * Definir regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não sejam distribuídos de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza; * Otimizar a aplicação informática, de forma a existirem alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito de procedimentos.   Definição de Especificações:   * Elaborar programas de procedimento e de cadernos de encargos contendo as especificações jurídicas e técnicas que constarão dos contratos a celebrar; * Definir um sistema que garanta que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, sem recurso a marcas ou denominações; * Monitorizar o sistema de controlo interno para garantir que os requisitos fixados são claros, completos e não discriminatórios e não determinam o afastamento de potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes ou restritivas.   Adjudicação do Contrato:   * Fundamentar resultados das decisões de avaliação;   Realizar audiência prévia.  Celebração e Execução do Contrato:   * Elaborar corretamente as minutas de contrato nos termos da Lei; * Monitorizar a existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar - subdelegação de competências; * Programar de modo eficiente a calendarização dos trabalhos; * Manter a existência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; * Executar os contratos e controlar os prazos de vigência; * Estabelecer novos procedimentos para a aceitação e o processamento de faturas, de acordo com a Lei, designadamente os Decretos-Lei n.ºs 197/2012 e 198/2012, de 24 de agosto; * Conferir faturas com confirmação de boa execução dos serviços pelo responsável pela respetiva aquisição; * Despistar a faturação de trabalhos não executados; * Conferir os requisitos legais das faturas de trabalhos ou serviços a mais; * Fundamentar a «natureza imprevista» dos trabalhos; * Justificar a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; * Fundamentar nas aquisições de serviços, de que os «serviços a mais» resultam de uma circunstância imprevista e não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; * Garantir a existência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra; * Verificar que todas as faturas de empreitadas são validadas por auto de medição; * Conferir se a fatura se enquadra dentro dos prazos de execução do contrato; * Proceder ao pagamento de revisões de preços nas empreitadas após autorização da despesa pela entidade com competência para o efeito; * Garantir a existência de uma avaliação «à posteriori» do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores ou empreiteiros; * Aplicar as penalizações contratuais ou legais em caso de incumprimento; | |
| **MATRIZ 9** - Gestão Económico-Financeira (cont. 4) | | | | | | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | | GR | | Medidas de Prevenção | | | |
| Contratação de  Obras, Bens e  Serviços  (cont. 2) | Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens;  Risco de ineficácia no cumprimento dos objetivos setoriais e operacionais dos Serviços. | 2 | 3 | | 2 | | * Estabelecer a segregação de funções e responsabilidade de funções; * Registar todas as contratações realizadas; * Criar registo de avaliação negativa de desempenho de fornecedores; * Acompanhar e supervisionar a atividade pelos responsáveis; * Instituir mecanismos de controlo das fases de entrega de bens e serviços; * Avaliar a quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos pelo menos por dois trabalhadores; * Promover o controlo interno pelos serviços, que garanta que as cláusulas contratuais são legais e que o contrato está a ser executado de acordo com o inicialmente contratualizado; * Assegurar a não existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; * Verificar as cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões; * Garantir a existência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido; * Verificar a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores ou prestadores; * Acompanhar e avaliar regularmente o desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade fixados no contrato; * Avaliar os fornecedores de bens e serviços, incluindo empreiteiros; * Introduzir mecanismos de envio de advertências, em devido tempo, aos fornecedores quando detetadas situações irregulares; * Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos ou bens; * Garantir a existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais omissões ou vulnerabilidades; * Proceder à análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis definidas previamente; * Implementar mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; * Proceder à avaliação pela hierarquia do respeito pelas regras de contratação pública; * Publicitar contratos na plataforma eletrónica e no portal da PR. | | | |
| Aprovisiona-mento de Bens de Consumo Corrente | Risco de rutura de existências de consumos nos vários armazéns | 2 | 3 | | 1 | | * Definir as existências mínimas de segurança, monitorizar consumos, comunicar necessidades de aquisição e consultar o mercado quando não for possível recorrer aos acordos quadro celebrados pela ESPAP; * Regularizar existências no sentido de evitar perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; * Implementar sistema de fiscalização periódica aos armazéns; * Reforçar o controlo interno; * Garantir o eficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de existências, receção e armazenagem de bens e produtos; * Registar entradas e saídas de materiais na base de dados de gestão de existências; * Controlar a entrega de fardamento ou equipamento de proteção aos trabalhadores. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 10** - Gestão de Tesouraria | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Gestão de Tesouraria | Risco de perda de valores ativos | 2 | 3 | 1 | * Garantira existência de lista de pessoas autorizadas para movimento de fundos de Tesouraria; * Definir os limites de responsabilidade bem definidos de todos os intervenientes no processo de autorizações de pagamento; * Garantir que a situação de Tesouraria é refletida fielmente e que inclui todos os valores e produtos financeiros registados na Contabilidade; * Realizar conferência dos saldos de abertura e de fecho de exercício com as contas do Balanço, justificando as variações havidas; * Verificar a exatidão aritmética dos saldos de Tesouraria com os saldos contabilísticos de cofre e instituições financeiras; * Controlar o prazo de receção dos extratos de conta e das certidões de saldos; |
| **MATRIZ 10** - Gestão de Tesouraria (cont.) | | | | | |
| Atividade | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Gestão de Tesouraria (cont.) | Risco de perda de valores ativos | 2 | 3 | 1 | * Verificar se as instruções estabelecidas sobre reconciliação bancária são cumpridas correta e regularmente; * Realizar reconciliações entre os saldos de Tesouraria relativos a recebimentos e pagamentos e os movimentos realizados nas instituições financeiras; * Verificar a razoabilidade entre as datas dos movimentos de Tesouraria e as correspondentes datas-valor nos extratos bancários; * Apurar da razoabilidade entre as datas em que são ordenadas as transferências bancárias e as datas-valor que constam dos extratos bancários; * Controlar as taxas cobradas pelas instituições financeiras para os serviços de transferência bancária quanto ao seu montante e data de débito em conta; * Verificar os juros das contas bancárias quanto à data, taxas de juro e montante; * Realizar conferências nos extratos bancários das transferências de fundos entre contas bancárias e verificar se os tempos de transferência são razoáveis; * Justificar a eventual ocorrência de recebimentos excecionais e de elevada monta ou da sua concentração num período curto de tempo, em particular no final do ano económico; * Rever e justificar os pagamentos excecionais e de elevada monta e a sua concentração num período curto de tempo, em particular no final do ano económico; * Realizar contagens regulares dos valores existentes em cofre; * Elaborar a folha de Caixa; * Autorizar os fundos de maneio por responsável competente quanto aos valores, reposição e entidade responsável pela sua movimentação; * Aplicar o Regulamento sobre o Fundo de Maneio e reforçar o controlo interno; * Efetuar reconstituições mensais dos fundos de maneio; * Definir limites de despesas pagas pelos fundos de maneio quanto à sua natureza e montante por responsável competente para autorização de despesas; * Depositar os valores residuais dos fundos de maneio no fecho do ano; * Verificar se existem contas bancárias inativas ou com movimento reduzido que não justifica a sua manutenção; * Controlar no final do ano a existência de transferências sobre o exterior nas contas bancárias; * Apurar no final do ano a existência de moeda estrangeira ou cheques de entidades estrangeiras no cofre; * Elaborar memorando geral sobre o trabalho realizado na Tesouraria, destacando as fraquezas e propondo soluções, sob a forma de recomendações; * Distribuir tarefas que obriguem, na medida do possível, que as seguintes sejam realizadas por pessoas diferentes: reconciliação bancária, emissão de transferências bancárias, emissão de cheques, contabilização, contagem de valores em cofre, etc. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 11** - Património Edificado e Infraestruturas | | | | | | | |
| Atividade | | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | |
| Reabilitação de Instalações | | Risco de deterioração das instalações | 1 | 3 | 2 | * Assegurar as funções técnicas e administrativas inerentes à planificação e realização de obras de reparação, remodelação e conservação dos edifícios afetos à Presidência da República; * Proceder ao levantamento das necessidades relativas a instalações e equipamentos a afetar à Presidência da República, elaborando propostas de atuação visando o plano global de intervenção; * Apoiar a organização dos processos de aquisição dos equipamentos a instalar nos edifícios afetos à Presidência da República; * Executar os contratos de empreitadas de obras públicas com fiscalização externa, designadamente da Direção-Geral do Património Cultural; * Verificar a elaboração de *checklist* assinada pelo fiscal e pelo responsável da obra. | |
| **MATRIZ 11 -** Património Edificado e Infraestruturas (cont.) | | | | | | | |
| Atividade | | Riscos | | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Manutenção de Instalações e Equipamentos | | Risco de ausência de adequada e oportuna manutenção de instalações e equipamentos | | 1 | 3 | 2 | * Assegurar e coordenar a conservação, remodelação, assistência técnica e manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos relativos a edifícios afetos à Presidência da República; * Validar a *checklist* mensal com a lista de equipamentos; * Proceder a estudos e à elaboração de normas de utilização das instalações e equipamentos afetos aos Serviços da PR; * Estabelecer e implementar o Plano de Segurança, incluindo o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência da PR; * Coordenar em articulação com o Serviço de Segurança, as atividades relacionadas com a segurança contra incêndios das instalações; * Elaborar e divulgar normas, procedimentos e manuais de utilização dos equipamentos, visando garantir a segurança das pessoas e bens; * Assegurar a conservação e manutenção do recheio do Palácio e da Residência Oficial (Belém e Cidadela de Cascais) em articulação com a Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas; * Coordenar e orientar o serviço de manutenção e conservação dos espaços exteriores; * Constituir a figura de responsável zelador das instalações; * Orientar e distribuir o serviço de carpintaria e de eletricidade; * Dirigir e orientar os serviços de higiene, limpeza e desinfestação, em articulação com trabalhadores afetos à Residência Oficial; * Assegurar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos; * Controlar o desenvolvimento e apurar os resultados do processo de Auditoria Energética; * Controlar a execução de contratos de manutenção e assistência técnica. |
| Parque Automóvel | | Risco de deficiente gestão dos recursos afetos ao parque automóvel | | 2 | 3 | 2 | * Gerir o Parque Automóvel; * Coordenar a utilização, manutenção e conservação do parque de viaturas automóveis; * Registar a informação na aplicação informática de inventário e gestão de viaturas; * Introduzir medidas tendo em vista a renovação gradual das viaturas automóveis; * Orientar os motoristas e a sua distribuição pelos diversos Serviços, em articulação com os encarregados do parque automóvel; * Controlar os Kms percorridos e valor de portagens pagas; * Introduzir diversas medidas sobre consumos de existências, utilização de combustíveis, de pneus e de lavagem de viaturas, com vista à otimização de recursos a menor custo; * Garantir o controlo de qualidade dos registos relativos a movimentos financeiros relativos a custos de matérias-primas; * Implementar mecanismos de controlo e validação de todos os movimentos gerados com a utilização de cartões de combustível; * Introduzir mecanismos de controlo de utilização de viaturas e dos quilómetros percorridos; * Verificar regularmente os documentos das viaturas; * Promover o controlo regular do estado das viaturas; * Controlar os consumos das viaturas; * Registar permanentemente as datas de manutenção e de inspeção de viaturas e dos custos envolvidos; * Monitorizar os meios de controlo dos materiais usados na manutenção das viaturas e o número de intervenções efetuadas; * Registar as ocorrências e avarias; * Registar a sinistralidade e suas implicações em pessoas, bens e viaturas, suas causas e apuramento de responsabilidades; * Constituir bolsa de viaturas de substituição; * Registar a afetação das viaturas aos diversos Órgãos e Serviços da PR; * Atribuir equipamentos de proteção coletiva e individual; * Aplicar e controlar o cumprimento do Código de Ética e Deontologia Profissional; * Promover a segregação de funções em particular que o trabalhador que tem acesso ao ficheiro informático não deva ser o mesmo que contacta com as oficinas reparadoras e com os restantes fornecedores; * Assegurar a rotatividade de funções designadamente ao nível do contacto com o exterior; * Acresce que a seleção dos fornecedores de viaturas novas deve ser efetuada por equipa constituída para o efeito, sendo dissolvida após conclusão do processo; * Promover o lançamento de concursos para a aquisição de pneumáticos, baterias e outros bens de maior consumo que podem ser colocados ou substituídos por trabalhadores afetos à SGPR; * Introduzir medidas de rigorosa avaliação do desempenho; * Facultar formação profissional específica; * Dar cumprimento e proceder à atualização das normas de SHST. |
| **MATRIZ 12 -** Museu da Presidência da República | | | | | | | |
| Atividade | Identificação dos Riscos | | | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Gestão de Atividades Culturais | Risco de não execução adequada das atividades culturais | | | 1 | 3 | 2 | * Elaborar e executar o plano de inventariação do património do Museu da Presidência da República e do património associado à temática do Museu e ao Palácio de Belém e Palácio da Cidadela de Cascais; * Propor a aquisição de bens culturais móveis e colaborar no respetivo processo de aquisição; * Coordenar a gestão de depósitos e cedência de bens; * Garantir a correta conservação das espécies em exposição ou reserva; * Emitir parecer e apoiar o processo de empréstimo de peças a entidades externas; * Manter a exposição permanente; * Promover e apoiar iniciativas respeitantes ao estudo, valorização e divulgação do património do Museu, nomeadamente através da coordenação executiva das exposições temporárias e itinerantes; * Coordenar a edição de publicações resultantes da atividade desenvolvida; * Desenvolver as atividades de parceria no âmbito de atividades culturais, nacionais e internacionais; * Assegurar a gestão e manutenção do Museu Itinerante; * Coordenar o projeto de parceria institucional para apoio à criação de uma rede de museus ou centros de investigação relacionados com a temática da República e dos Presidentes da República; * Elaborar e executar o plano de inventariação do património artístico e cultural da Presidência da República, em articulação com os demais Serviços da Secretaria-Geral; * Executar as modelações 3D necessárias à criação dos espaços virtuais e à criação de exposições temporárias virtuais; * Apoiar a execução dos planos tridimensionais de apoio à produção das exposições temporárias. |
| Investigação e Informação | Risco de não promoção da investigação e de não preparação e difusão da informação | | | 1 | 3 | 2 | * Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos à aquisição de acervos documentais relacionados com o Palácio de Belém, Palácio da Cidadela de Cascais e os arquivos pessoais e de família dos ex-PR; * Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e coleções documentais que integram o acervo do Museu; * Gerir o projeto Arquivo Digital, nomeadamente através do recenseamento, inventariação, digitalização e disponibilização de documentos de arquivo relativos aos Presidentes da República, aos Palácios de Belém e da Cidadela e de iconografia associada à temática do Museu; * Apoiar a elaboração de instrumentos de descrição documental e de outras edições; * Dar apoio a todas as atividades de extensão cultural no que se refere à descrição, reprodução e empréstimo de espécies documentais; * Manter em boas condições de preservação os depósitos de documentação à guarda do Museu; * Organizar e gerir o arquivo corrente, intermédio e histórico do Museu da Presidência da República; * Ministrar ações de formação para públicos com interesses específicos de acordo com planos aprovados; * Assegurar a acreditação dos cursos e elaborar programas de formação nas áreas de competência do Museu através de iniciativas próprias ou em parceria com organismos públicos ou privados com vocação e competências afins; * Promover a formação contínua dos trabalhadores do Museu de acordo com o Plano Anual de Formação Profissional da SGPR; * Gerir a informação disponível no *Web site* do Museu; * Coordenar a edição de publicações resultantes da atividade desenvolvida; * Executar os trabalhos de investigação científica e histórica, necessários aos diferentes Serviços do Museu; * Produzir conteúdos para a edição de produtos multimédia e audiovisuais; * Emitir pareceres e dar resposta a pedidos externos; * Reforçar a ligação entre o Museu e a comunidade em que está inserido; * Propor estratégias de promoção da imagem do Museu, concebendo ações de publicidade, propondo parcerias institucionais e acompanhando a execução das ferramentas de comunicação; * Assegurar a divulgação das iniciativas do Museu junto do público e dos órgãos de comunicação social. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 12 -** Museu da Presidência da República (cont.) | | | | | |
| Atividade | Identificação dos Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Educação e Animação Cultural | Risco de não execução adequada das atividades de animação cultural | 1 | 3 | 2 | * Apoiar a missão do Museu através do desenvolvimento de atividades culturais e pedagógicas; * Acolher o público em geral e orientá-lo nas suas visitas ao Museu e ao Palácio de Belém e Palácio da Cidadela de Cascais; * Promover e articular o intercâmbio entre o Museu, o Palácio de Belém e o Palácio da Cidadela de Cascais junto de vários públicos; * Promover a formação de novos públicos; * Contribuir para a educação, para a cidadania e convivência multicultural; * Coordenar a edição de publicações infantojuvenis. |
| Apoio  Técnico | Risco de não execução adequada das atividades de apoio técnico | 1 | 3 | 2 | * Propor e executar estratégias de mecenato institucional; * Estabelecer a articulação entre o Museu e a Associação de Amigos do Museu; * Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a viabilidade financeira dos diferentes projetos de atividades; * Preparar os dossiês de candidatura a fundos comunitários ou a outros projetos de financiamento; * Elaborar os diferentes mapas estatísticos das atividades do Museu; * Gerir a loja do Museu, através do acompanhamento da execução de reproduções de peças da coleção, da criação e execução de novos produtos, da distribuição de publicações e de outros produtos, bem como do desenvolvimento de estratégias de comercialização; * Propor o estabelecimento de parcerias, tanto ao nível da comercialização de produtos do Museu noutras instituições, como na celebração de contratos de consignação de produtos para venda; * Articular com os Serviços da Secretaria-Geral, nas áreas de aprovisionamento e receitas da Loja. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ 13 -** Venda de Bens | | | | | |
| Atividade | Identificação dos Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
| Venda de Bens | Risco de não execução adequada das atividades  Risco de perda de valores ativos | 1 | 3 | 2 | * Verificar a encomenda do cliente quanto ao pedido de preço, dados técnicos e prazo de entrega; * Autorizar os pedidos de ajustamento de encomenda recebidos do cliente; * Emitir notas de entrega dos bens vendidos pré-numeradas e comparar com as faturas de venda; * Emitir faturas de venda pré-numeradas com sequência controlada; * Produzir faturas por sistema eletrónico; * Autorizar a venda extraordinária (ex. alienação de imobilizado), segundo os mesmos procedimentos de uma venda normal; * Realizar controlo sobre a autorização das margens de comercialização e dos preços dos produtos vendidos; * Reduzir preços ou realizar promoções previamente autorizadas por escrito; * Reconciliar contabilisticamente os bens armazenados com os vendidos; * Entregar na Tesouraria todos os recebimentos em numerário ou cheque; * Endossar cheques unicamente para depósito; * Analisar faturas de difícil cobrança; * Apoiar na reconciliação das contas de clientes com a Tesouraria; * Efetuar reconciliação bancária por pessoa independente; * Distribuir tarefas que obriguem, na medida do possível, que as seguintes sejam realizadas por pessoas diferentes: autorização da transação, contabilização, libertação do bem, verificação da fatura, envio de extratos das contas, guarda do dinheiro, depósito do dinheiro e cheques, etc. |

Escala Comum:

Escala de Risco:

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Fraca; 2 = Moderada; 3 = Elevada

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Fraca; 2 = Moderada; 3 = Elevada

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Anexo 1 – Noção de Corrupção e de Infrações Conexas

**CORRUPÇÃO ATIVA** - Quem por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário ou a terceiro com conhecimentos daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida (artigo 374º CP).

**CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO ILÍCITO** - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (artigo 372º do CP).

**CORRUPÇÃO PASSIVA PARA ATO LÍCITO** - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo (artigo 373º do CP).

Nos artigos seguintes deste Capítulo IV, encontra-se a definição de crimes conexos cujos riscos de efetividade são prejudiciais ao bom funcionamento das Instituições e que constam do presente Plano, a maioria com base nas disposições do Código Penal:

**Abandono de Funções** (artigo 385º) - Ato praticado por funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

**Abuso de confiança** (artigo 205º) - Conduta de quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

**Abuso de poder** (artigo 382º) - Comportamento do 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.

**Administração danosa** (artigo 235º) - Ato de quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.

**Apropriação ilegítima** (artigo 234º) - Prática de quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.

**Branqueamento de capitais** - Processo de transformação dos proveitos de atividades ilícitas em capitais reutilizáveis legalmente, com vista a dissimular a sua origem ilícita.

**Concussão** (artigo 379º) - Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

**Emprego de força pública contra a execução da lei ou de ordem legítima** (artigo 380º) - Ato do funcionário que, sendo competente para requisitar ou ordenar emprego da força pública, requisitar ou ordenar este emprego para impedir a execução de lei, mandado regular da justiça ou ordem legítima de autoridade pública.

**Participação económica em negócio** (artigo 377º) -

1 - Comportamento do 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;

2 - Comportamento do funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.

**Peculato** (artigo 375º) - Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

**Peculato de uso** (artigo 376º) -

1 - Conduta do funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;

2 - Conduta do funcionário que, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

**Recusa de cooperação** (artigo 381º) - Ato do 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.

**Suborno** (artigo 363º) - Pratica um ato de suborno 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 359º ou 360º, sem que estes venham a ser cometidos.

**Tráfico de influência** (artigo 335º) - Comportamento de 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, com o fim de obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis.

**Violação de segredo por funcionário** (artigo 383º) - Conduta do 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.

**Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações** (artigo 384º) - Ato do funcionário de Serviços dos correios, telégrafos, telefones ou telecomunicações que, sem estar devidamente autorizado:

1. Suprimir ou subtrair carta, encomenda, telegrama ou outra comunicação confiada àqueles Serviços e que lhe é acessível em razão das suas funções;
2. Abrir carta, encomenda ou outra comunicação que lhe é acessível em razão das suas funções ou, sem a abrir, tomar conhecimento do seu conteúdo;
3. Revelar a terceiros comunicações entre determinadas pessoas, feitas pelo correio, telégrafo, telefone ou outros meios de telecomunicações daqueles Serviços, de que teve conhecimento em razão das suas funções;
4. Gravar ou revelar a terceiro o conteúdo, total ou parcial, das comunicações referidas, ou tornar-lhe possível ouvi-las ou tomar delas conhecimento;
5. Permitir ou promover os factos referidos nas alíneas anteriores.

As infrações conexas são outros crimes prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. Comum a estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

No âmbito do exercício da função pública, os crimes supra referidos, ou constituem uma situação de corrupção através da prática de um qualquer ato ou a sua omissão, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou têm como intenção causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Anexo 2 – Lista Exemplificativa de Medidas do Programa Simplex

Iniciativas do Ministério da Presidência e da Modernização Administrativa

* Implementar e disponibilizar a todas as entidades da Administração Pública um sistema de avaliação imediata do atendimento aos cidadãos utilizadores de serviços públicos em todos os canais - presencial, telefónico e *online* – exibindo os respetivos resultados no Portal de Cidadão. Esta medida começará por ser implementada nas Lojas e Espaços de Cidadão, sendo alargada progressivamente a outras entidades da Administração Pública;
* Melhorar a redação legislativa, promovendo formações em logística para os gabinetes do Governo e implementando mecanismos internos de controlo e deteção de erros, de modo a reduzir a emissão de declarações de retificação. Paralelamente, garantir a regulamentação da legislação, monitorizando a legislação do Parlamento e do Governo;
* Reduzir sistemática e setorialmente o *stock* legislativo, revogando mais leis do que aquelas que são aprovadas, por área da governação, e procedendo a um exercício de revogação sistemático de legislação que deveria estar formalmente revogada, desde 1976;
* Desenvolver e implementar uma plataforma que permita a submissão e gestão eletrónica de elogios, sugestões e reclamações, resultantes da prestação dos serviços da Administração Pública, independentemente do canal utilizado;
* Possibilitar aos dirigentes e funcionários públicos autenticarem-se e assinarem eletronicamente usando o seu Cartão de Cidadão, certificando as suas atribuições;
* Proceder à reengenharia dos procedimentos inerentes ao relacionamento entre os Gabinetes dos membros do Governo e a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
* Difundir a utilização da chave móvel digital com a entrega do Cartão de Cidadão, fornecendo um mecanismo de autenticação segura e simples de usar, sem necessidade de leitores de *smartcard* ou outros dispositivos;
* Melhorar o acesso ao Diário da República através das seguintes iniciativas:

a) Alargamento da informação constante da parte pública e gratuita do portal «dre.pt»;

b) Incremento dos serviços disponíveis no Diário da República Eletrónico, nomeadamente através da melhoria das funcionalidades de pesquisa, do enriquecimento da informação do Diário da República com informação proveniente de outras fontes, e da criação de um sistema de leitura acessível e compreensível de imagens, mapas e plantas;

c) Eliminação integral da publicação do Diário da República em papel.

Iniciativa do Ministério das Finanças

* Permitir a identificação centralizada das competências dos trabalhadores em funções públicas. A medida operacionaliza-se através de uma plataforma eletrónica por via da qual são submetidos, pelos próprios interessados, os respetivos currículos. A base de dados assim constituída permitirá melhorar a partilha de competências dentro da Administração Pública e identificar as necessidades de formação. A medida começará por ser aplicada na Secretaria-Geral da PCM e aos seus funcionários.

Iniciativa do Ministério da Justiça

* Simplificar os textos das citações e notificações dirigidas aos cidadãos, garantindo o rigor jurídico e a validade processual dos atos.

Iniciativa do Ministério do Planeamento e das Infraestruturas

* Criar o «Registo Nacional de Fornecedores do Estado», no âmbito da contratação pública, que dispensará os operadores económicos de terem de fazer prova de idoneidade e de inexistência de dívidas às Finanças e à Segurança Social perante cada entidade pública. Este registo permite ainda estruturar um catálogo de fornecedores do Estado (por tipo de bens, serviços ou obras aptos a realizar).

Iniciativa do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

* Disponibilizar *online* as seguintes funcionalidades para cobrança de dívidas à segurança social:

a) Consulta da situação contributiva e gestão de dívida pelos cidadãos e as empresas;

b) Informação, consulta e gestão de planos de pagamento de dívidas à segurança social;

c) Troca de informações com o Banco de Portugal, evitando a penhora de todas as contas bancárias (quando não seja necessário) e simplificando o levantamento de penhoras.

Iniciativa do Ministério da Saúde

* Disponibilizar o serviço de pedido de reembolso via *web* e, em seguida, via aplicação para *mobile*. O beneficiário poderá, através do *site* da ADSE Direta, submeter documentação para pedido de reembolso, preencher o pedido de reembolso e anexar a documentação de suporte. Com esta funcionalidade, o sistema ADSE irá gerar um documento com um código de barras para que os beneficiários possam, posteriormente, remeter os documentos físicos originais à ADSE.

Anexo 3 – Modelos de Declarações

3.1 Inexistência de Conflitos de Interesses

(F) -----------------------------------------------------------------------, a exercer funções no Serviço de ------------------------------ da orgânica da Secretaria-Geral da Presidência da República, na carreira -------------------------declara, sob compromisso de honra, não se encontrar, relativamente ao procedimento/processo designado por ---------------------------------------, aberto por deliberação/despacho, de / /, em situação de conflito de interesses, nomeadamente, em qualquer das seguintes situações:

1. Não ter cônjuge, parentes ou afins em qualquer grau da linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, a exercer funções nas entidades intervenientes no mencionado procedimento/processo ou que ao mesmo se candidatem;
2. Não ter exercido funções, incluindo no regime de acumulação de funções, nos últimos cinco anos, nas entidades mencionadas na alínea a);
3. Não ter contra si, cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, sido feita participação disciplinar ou intentada ação judicial por responsável das entidades mencionadas na alínea a);
4. Não ter, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, seu cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer interesse em negócios com as entidades em referência;
5. Não ter prestado às referidas entidades, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação, financiamento de projetos, candidaturas ou elaboração de requerimentos, entre outros, que possam constituir situações de conflito de interesses;
6. Não beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou departamentos colocados sob sua direta influência;
7. Não ter intervindo pessoalmente, seu cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, como perito ou mandatário, em qualquer ato objeto de auditoria ou controlo no procedimento/processo acima identificado;
8. Não deter, por si ou por interposta pessoa, seu cônjuge, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer participação no capital das entidades mencionadas;
9. Não ser o declarante, seu cônjuge, parente ou afim em linha reta, credor ou devedor daquelas entidades ou de responsáveis pela mesma;
10. Não haver inimizade grave ou grande intimidade entre o declarante, seu cônjuge e responsável da entidade fiscalizada, que impeça o declarante de intervir com isenção e imparcialidade no procedimento/processo acima identificado.

Mais declara que, no caso de surgir ou só delas tomar conhecimento posteriormente, qualquer das situações acima descritas, delas dará conhecimento imediato ao superior hierárquico.

Belém, / /.

Assinatura………………………………

3.2 Inexistência de Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa

1. Identificação

(F) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Residência------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Localidade ------------------------------------------------------------------------------------------------ Código Postal----------------------------------

Bilhete de Identidade ----------------------------------------------------------------------------------- Documento único ----------------------------

2. Funções

Funções----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Serviço ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades, impedimentos e escusa previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa (artigos 266º a 271º);

- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69º a 76º);

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19º e 20º);

- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Presidência da República quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, designadamente nas situações constantes do artigo 73º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Outros aspetos considerados relevantes

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Belém, / /.

Assinatura…………………………………

Anexo 4 – Pedidos de Acumulação de Funções

|  |  |
| --- | --- |
| Informação do Dirigente do Serviço | Deliberação/Despacho |
| Informação do Serviço de Recursos Humanos | |
| Nome:----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Carreira:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Serviço:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Nos termos do disposto no artigo 19º e seguintes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas -, encontrando-se o/a declarante autorizado(a) a exercer a atividade de --------------------------------------------------------------------------------------------------- em acumulação com as funções públicas que exerce na Secretaria-Geral da Presidência da República, junto da entidade --------------------------------------------------, em virtude de--------------------------------------------------------------------------------------(razões que justificam e legitimizam a acumulação),  declara que:  - Exerce a atividade em acumulação no horário das -----horas às-----horas.  - Exerce a atividade com isenção de horário.  - Atividade Remunerada Atividade Não Remunerada  - Trabalho Subordinado Trabalho Autónomo  e que:  - A atividade em acumulação não é legalmente considerada incompatível com as funções que desempenha na Secretaria-Geral;  - Não existe impedimento ou conflito de interesses entre a atividade prestada em acumulação e a atividade que desempenha na Secretaria-Geral, nem a mesma provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;  - A mencionada atividade não compromete a isenção e imparcialidade exigidas no desempenho da atividade na Secretaria-Geral;  - Cessará de imediato a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses com a atividade que exerce na Secretaria-Geral.    Belém / /. Assinatura ------------------------------------------ | |

4.1 Acumulação Autorizada

4.2 Funções Públicas

|  |  |
| --- | --- |
| Informação do Dirigente do Serviço | Deliberação/Despacho |
| Informação do Serviço de Recursos Humanos | |
| Nome:-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Carreira:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Serviço:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Nos termos do disposto no artigo 21º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas o/a requerente vem solicitar autorização para exercer em funções públicas a atividade de --------------------------------------------------------------------------------------------------------- em acumulação com as funções públicas que exerce na Secretaria-Geral da Presidência da República, junto da entidade ----------------------------------------------, em virtude de------------------------------------------------------------------------------------------ (razões que justificam e legitimizam a acumulação).A atividade proposta consiste em-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Para tal, e nos termos do artigo 23º do diploma acima citado, declara que:- Exercerá a atividade em acumulação no horário das ------horas às------horas.- Exercerá a atividade com isenção de horário.- Atividade Remunerada Atividade Não Remunerada- Trabalho Subordinado Trabalho AutónomoO/A requerente entende que a acumulação solicitada é de manifesto interesse público por motivo de ----------------------------.O/A requerente entende que a atividade a prestar em acumulação não é legalmente considerada incompatível com as funções que desempenha na Secretaria-Geral.O/A requerente entende não existir impedimento ou conflito de interesses entre a atividade a prestar em acumulação e a atividade que desempenha na Secretaria-Geral.Mais declara que a mencionada atividade não compromete a isenção e imparcialidade exigidas no desempenho da atividade na Secretaria-Geral.O/A requerente cessará de imediato a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses com a atividade que exerce na Secretaria-Geral.Belém, / /. Assinatura -------------------------------------- | |

4.3 Funções Privadas

|  |  |
| --- | --- |
| Informação do Dirigente do Serviço | Deliberação/Despacho |
| Informação do Serviço de Recursos Humanos | |
| Nome:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Carreira:----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Serviço:-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Nos termos do disposto no artigo 22º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas o/a requerente vem solicitar autorização para exercer em funções privadas a atividade de --------------------------------------------------------------------------------------------------------- em acumulação com as funções públicas que exerce na Secretaria-Geral da Presidência da República, junto da entidade --------------------------------------------, em virtude de---------------------------------------------------------------------------------------- (razões que justificam e legitimizam a acumulação).  A atividade proposta consiste em--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Para tal, e nos termos do artigo 23º do diploma acima citado, declara que:  - Exercerá a atividade em acumulação no horário das ------horas às------horas.  - Exercerá a atividade com isenção de horário.  - Atividade Remunerada Atividade Não Remunerada  - Trabalho Subordinado Trabalho Autónomo  O/A requerente entende que a atividade a prestar em acumulação não é legalmente considerada incompatível com as funções que desempenha na Secretaria-Geral.  O/A requerente entende não existir impedimento ou conflito de interesses entre a atividade a prestar em acumulação e a atividade que exerce na Secretaria-Geral, nem a mesma provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.  Mais declara que a mencionada atividade não compromete a isenção e imparcialidade exigidas no desempenho da atividade na Secretaria-Geral.  O/A requerente cessará de imediato a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses com a atividade que exerce na Secretaria-Geral.  Belém, / /. Assinatura ----------------------------------------- | |

Anexo 5 - Questionário sobre o Sistema de Gestão do Risco

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Gestão do Risco | | Executado | | | | Parcialmente | | | Não Aplicável | |
| **A. Estratégia do Risco** | | | |  | | | |  | |  |
| 1. São identificadas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis ​​à gestão do risco? | | | |  | | | |  | |  |
| 2. Existem riscos inerentes à estratégia e objetivos da atividade institucional? | | | |  | | | |  | |  |
| 3. Há relação entre a estratégia do risco e a estratégia operacional? | | | |  | | | |  | |  |
| **B. Estrutura organizacional para a gestão do risco** | | | |  | | | |  | |  |
| 4. A SGPR tem procedimentos normalizados de gestão do risco (definições uniformes, critérios de identificação, análise e monitorização, etc.)? | | | |  | | | |  | |  |
| 5. Os procedimentos para a gestão dos principais riscos têm sido implementados? | | | |  | | | |  | |  |
| 6. Existem fluxogramas dos circuitos documentais dos Serviços da SGPR? | | | |  | | | |  | |  |
| 7. É efetuada divulgação geral interna sobre os fatores do risco, sistema de gestão do risco, ações atuais e futuras? | | | |  | | | |  | |  |
| 8. Em termos de gestão, as responsabilidades relacionadas com a gestão do risco estão claramente estabelecidas? | | | |  | | | |  | |  |
| 9. Os responsáveis pela gestão do risco têm qualificações suficientes e perfil profissional para desempenhar essa função? | | | |  | | | |  | |  |
| 10. As responsabilidades da gestão do risco são comunicadas aos dirigentes, coordenadores e trabalhadores? | | | |  | | | |  | |  |
| 11. A SGPR estabeleceu metas para a gestão do risco? | | | |  | | | |  | |  |
| 12. São definidos limites de risco aceitáveis ​​(tolerância ao risco) e, em caso afirmativo, os mesmos são divulgados? | | | |  | | | |  | |  |
| **C. identificação dos Riscos** | | | |  | | | |  | |  |
| 13. Existe um Mapa de Riscos da SGPR? | | | |  | | | |  | |  |
| 14. Em caso afirmativo, o mapeamento de riscos identifica e avalia a exposição a riscos incomuns? | | | |  | | | |  | |  |
| 15. Verifica-se o cumprimento das metas dos objetivos ​​operacionais da SGPR? | | | |  | | | |  | |  |
| 16. São identificadas e analisadas correlações entre riscos operacionais? | | | |  | | | |  | |  |
| 17. Existe capacidade de adaptação a riscos? | | | |  | | | |  | |  |
| 18. Em caso afirmativo, tal implica mudança de processos e novos procedimentos? | | | |  | | | |  | |  |
| 19. São identificados riscos que possam afetar a reputação da SGPR? | | | |  | | | |  | |  |
| 20. Existem riscos que possam afetar a conformidade legal dos acordos contratuais? | | | |  | | | |  | |  |
| Questionário sobre o Sistema de Gestão do Risco (cont.) | Executado | | | | Parcialmente | | | | Não Aplicável | |
| 21. São identificadas atividades que possam expor os recursos financeiros a riscos desnecessários? |  | | | |  | | | |  | |
| 22. Os sistemas de informação e comunicação são seguros e alinhados com a estratégia e missão institucional? |  | | | |  | | | |  | |
| 23. A SGPR consegue identificar novos riscos emergentes? |  | | | |  | | | |  | |
| **D. ANÁLISE DO RISCO** |  | | | |  | | | |  | |
| 24. Para os principais riscos identificados, a SGPR realiza uma análise das possíveis consequências? |  | | | |  | | | |  | |
| 25. A experiência é tomada em consideração na análise do risco? |  | | | |  | | | |  | |
| 26. Participam na análise do risco, da possível ocorrência, e das suas consequências, diversos responsáveis da SGPR? |  | | | |  | | | |  | |
| 27. A análise do risco tem em conta os desenvolvimentos internos e externos? |  | | | |  | | | |  | |
| 28. Essa análise promove a adoção de ações específicas de melhoria com níveis de responsabilização definidos? |  | | | |  | | | |  | |
| **E. PONDERAÇÃO DE GRANDES RISCOS** | | |  | | | |  | | |  |
| 29. Os principais riscos incidem sobre ações específicas? | | |  | | | |  | | |  |
| 30. São implementadas medidas e definidas responsabilidades para essas situações? | | |  | | | |  | | |  |
| 31. A SGPR implementou planos de contingência para a ocorrência de situações de risco? | | |  | | | |  | | |  |
| **F. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO RISCO** | | |  | | | |  | | |  |
| 32. Os sistemas de gestão de desempenho estão harmonizados com as práticas de gestão do risco? | | |  | | | |  | | |  |
| 33. Existe um sistema de controlo do risco com utilização de KPI`s *(Key Performance Indicators)*? | | |  | | | |  | | |  |
| 34. São difundidas informações sobre as ações executadas para gerir os principais riscos da SGPR? | | |  | | | |  | | |  |
| 35. O dirigente máximo é informado sobre as grandes linhas de política de gestão do risco? | | |  | | | |  | | |  |
| 36. A mesma entidade é regularmente informada sobre os principais riscos identificados, caraterísticas essenciais do sistema de gestão do risco, incluindo os recursos utilizados e as ações de melhoria contínua? | | |  | | | |  | | |  |
| 37. Mobilizam-se meios específicos para execução de procedimentos de monitorização e gestão do risco? | | |  | | | |  | | |  |
| 38. Existe um mecanismo que permita, se necessário, implementar procedimentos de gestão do risco na medida das alterações dos riscos do ambiente externo, dos objetivos ou da atividade institucional? | | |  | | | |  | | |  |
| 39. A SGPR consegue identificar as principais deficiências do sistema de gestão do risco no sentido de lhe introduzir medidas corretivas? | | |  | | | |  | | |  |
| 40. A ocorrência de riscos ou irregularidades são transmitidos às entidades competentes? | | |  | | | |  | | |  |

Anexo 6 - Questionários sobre o Sistema de Controlo Interno

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** | | | |
| RECRUTAMENTO/SELEÇÃO |  |  |  |
| 1. Existe um sistema de planeamento anual com identificação das necessidades de recrutamento e seleção de pessoal? |  |  |  |
| 2. São previamente definidos critérios claros e transparentes do perfil do candidato a selecionar? |  |  |  |
| 3. São utilizados critérios objetivos de avaliação dos candidatos? |  |  |  |
| 4. Tais critérios permitem que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente percetíveis e sindicáveis, evitando excessiva margem de discricionariedade? |  |  |  |
| 5. É efetuada a gestão informatizada de dados de candidaturas no âmbito de procedimentos concursais? |  |  |  |
| 6. Existem mecanismos para disponibilização célere aos interessados da informação relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal? |  |  |  |
| 7. É promovida a rotatividade dos elementos que compõem os júris de avaliação para assegurar a participação de diversos intervenientes nas várias fases do processo de seleção? |  |  |  |
| 8. São cumpridas as normas legais quanto a conflitos de interesses, impedimentos e escusa? |  |  |  |
| 9. Existem normas restritas no acesso a provas de procedimentos concursais? |  |  |  |
| 10. São elaboradas pelo júri várias provas com escolha aleatória no ato da sua realização? |  |  |  |
| 11. As provas dos concursos são elaboradas em momento o mais próximo possível da sua prestação? |  |  |  |
| 12. São publicadas as grelhas de correção das provas? |  |  |  |
| 13. Os elementos do júri estão presentes em todas as provas? |  |  |  |
| 14. Procede-se à correção anónima de testes? |  |  |  |
| 15. Realiza-se a dupla correção de avaliações com classificações elevadas definidas previamente pelo júri? |  |  |  |
| 16. Existem mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos de recrutamento e seleção para garantir a não divulgação de informação confidencial? |  |  |  |
| CONTRATAÇÃO, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES |  |  |  |
| 17. É utilizada a contratação a termo ou no regime de prestações de serviços para satisfação de necessidades permanentes de serviço? |  |  |  |
| 18. É efetuada a gestão de dados de processos individuais? |  |  |  |
| 19. Existe gestão da mobilidade interna, nomeadamente no que se refere à abertura de procedimentos concursais? |  |  |  |
| 20. Efetua-se a gestão da assiduidade com recurso a meios eletrónicos? |  |  |  |
| 21. É efetivada a rotatividade de funções entre os trabalhadores que conferem e processam vencimentos e outras remunerações? |  |  |  |
| 22. As remunerações são processadas em programa informático específico no qual são registadas mensalmente todas as ocorrências relativas a cada trabalhador? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (cont.)** |  |  |  |
| CONTRATAÇÃO, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES (cont.) |  |  |  |
| 23. São conferidos os dados finais de processamento das remunerações de cada trabalhador antes da respetiva entrega à Contabilidade? |  |  |  |
| 24. São identificadas despesas relativas a subvenções públicas nos termos definidos no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, através da criação de alínea própria designada «subvenções públicas» na respetiva classificação económica de despesa? |  |  |  |
| 25. Os registos da folha de pagamento são auditados por pessoa com nível apropriado de responsabilidade? |  |  |  |
| 26. É efetuado controlo rigoroso sobre a transferência de remunerações? |  |  |  |
| 27. O pessoal e contas das folhas de pagamento são revistos e justificados sistematicamente? |  |  |  |
| 28. É verificada a existência de autorização prévia de realização de trabalho extraordinário com indicação da necessidade da sua efetivação devidamente assinada pela entidade ou órgão competente? |  |  |  |
| 29. É efetuada análise estatística, por unidade orgânica, do número e valor das horas extraordinárias, outro trabalho suplementar e ajudas de custo, processadas e pagas anualmente? |  |  |  |
| 30. É realizado controlo aleatório entre a informação inscrita no boletim de ajudas de custo e as despesas com portagens das viaturas utilizadas (ex. Via Verde)? |  |  |  |
| 31. São geridos os processos de aposentações? |  |  |  |
| 32. São elaborados e monitorizados sistematicamente indicadores de gestão de recursos humanos? |  |  |  |
| AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL |  |  |  |
| 33. É efetuada a avaliação do desempenho individual de acordo com o SIADAP? |  |  |  |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL |  |  |  |
| 34. Existe o conhecimento sobre a necessidade de adaptação de competências face à dimensão, complexidade e evolução das operações? |  |  |  |
| TRANSPARÊNCIA |  |  |  |
| 35. São sensibilizados os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, formação profissional, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO** | | | |
| SISTEMAS DE INFORMAÇÃO |  |  |  |
| 1. Os procedimentos e sistemas de informação são desenvolvidos em atenção a requisitos de confiabilidade, disponibilidade e relevância das informações? |  |  |  |
| 2. A organização e funcionamento dos sistemas de informação estão sujeitos a regras específicas de acesso, registo e conservação de dados? |  |  |  |
| 3. As funções operacionais estão devidamente envolvidas na definição de novas ferramentas das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)? |  |  |  |
| 4. São desenvolvidos os procedimentos necessários para realização das despesas com sistemas e equipamentos informáticos? |  |  |  |
| 5. É solicitada a avaliação prévia e validação das aquisições de *software* informático à AMA? |  |  |  |
| 6. As relações com fornecedores de sistemas de informação são contratualizadas? |  |  |  |
| 7. É efetuada a gestão dos contratos com entidades externas que intervêm no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação? |  |  |  |
| 8. Assegura-se o controlo das respetivas prestações e fornecimentos? |  |  |  |
| 9. O desempenho e qualidade das TIC são objeto de revisão periódica? |  |  |  |
| 10. Os sistemas de informação têm sido desenvolvidos com o objetivo de satisfazer os requisitos de produção das informações financeiras? |  |  |  |
| 11. Estes sistemas são sujeitos a ajustamentos para darem resposta às necessidades e aos normativos e mudanças legislativas? |  |  |  |
| 12. Existem regras de gestão de dados e arquivos, referentes a programas informáticos que afetam a formação da Contabilidade e as declarações para efeitos contributivos e fiscais? |  |  |  |
| 13. São mantidos os registos informáticos que contribuem para a constituição, contabilização e disponibilização de documentos controlados pela Segurança Social? |  |  |  |
| 14. São mantidos os registos informáticos que contribuem para a constituição, contabilização e disponibilização de documentos controlados pela Autoridade Tributária e Aduaneira? |  |  |  |
| 15. É obrigatória a manutenção de registos que contribuam para o processamento de dados direta ou indiretamente implicados na formação das demonstrações financeiras? |  |  |  |
| SEGURANÇA INFORMÁTICA |  |  |  |
| 16. São analisadas e implementadas ações corretivas aos sistemas informáticos? |  |  |  |
| 17. Existe um processo para identificar os recursos tecnológicos (*software*, servidores, equipamentos de rede, estações de trabalho, etc.) necessários para operar os sistemas? |  |  |  |
| 18. As permissões e direitos de acesso aos sistemas e ambientes que alojam esses sistemas levam em conta o princípio da segregação de funções? |  |  |  |
| 19. O acesso a dados e programas são garantidos por perfil de utilizador? |  |  |  |
| 20. As permissões e direitos de acesso estão sujeitos a revisão periódica? |  |  |  |
| 21. Existem orientações de segurança para utilização de funcionalidades, como sejam a transferência de dados ou o acesso à *Internet*? |  |  |  |
| 22. As responsabilidades das diferentes unidades orgânicas são definidas e formalizadas? |  |  |  |
| 23. Os princípios de segurança são definidos e comunicados a todos os trabalhadores? |  |  |  |
| 24. O pessoal de informática está envolvido na definição, conceção e validação de novas ferramentas de TIC? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (cont.)** | | | |
| SEGURANÇA INFORMÁTICA (cont.) |  |  |  |
| 25. As competências do pessoal de TIC são monitorizadas periodicamente? |  |  |  |
| 26. O grau de dependência de fornecedores de serviços de TIC é analisado regularmente? |  |  |  |
| 27. Os contratos de serviços de TIC são formalizados com inclusão das funções e responsabilidades dos intervenientes? |  |  |  |
| 28. Nesses contratos são incluídas cláusulas de confidencialidade? |  |  |  |
| 29. Existem indicadores para medir a qualidade do serviço (por exemplo, a divulgação de dados, tempo anormal de resposta, interrupção de serviço, etc.)? |  |  |  |
| 30. Realizam-se auditorias contratuais relativas, nomeadamente, ao respeito por boas práticas  no âmbito do controlo interno nas TIC? |  |  |  |
| 31. É efetuada a gestão da infraestrutura tecnológica e de comunicações, assegurando os níveis adequados de operacionalidade e desempenho? |  |  |  |
| 32. Promove-se a gestão ou o apoio à manutenção e ao desenvolvimento do portfolio aplicacional de suporte às diversas áreas e processos? |  |  |  |
| 33. Existem procedimentos e controlos para garantir a qualidade e a operação de segurança,  manutenção e desenvolvimento dos sistemas de Contabilidade e de Gestão? |  |  |  |
| 34. Existem dispositivos destinados a garantir a segurança física e lógica dos sistemas e dados de TIC? |  |  |  |
| 35. O local que acolhe os sistemas de informação está sujeito a contínua supervisão, controlo e inspeção? |  |  |  |
| 36. O acesso ao local de alojamento dos sistemas é seguro e está sujeito a revisões periódicas? |  |  |  |
| 37. Encontram-se implementados dispositivos de proteção antivírus e contra ataques externos e intrusões? |  |  |  |
| 38. Os procedimentos de *backup* de dados são implementados para assegurar a continuidade das operações? |  |  |  |
| 39. Os sistemas de *backup* de dados são sujeitos a testes periódicos? |  |  |  |
| 40. Quaisquer anomalias registadas permitem adotar novos planos de ação? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **PATRIMÓNIO** | | | |
| GESTÃO |  |  |  |
| 1. Existem regras contabilísticas para os ativos tangíveis e intangíveis? |  |  |  |
| 2. Foi definido um processo de identificação, contabilização e monitorização de ativos intangíveis? |  |  |  |
| 3. Os títulos de propriedade são adequadamente preservados nos termos legais? |  |  |  |
| 4. A proteção jurídica de ativos intangíveis é objeto de acompanhamento regular e de medidas para garantir os recursos que a SGPR pode obter com esses ativos (patentes, marcas, nomes de domínio, etc.)? |  |  |  |
| 5. É efetuado com regularidade (pelo menos uma vez por ano) o procedimento para identificar o valor dos ativos intangíveis não sujeitos a amortização? |  |  |  |
| 6. A classificação dos contratos de arrendamento ou aluguer está claramente estabelecida para o seu tratamento contabilístico? |  |  |  |
| 7. Os bens de domínio público estão identificados, valorizados e contabilizados? |  |  |  |
| 8. As (re)avaliações são realizadas e revistas periodicamente por especialistas ou a partir de dados de mercado? |  |  |  |
| 9. A alienação de ativos está sujeita a um processo de autorização prévia na SGPR? |  |  |  |
| 10. São aplicados critérios para valoração e classificação de bens de capital destinados a venda? |  |  |  |
| 11. Existem métodos para determinação das depreciações e dos valores residuais? |  |  |  |
| 12. Definem-se critérios para determinar as perdas por imparidade? |  |  |  |
| 13. São identificados os ativos a serem reavaliados? |  |  |  |
| 14. É definido o método de reavaliação a adotar? |  |  |  |
| 15. Em caso afirmativo essas regras são revistas ​​regularmente? |  |  |  |
| 16. São verificadas e registadas todas as movimentações de bens de capital? |  |  |  |
| 17. É efetuada a análise de novos pedidos de investimentos? |  |  |  |
| 18. São aplicadas as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho? |  |  |  |
| 19. Em caso afirmativo é monitorizado o processo e implementadas novas soluções de melhoria? |  |  |  |
| MANUTENÇÃO |  |  |  |
| 20. Verifica-se periodicamente se as instalações se encontram em bom estado de conservação ou se necessitam de intervenção? |  |  |  |
| 21. Efetua-se controlo sobre se os bens continuam adstritos à unidade orgânica referenciada e em bom estado de conservação, se existem bens que careçam de substituição, se existem bens que mudaram de local, ou cuja localização não é identificada? |  |  |  |
| 22. Procede-se à análise e processamento de pedidos de reparação de equipamentos? |  |  |  |
| 23. São aplicados critérios que distingam encargos de manutenção ou reparação, de bens de capital? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **PATRIMÓNIO (cont.)** | | | |
| INVENTÁRIO |  |  |  |
| 24. É elaborado e mantido atualizado o cadastro das instalações, equipamentos e outros bens, incluindo os custos associados? |  |  |  |
| 25. Utiliza-se sistema informático para registo de todos os bens com indicação da respetiva localização? |  |  |  |
| 26. A existência de ativos tangíveis é verificada regularmente pelo inventário? |  |  |  |
| 27. É efetuado registo fotográfico, sempre que possível, dos bens inventariados? |  |  |  |
| ABATES |  |  |  |
| 28. O abate de bens é precedido de proposta devidamente fundamentada elaborada pelo respetivo Serviço em conformidade com os procedimentos legalmente aplicáveis, nomeadamente nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 307/1994, de 21 de dezembro, conjugado com o artigo 2º, n.º 1 da Portaria n.º 1.152- A/1994, de 27 de dezembro e Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril? |  |  |  |
| 29. O sistema informático tem a descrição do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, considerando designadamente os seguintes elementos: fornecedor, data de aquisição, data de início de utilização, fatura de compra, descrição do valor do bem, amortizações do exercício e acumuladas, reavaliações, código de inventário, localização física, data do abate? |  |  |  |
| 30. Os abates e saídas estão sujeitos a aprovação do dirigente máximo, sendo efetuadas as correções contabilísticas necessárias? |  |  |  |
| 31. Antes da aprovação do abate de um bem verifica-se se o mesmo está danificado e não tem reparação economicamente vantajosa? |  |  |  |
| 32. Avalia-se se o bem proposto para abate está obsoleto ou não tem qualquer utilização, se está totalmente amortizado, e se está contemplado no ficheiro de inventário? |  |  |  |
| PARQUE AUTOMÓVEL |  |  |  |
| 33. Foi implementada uma política para gerir o parque automóvel da Presidência da Republica? |  |  |  |
| 34. São assegurados os serviços de manutenção, inspeção e reparação das viaturas no âmbito de planos programados de manutenção e nas situações imprevistas de sinistros? |  |  |  |
| 35. É assegurado o controlo da utilização dos cartões de combustível e dos identificadores da Via Verde e sua utilização, material e financeira, associada a cada viatura? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **TESOURARIA** | | | |
| GESTÃO DA TESOURARIA |  |  |  |
| 1. Existe a garantia de aplicação do princípio de segregação de funções no sentido de assegurar que as tarefas seguintes devam ser executadas por diferentes trabalhadores: processamento da despesa, conferência, registo, autorização da despesa e do pagamento, arquivo e guarda dos documentos? |  |  |  |
| 2. Verifica-se a segregação de funções entre quem liquida a receita, quem cobra e quem faz a reconciliação bancária? |  |  |  |
| 3. Efetua-se registo informático de todas as fases de arrecadação da receita? |  |  |  |
| 4. São efetuadas transações em dinheiro, sendo as mesmas registadas diariamente? |  |  |  |
| 5. É aplicado o princípio da Unidade de Tesouraria do Estado? |  |  |  |
| 6. As contas bancárias são reconciliadas regularmente com os dados recebidos das instituições financeiras, e são revistas periodicamente, de forma a respeitar o princípio da segregação de funções? |  |  |  |
| 7. O controlo do saldo bancário através de reconciliação é efetuado por trabalhador diferente daquele que tem autorização para movimentar as contas? |  |  |  |
| 8. No caso de serem encontradas divergências na reconciliação bancária, as mesmas são reportadas em informação escrita datada e assinada pelo trabalhador que as verificou? |  |  |  |
| 9. São conferidos os valores existentes em Caixa que aguardam documento válido? |  |  |  |
| 10. O cofre está acessível a um número reduzido de trabalhadores? |  |  |  |
| 11. São efetuadas contagens dos valores em cofre sem aviso prévio? |  |  |  |
| 12. É efetuado o controlo diário dos bens guardados no cofre em documento próprio devidamente assinado e datado pelo trabalhador que o emitiu/conferiu? |  |  |  |
| 13. A conferência do conteúdo do cofre é efetuada por trabalhador diferente daquele que realizou o controlo diário? |  |  |  |
| 14. Em caso afirmativo este procedimento é documentado e assinado pelo respetivo executante? |  |  |  |
| 15. Os documentos internos que suportam a autorização de disponibilização de fundos estão guardados no cofre e acessíveis a um número restrito de trabalhadores? |  |  |  |
| 16. Os cheques são emitidos nominalmente e com cruzamento especial que obrigue ao seu depósito? |  |  |  |
| 17. Existiam situações de pagamento em atraso (+ de 90 dias posteriormente à data acordada contratualmente ou legal), em 31 de dezembro do ano anterior? |  |  |  |
| 18. É dado cumprimento à Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março? |  |  |  |
| 19. Verificavam-se situações de recebimentos em atraso em 31 de dezembro do ano anterior? |  |  |  |
| 20. Para essas situações foi constituída provisão de cobrança duvidosa? |  |  |  |
| FUNDO DE MANEIO |  |  |  |
| 21. É autorizada a existência/permanência de outros valores em dinheiro no cofre da Tesouraria para além do fundo de maneio? |  |  |  |
| 22. Todos os fundos de maneio são autorizados pelo órgão competente? |  |  |  |
| 23. O fundo de maneio é constituído com o grau de desagregação por classificação económica determinado pela Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas, conjugada com o artigo 10º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho? |  |  |  |
| 24. O fundo de maneio encontra-se dotado para obviar apenas a despesas de pequena monta e urgentes? |  |  |  |
| 25. A liquidação dos fundos de maneio é efetuada dentro do prazo legal? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA** | | | |
| GOVERNAÇÃO |  |  |  |
| 1. Os princípios de Contabilidade que têm impacto significativo na apresentação das demonstrações financeiras são formalmente aprovados pelo dirigente máximo? |  |  |  |
| 2. Existe um processo adequado de identificação, justificação e validação de mudanças nos princípios contabilísticos? |  |  |  |
| 3. As principais opções de gestão financeira são justificadas e submetidas a prévia autorização do dirigente máximo? |  |  |  |
| 4. As normas e procedimentos divulgados refletem a evolução das necessidades da Instituição e da legislação e regulamentação? |  |  |  |
| 5. Este processo prevê informação e aprovação prévia do dirigente máximo? |  |  |  |
| 6. É assegurada a definição e implementação de um sistema de controlo de gestão que atenda a requisitos de confiabilidade da Contabilidade e informações financeiras? |  |  |  |
| 7. É efetuada a revisão formal dos princípios de Contabilidade que têm impacto significativo na apresentação das demonstrações financeiras? |  |  |  |
| 8. Existe calendário para a elaboração de informações contabilísticas e financeiras para efeitos de prestação de contas interna e externamente? |  |  |  |
| 9. São definidas instruções de Contabilidade descrevendo a divisão de responsabilidades na execução ou controlo de tarefas e a correspondente calendarização? |  |  |  |
| 10. São identificados os responsáveis ​​pela elaboração das contas e relatórios financeiros e bem assim, os vários trabalhadores envolvidos na preparação das contas? |  |  |  |
| 11. Cada trabalhador envolvido no processo de desenvolvimento de relatórios financeiros tem acesso às informações necessárias para implementar, operar ou controlar os procedimentos de controlo interno? |  |  |  |
| 12. O Balanço, demonstração de resultados e anexos, são presentes a aprovação do dirigente máximo? |  |  |  |
| 13. As demonstrações financeiras são acompanhadas de análises e comentários à Contabilidade e gestão financeira? |  |  |  |
| 14. É assegurada a análise dos grandes equilíbrios financeiros como sejam rácios de autonomia financeira, rácios de cobertura, rácios de liquidez, entre outros KPI`s *(Key Performance Indicators)*? |  |  |  |
| 15. O dirigente máximo aprova as contas anuais no pressuposto de que recebe todas as informações consideradas relevantes, nomeadamente quanto à política contabilística e explicação da formação do resultado do exercício e apresentação do Balanço? |  |  |  |
| 16. Na execução do Orçamento são identificados os desvios face ao planeado e implementadas medidas corretivas? |  |  |  |
| 17. É assegurado que a gestão do risco, em articulação com o controlo interno, é monitorizada? |  |  |  |
| 18. São registadas as disfunções, deficiências e dificuldades na implementação, e assegurado que as ações corretivas são implementadas? |  |  |  |
| SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES |  |  |  |
| 19. Aplica-se o princípio da segregação de funções na realização dos registos contabilísticos? |  |  |  |
| APLICAÇÃO DAS REGRAS CONTABILÍSTICAS |  |  |  |
| 20. Existe um manual de procedimentos de atualização dos princípios ou procedimentos de Contabilidade para tomar em conta novas questões contabilísticas? |  |  |  |
| 21. São aplicados procedimentos para justificar as principais atualizações das contas em função de novos normativos de Contabilidade? |  |  |  |
| 22. Realizam-se verificações regulares para garantir que o manual de princípios contabilísticos e o manual de procedimentos contabilísticos são seguidos? |  |  |  |
| 23. Antecipam-se mudanças na organização institucional em função de diferentes normativos de Contabilidade ou Fiscalidade? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA (cont. 1)** | | | |
| APLICAÇÃO DAS REGRAS CONTABILÍSTICAS (cont.) |  |  |  |
| 24. Está a ser implementado o novo Sistema de Normalização Contabilística? |  |  |  |
| 25. Em caso afirmativo, está previsto o recurso a especialistas externos? |  |  |  |
| 26. São aplicadas regras de conduta e integridade nas questões de natureza contabilística? |  |  |  |
| 27. Existem obrigações de manutenção de registos implicados direta ou indiretamente no processamento de dados integrados em demonstrações contabilísticas e financeiras? |  |  |  |
| 28. São implementadas medidas para assegurar a conservação e segurança de informações, dados e processamento de dados, direta ou indiretamente implicados na formação de declarações de Contabilidade? |  |  |  |
| 29. Procede-se à revisão periódica da adequação às necessidades dos dispositivos mencionados e dos meios de prestação de funções contabilísticas e financeiras? |  |  |  |
| 30. Existem mecanismos para identificar anomalias? |  |  |  |
| 31. As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança? |  |  |  |
| 32. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento? |  |  |  |
| 33. Antes da abertura do procedimento com vista a realização de despesa é efetuado cabimento prévio? |  |  |  |
| 34. A autorização de despesas fica sujeita à verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia? |  |  |  |
| 35. São definidos, implementados, registados e validados os processos de Contabilidade inerentes às principais transações (aquisições ou alienações, principais contratos)? |  |  |  |
| 36. A decisão de contratar é sempre tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa? |  |  |  |
| 37. Os compromissos são identificados como processo organizado e de acordo com critérios estabelecidos? |  |  |  |
| 38. É garantida a autorização dos compromissos assumidos em conformidade com os princípios contabilísticos aplicáveis? |  |  |  |
| 39. Na assunção de novos compromissos são verificadas as seguintes condições:  1- Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa nos termos da Lei;  2- Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;  3- Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente? |  |  |  |
| 40. Existe informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e Contabilidade? |  |  |  |
| 41. É efetuado registo dos contratos celebrados, incluindo o montante global de cada contrato, suas alterações, escalonamento e pagamentos efetuados? |  |  |  |
| 42. Os encargos relativos a anos anteriores são satisfeitos por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que for efetuado o seu pagamento? |  |  |  |
| 43. O montante desses encargos é registado nos compromissos assumidos, não dependendo o seu pagamento de quaisquer outras formalidades? |  |  |  |
| 44. Para todas as aquisições de bens e serviços iguais ou superiores a 10 mil Euros é celebrado contrato escrito salvo as exceções previstas na Lei? |  |  |  |
| INVESTIMENTOS E DESINVESTIMENTOS |  |  |  |
| 45. As operações de investimento e desinvestimento são submetidas a um processo organizado e documentado que forneça informações contabilísticas? |  |  |  |
| 46. Os projetos estão claramente definidos e separados quanto a receitas e despesas? |  |  |  |
| 47. Há um processo para garantir que as autorizações necessárias são dadas para todas as operações que afetem a posição patrimonial da Instituição? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA (cont. 2)** | | | |
| Clientes |  |  |  |
| 48. As regras contabilísticas adotadas têm uma clara distinção entre vendas e prestação de serviços? |  |  |  |
| 49. As receitas provenientes da venda de ativos são reconhecidas? |  |  |  |
| 50. Todas as entregas de bens ou prestação de serviços resultam em faturação dentro do período adequado? |  |  |  |
| 51. As funções de faturação e cobrança são efetivamente separadas? |  |  |  |
| 52. As contas de clientes correspondem a clientes ativos? |  |  |  |
| 53. Os saldos das contas de clientes são regular e adequadamente verificados e justificados? |  |  |  |
| 54. Os clientes de cobrança duvidosa são devidamente identificados e os riscos de incobrabilidade reconhecidos de acordo com as regras aplicáveis? |  |  |  |
| impostos e CONTRIBUIÇÕES |  |  |  |
| 55. Há um processo de acompanhamento das obrigações legais, regulamentares e instruções fiscais? |  |  |  |
| 56. As operações do ano em curso relativas a contratos, acordos, etc., são analisadas ​​periodicamente do ponto de vista fiscal? |  |  |  |
| 57. Existe um processo para garantir que o processamento, preparação e apresentação de documentos fiscais, e o pagamento de impostos e taxas, são realizados correta e atempadamente? |  |  |  |
| 58. Há um processo de conservação de informações necessárias para o registo de impostos  e eventos em matéria de tributação, incluindo a validação da taxa efetiva do imposto? |  |  |  |
| 59. São cumpridos os prazos para pagamento de impostos? |  |  |  |
| PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS |  |  |  |
| 60. É garantida a implementação de procedimentos para o encerramento de contas consideradas sensíveis (tratamento, reconhecimento de receitas, análise de valor de ativos-chave, etc.)? |  |  |  |
| 61. Assegura-se a definição e implementação do processo de determinação e validação de estimativas contidas nas demonstrações financeiras para garantir a respetiva qualidade (informação, Serviços, trabalhadores envolvidos, competências técnicas, etc.)? |  |  |  |
| 62. É garantida a existência na Contabilidade e gestão financeira de dispositivos de controlo de qualidade relativos a situações de não análise de contas, não realização de reconciliações contabilísticas, no sentido de introduzir medidas corretivas? |  |  |  |
| 63. São definidas e explicadas as principais opções de encerramento de contas que envolvam um juízo e decisão? |  |  |  |
| 64. Existe um procedimento para garantir que as receitas e despesas são registadas no período a que respeitam? |  |  |  |
| 65. Há um dispositivo para controlo de faturas não recebidas? |  |  |  |
| 66. Existe um procedimento para garantir que a separação dos exercícios é efetuada de forma correta? |  |  |  |
| 67. Utiliza-se um dispositivo para controlar se os ativos são consistentes com as ordens recebidas e com o trabalho realizado? |  |  |  |
| 68. No caso de constituição de provisões são revistos os valores atendendo a informações atualizadas nomeadamente de clientes? |  |  |  |
| 69. As despesas ou receitas de juros são verificadas e reconhecidas? |  |  |  |
| 70. Os valores em moeda estrangeira são avaliados corretamente? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA (cont. 3)** | | | |
| 71. São analisadas as provisões e reversões de provisões para avaliar a respetiva confiabilidade e efetuar a análise de risco? |  |  |  |
| 72. São avaliados os custos e riscos, em particular os que se referem a vendas (descontos, descontos sobre vendas, garantias, etc.)? |  |  |  |
| Gestão de relatórios financeiros |  |  |  |
| 73. Existe um processo para monitorizar as obrigações de informação financeira? |  |  |  |
| 74. É garantido que as informações fornecidas externamente o são em momento oportuno e preparadas de conformidade com a legislação e regulamentos? |  |  |  |
| 75. Existe um processo para garantir que a confidencialidade das informações é preservada? |  |  |  |
| 76. Há um processo definido para verificação de informações antes da sua divulgação? |  |  |  |
| 77. A divulgação é previamente autorizada pelo dirigente máximo? |  |  |  |
| 78. Estão identificados os responsáveis ​​pelo fornecimento de informação contabilística e financeira? |  |  |  |
| ATIVIDADE DE CONTROLO |  |  |  |
| 79. Efetuam-se controlos regulares (com ou sem aviso prévio) para garantir que os princípios contabilísticos e os procedimentos estão a ser seguidos na prática? |  |  |  |
| 80. Existe a garantia de que os riscos significativos ou eventuais deficiências apuradas no controlo interno, podem ter um impacto significativo sobre a Contabilidade e a gestão financeira, e que ações corretivas são implementadas pela Instituição? |  |  |  |
| 81. Existem procedimentos para identificar e resolver novos problemas contabilísticos não previstos e, em caso afirmativo, os mesmos estão inscritos no manual dos princípios de Contabilidade ou no Manual de Contabilidade? |  |  |  |
| 82. A SGPR confere aos auditores o acesso a todas as informações necessárias para o exercício das suas funções? |  |  |  |
| 83. A atividade de controlo financeiro contempla procedimentos que garantam a preservação do património e previnam riscos de negligência, erros e fraudes internas ou externas? |  |  |  |
| 84. O controlo financeiro inclui ações específicas em pontos mais sensíveis, como sejam os reconhecimentos da receita, especialização dos períodos contabilísticos, avaliação de existências e bens patrimoniais, etc.? |  |  |  |
| 85. Verificam-se ações de auditoria interna para apreciação dos atos administrativos e atos de gestão? |  |  |  |
| 86. Existem procedimentos para verificar se os controlos são efetuados e identificar os potenciais desvios, corrigindo-os, se necessário? |  |  |  |
| 87. Efetuam-se controlos específicos sobre aspetos contabilísticos, como a inclusão no ativo, reconhecimento da receita, períodos de especialização da Contabilidade, avaliação de existências, etc.)? |  |  |  |
| 88. Realizam-se auditorias externas ao nível de contas e do controlo interno? |  |  |  |
| RELAÇÕES COM OS AUDITORES |  |  |  |
| 89. Sempre que aplicável o dirigente máximo recebe a garantia de que os auditores tiveram acesso a todas as informações necessárias para o exercício das respetivas funções e realização de comentários significativos? |  |  |  |
| 90. O mesmo dirigente é informado da abrangência da atuação dos auditores, dos métodos de intervenção utilizados, bem como das conclusões do respetivo trabalho? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **CONTRATAÇÃO PÚBLICA** | | | |
| PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO |  |  |  |
| 1. Existe um sistema estruturado de avaliação das necessidades para efeito de elaboração do plano anual de aquisições? |  |  |  |
| 2. A compra de bens ou serviços da mesma natureza é repetida ou faseada ao longo do tempo? |  |  |  |
| 3. Existe um sistema de controlo que contenha uma base de dados com informação relevante sobre o histórico de aquisições e que permita realizar estimativas de custo? |  |  |  |
| 4. São concebidos indicadores que permitam a monitorização da execução das aquisições e cálculo de poupanças de preço? |  |  |  |
| 5. Verifica-se a existência de critérios internos que determinem a realização dos estudos necessários para a elaboração de projetos? |  |  |  |
| 6. Existem manuais de procedimentos de contratação? |  |  |  |
| PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS |  |  |  |
| 7. Existe um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar procedimentos pré-contratuais? |  |  |  |
| 8. A necessidade de contratar é claramente justificada através de uma informação, indicando se a mesma se destina a substituição ou reforço dos recursos existentes ou a atender a novas exigências? |  |  |  |
| 9. A proposta de aquisição sustenta porque é que as quantidades propostas para contratar são realmente as mais adequadas às necessidades? |  |  |  |
| 10. A informação da necessidade de contratar é acompanhada dos respetivos estudos técnicos para efeitos de elaboração dos projetos? |  |  |  |
| 11. Junta-se à proposta de aquisição, nota síntese sobre o circuito operacional de levantamento de necessidades com definição das quantidades requeridas? |  |  |  |
| 12. Todas as compras estão sujeitas a ordem formal aprovada pelo dirigente máximo? |  |  |  |
| 13. O processo de compra é organizado e formalizado dentro dos procedimentos legais aplicáveis? |  |  |  |
| 14. É efetuada rigorosa avaliação dos riscos jurídicos com cenarização através de cronogramas dos potenciais incidentes a ocorrer no decurso dos procedimentos? |  |  |  |
| 15. Existe fundamentação suficiente que justifique a escolha do procedimento adotado, distinguindo critérios materiais e em função do valor? |  |  |  |
| 16. É elaborada estimativa de custos e prazos de execução razoáveis e realistas? |  |  |  |
| 17. Em momento prévio ao procedimento efetua-se análise efetiva do mercado para verificar a existência de oferta e a comparação de preços dos bens ou serviços a adquirir? |  |  |  |
| 18. Há definição do objeto do procedimento sem intervenção de qualquer possível fornecedor? |  |  |  |
| 19. É verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação, bem como efetuado o compromisso prévio de assunção da despesa? |  |  |  |
| 20. A escolha do procedimento por ajuste direto é justificada, principalmente quando se opte por procedimentos não concorrenciais? |  |  |  |
| 21. No caso de ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados? |  |  |  |
| 22. Tem vindo a ser aumentado o número de fornecedores consultados no ajuste direto? |  |  |  |
| 23. Verifica-se se são admitidas aos procedimentos entidades sem impedimentos legais? |  |  |  |
| 24. Todos os pedidos de esclarecimentos são disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência? |  |  |  |
| 25. É efetuado controlo dos prazos de desenvolvimento dos procedimentos? |  |  |  |
| Definição de especificações |  |  |  |
| 26. As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos adequam-se à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar? |  |  |  |
| 27. As cláusulas técnicas do caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **CONTRATAÇÃO PÚBLICA (cont. 1)** | | | |
| Definição de especificações (cont.) |  |  |  |
| 28. Os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas são enunciados de forma suficientemente pormenorizada no programa de procedimento ou no convite, sendo antecipadamente divulgados? |  |  |  |
| 29. A escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto, permitindo a comparação de dados quantificáveis? |  |  |  |
| 30. Todas as caraterísticas do objeto da contratação são claramente definidas e explicitadas antes do procedimento sem intervenção de qualquer possível fornecedor? |  |  |  |
| 31. Os requisitos fixados determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes ou restritivas? |  |  |  |
| 32. É evitado qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto ou serviço, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais, devendo neste caso ser aposta a menção «ou equivalente»? |  |  |  |
| 33. É verificado se o objeto da contratação necessita de certificação, bem como de regras de segurança e de manutenção? |  |  |  |
| 34. São previstas todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes por negociação, sem concorrência? |  |  |  |
| 35. São definidos mecanismos para que o modelo de avaliação das propostas tenha caráter objetivo e que o preço das propostas seja avaliado com referência a parâmetros de razoabilidade? |  |  |  |
| CONFLITOS DE INTERESSES |  |  |  |
| 36. Existem mecanismos de segregação de funções para prevenção de situações de conflitos de interesses que interfiram com a transparência dos procedimentos e o favoritismo injustificado? |  |  |  |
| 37. Quem avalia as necessidades e propõe a contratação indica o fornecedor? |  |  |  |
| 38. São preparadas todas as fases do procedimento e definidas as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo? |  |  |  |
| 39. É efetuada a segregação de funções entre quem propõe os critérios de seleção e quem os aplica? |  |  |  |
| 40. Existem mecanismos para erradicar eventuais situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção dos trabalhadores? |  |  |  |
| 41. É exigida a declaração de eventuais impedimentos dos intervenientes no procedimento? |  |  |  |
| 42. São designados elementos diferenciados para os júris, sempre que possível com participação de pelo menos um membro do júri ou especialista externo nos casos justificáveis como por exemplo nas empreitadas de obras públicas, entre outras situações? |  |  |  |
| 43. Verifica-se a participação dos mesmos intervenientes na análise de propostas e na redação de contratos? |  |  |  |
| 44. Assegura-se a rotatividade de funções, designadamente ao nível de contacto com as empresas? |  |  |  |
| ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO |  |  |  |
| 45. Existe segregação de funções entre quem propõe e quem adjudica? |  |  |  |
| 46. Foi definido o número mínimo de fornecedores consultados e analisadas comparativamente as propostas apresentadas? |  |  |  |
| 47. O relatório de avaliação das propostas contém, de forma clara, a análise realizada em cada critério e subcritério? |  |  |  |
| 48. É realizada a audiência prévia se a mesma não vier a ser dispensada, comunicando a todos os concorrentes o projeto de decisão de adjudicação, acolhendo o relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente? |  |  |  |
| 49. É efetuada a publicitação dos atos e contratos nos termos da Lei, designadamente na plataforma eletrónica e no portal da Presidência da República? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **CONTRATAÇÃO PÚBLICA (cont. 2)** | | | |
| CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO |  |  |  |
| 50. Existem normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, mediante:   * Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; * Calendarização sistemática. |  |  |  |
| 51. Vigora um procedimento para garantir que o clausulado dos contratos é claro e rigoroso, isento de ambiguidades, lacunas e omissões? |  |  |  |
| 52. A minuta do contrato reflete o conteúdo da proposta vencedora e das peças do procedimento? |  |  |  |
| 53. A mesma inclui prestações que não foram colocadas no objeto da contratação? |  |  |  |
| 54. Existe controlo relativamente à vigência dos contratos para, nomeadamente, evitar a previsão da possibilidade da correspondente renovação automática? |  |  |  |
| 55. É efetuado controlo rigoroso para garantir a concordância dos valores orçamentados com os custos contratados? |  |  |  |
| 56. Regista-se a calendarização sistemática dos trabalhos objeto do contrato? |  |  |  |
| 57. O contrato contém cláusulas sobre penalidades para o não cumprimento, cumprimento defeituoso ou atrasos na respetiva execução? |  |  |  |
| 58. É frequente a celebração de adendas ou modificações aos contratos iniciais, para realização de trabalhos a mais ou complementares? |  |  |  |
| 59. A aceitação da obra, produto ou serviço é sempre provisória e condicionada à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos? |  |  |  |
| 60. Nas empreitadas de obras públicas, no caso da existência de «trabalhos a mais» é verificado se tais trabalhos respeitam a «obras novas» e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a «natureza imprevista»? |  |  |  |
| 61. É verificado se esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à respetiva conclusão? |  |  |  |
| 62. São enviadas advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, se se detetarem situações irregulares ou derrapagem de custos e de prazos contratuais? |  |  |  |
| 63. São reportadas ao dirigente máximo situações consideradas anómalas ou irregulares? |  |  |  |
| 64. Nas aquisições de fornecimentos e serviços, e caso existam «serviços a mais» verifica-se a condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de «circunstância imprevista»? |  |  |  |
| 65. Verifica-se se esses «serviços a mais» não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual? |  |  |  |
| 66. Há verificação e registo de bens ou serviços rejeitados por não corresponderem às notas de encomenda emitidas? |  |  |  |
| 67. Há registo de fornecedores associados a descontos ou abatimentos? |  |  |  |
| 68. São implementadas normas internas de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante que garantam a boa e atempada execução do contrato mediante a fiscalização regular do desempenho, de acordo com níveis de quantidade e qualidade previamente fixados? |  |  |  |
| PAGAMENTO DO CONTRATO |  |  |  |
| 69. A gestão de pagamentos a fornecedores está sujeita a controlo por pessoa independente e autorizada? |  |  |  |
| 70. A conferência da fatura ou da venda a dinheiro é efetuada por trabalhador diferente daquele que rececionou os bens em armazém? |  |  |  |
| 71. São realizados pagamentos de trabalhos a mais antes da correspondente despesa ter sido devidamente autorizada? |  |  |  |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **CONTRATAÇÃO PÚBLICA (cont. 3)** | | | |
| PAGAMENTO DO CONTRATO (cont.) |  |  |  |
| 72. Os pagamentos são efetuados mediante a apresentação dos autos de medição ou de execução, certificados e aprovados pelos órgãos competentes? |  |  |  |
| 73. Existe monitorização e reconciliação das ordens de compra, notas de receção e faturas (termos de quantidade, preço, pagamento, etc.), sendo quaisquer anomalias analisadas? |  |  |  |
| 74. Efetua-se a conferência do conteúdo das propostas de fornecimento e do caderno de encargos com a descrição evidenciada na fatura do fornecedor? |  |  |  |
| 75. São conferidos os dados inscritos na fatura com o clausulado do contrato? |  |  |  |
| 76. As faturas a pagar estão sujeitas a revisão periódica e justificação? |  |  |  |
| 77. É efetuada anualmente a circularização de fornecedores de modo a ser facultada cópia da conta corrente da SGPR que permita a realização de reconciliação de contas com o objetivo de identificar possíveis irregularidades existentes? |  |  |  |
| 78. São identificados os duplicados das faturas dos fornecedores devendo os mesmos ser sempre juntos aos originais ou devolvidos ao fornecedor? |  |  |  |
| 79. Caso a fatura do fornecedor não evidencie a menção «Original» ou «Duplicado» a mesma é colocada manualmente e de forma visível e legível? |  |  |  |
| 80. É confrontado o registo existente na conta corrente da SGPR com o extrato de conta fornecido pelo fornecedor? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Questionário sobre o Sistema de Controlo Interno | Executado | Parcialmente | Não Aplicável |
| **APROVISIONAMENTO E GESTÃO DE EXISTÊNCIAS** | | | |
| 1. São solicitados anualmente orçamentos para o fornecimento dos bens ou serviços mais consumidos com estimativas das quantidades necessárias para um determinado prazo visando nomeadamente a obtenção de descontos de quantidade? |  |  |  |
| 2. É efetuado controlo regular das margens de segurança para acompanhamento adequado da insuficiência de existências? |  |  |  |
| 3. É ajustado anualmente o critério de seleção de fornecedores com o alargamento do número de entidades consultadas e com a inclusão de outras que existam ou que tenham surgido no mercado? |  |  |  |
| 4. Cada fornecedor é selecionado com base na relação preço/qualidade, mediante a elaboração de quadro comparativo dos valores e condições apresentados nas propostas? |  |  |  |
| 5. Recorre-se aos acordos-quadro celebrados pela ESPAP? |  |  |  |
| 6. Existem regras internas para medir de forma confiável o progresso da execução de contratos plurianuais? |  |  |  |
| 7. As quantidades e categorias de bens requisitados são registadas em sistema informático? |  |  |  |
| 8. É efetuado controlo cruzado das requisições oficiais de aquisição com as guias de entrada devidamente suportadas por comprovativo de entrega? |  |  |  |
| 9. Confere-se se os bens rececionados são descritos na guia de remessa entregue pelo fornecedor? |  |  |  |
| 10. É evidenciada a data e o nome do trabalhador que efetuou essa conferência? |  |  |  |
| 11. É atualizado o ficheiro de controlo de existências com base na informação constante na guia de remessa? |  |  |  |
| 12. O custo de produção é objeto de cálculos adequados? |  |  |  |
| 13. As saídas de existências são registadas e contabilizadas nas contas apropriadas? |  |  |  |
| 14. Outros elementos como o preço de compra, entradas, saídas são devidamente registados? |  |  |  |
| 15. Verifica-se a segregação de funções nos setores de economato de modo a que os trabalhadores que executam as seguintes tarefas sejam diferentes: receção dos bens, saída dos bens, registo informático de entradas e saídas dos bens? |  |  |  |
| 16. É realizado inventário físico das existências pelo menos uma vez por ano? |  |  |  |
| 17. Existe gestão informática do inventário de existências? |  |  |  |
| 18. Nesse inventário é verificado se os bens em armazém são conferidos para determinar se coincidem com os registos constantes do sistema informático? |  |  |  |
| 19. Existe segregação de funções para garantir que o trabalhador que realiza a contagem física das existências não seja o mesmo que manuseia o sistema informático do controlo do inventário? |  |  |  |
| 20. O resultado desta contagem física é remetido à Contabilidade? |  |  |  |
| 21. Em caso afirmativo são comparados os dados apurados na contagem física com os registos processados na Contabilidade de modo a verificar os dados aí registados e proceder à realização dos ajustamentos necessários? |  |  |  |
| 22. Existe efetiva segregação de funções ao nível da avaliação das existências? |  |  |  |
| 23. Verifica-se se existem artigos deteriorados ou obsoletos, se ocorreu o desaparecimento de bens ou se existem bens não registados? |  |  |  |
| 24. Em caso afirmativo é elaborada informação sobre as anomalias detetadas a ser presente ao dirigente máximo? |  |  |  |
| 25. São elaborados indicadores sobre a gestão de existências, nomeadamente consumos por unidade orgânica, deteriorações, quebra de existências, tempo médio de permanência de existências em armazém, etc.? |  |  |  |