DRCTD

DIREÇÃO REGIONAL
DAS COMUNICAÇÕES E
DA TRANSIÇÃO DIGITAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Índice

1. Enquadramento 3
2. Caracterização da Direção Regional 4
2.1. Enquadramento legal 4
2.2. Competências 4
2.3. Estrutura orgânica e dirigentes 6
3. Âmbito e metodologia 8
3.1. Conceitos 8
3.2. Metodologia 14
4. Avaliação do risco e medidas propostas 18
5. Controlo e monitorização do Plano 24
6. Código de conduta e formação 25
7. Canal de denúncia 26

1. Enquadramento

A prevenção da corrupção e de infrações relacionadas é uma prioridade essencial na gestão de atividades e recursos públicos, independentemente da sua natureza. Para garantir o interesse público, promover a igualdade, a proporcionalidade, a transparência e a boa administração, é fundamental implementar uma gestão eficaz dos riscos de corrupção, sendo que este processo deve envolver de forma integral todos os trabalhadores e dirigentes, sem exceção.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) são um instrumento fundamental na gestão de recursos públicos, da valorização da competência da gestão, do reforço da transparência e da idoneidade dos serviços públicos.

Neste âmbito, o PPR da Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital (DRCTD) foi elaborado em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC). Ademais, o presente PPR advém da revisão e ajustamento do plano anterior, em virtude das alterações orgânicas verificadas na DRCTD, e resulta do envolvimento e colaboração entre as unidades orgânicas desta entidade.

De modo a permitir a sistematização da informação, o presente PPR obedece a uma estrutura na qual são reconhecidos relativamente a cada unidade orgânica e/ou área da DRCTD os riscos de corrupção ou infrações conexas inerentes às atividades desenvolvidas ou situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como identificadas as medidas já implementadas e a implementar no sentido da prevenção e mitigação dos riscos aferidos. De igual modo, são identificados os responsáveis pelo acompanhamento e gestão do plano e delineadas as recomendações para a sua boa concretização e revisão periódica, bem como a metodologia para controlo e monitorização.

Assim, o presente plano tem subjacente os princípios fundamentais atinentes ao exercício de atividades no âmbito da administração pública, pautadas pela prossecução do interesse público, rigor, isenção, transparência e qualidade.

2. Caracterização da Direção Regional

2.1. Enquadramento legal

A DRCTD é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional que concretiza a política regional nos domínios das comunicações, sistemas e tecnologias de informação, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança, nos termos conjugados dos seguintes diplomas:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que aprova a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro, que aprova a orgânica e quadro do pessoal dirigente e de chefia da Vice-Presidência do Governo Regional.

2.2. Competências

A DRCTD é um serviço dotado de autonomia administrativa que, por força da sua lei orgânica, desenvolve as seguintes competências, em conformidade com os diplomas supramencionados:

- Coadjuvar e apoiar o Vice-Presidente na definição e estruturação das políticas, programas, medidas e objetivos em matéria de comunicações, sistemas e tecnologias de informação, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança;
- Propor e apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental e assegurar a articulação entre os diversos instrumentos de planeamento e de previsão orçamental, em colaboração com outros organismos do setor, na Região Autónoma dos Açores, sem prejuízo das atribuições destes;
- Propor e elaborar projetos e propostas de diplomas legais e, ou, regulamentares em matéria de comunicações, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança, bem como emitir parecer em iniciativas legislativas e, ou, regulamentares sobre aquelas;
- Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade;
- Propor e executar os mecanismos de financiamento adequados à execução das políticas regionais em matéria de comunicações, transição digital, desenvolvimento da sociedade da informação e cibersegurança;

- Inventariar as necessidades e os meios no âmbito dos sistemas de informação, das infraestruturas, das redes de comunicações e da cibersegurança, em articulação com as entidades da administração pública regional;
- Coordenar, planear e desenvolver políticas e medidas que facilitem e promovam a eficiência e eficácia na prestação de serviços de comunicações, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança, nos diversos serviços da administração pública regional;
- Coordenar, em articulação com os diversos departamentos e serviços da administração pública regional, os planos, projetos e ações no âmbito da transição digital;
- Propor, desenvolver e executar as medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a economia, a eficiência e segurança na gestão e funcionamento das infraestruturas de rede e comunicações, dos centros de dados, e dos demais sistemas de informação da administração pública regional;
- Emitir parecer sobre propostas de aquisição de serviços, sistemas, aplicações e equipamentos, no âmbito dos sistemas de informação e da segurança, das redes informáticas e de comunicações e da transição digital, para a administração pública regional;
- Financiar ou cofinanciar programas e projetos de transição digital da sociedade, da economia e da administração pública regional, acompanhando a sua execução;
- Proceder à aquisição de bens móveis e serviços para a Presidência do Governo Regional, adiante designado de PGR, e para a VPGR, ou de utilização transversal às entidades da administração pública regional, relacionados com as áreas de competência da DRCTD;
- Executar o plano de informatização integrada da PGR e VPGR e apoiar, no domínio da informática, os diversos órgãos e serviços que a integram;
- Assegurar a operacionalidade, disponibilidade, adequação e segurança dos sistemas informáticos da PGR e VPGR e das demais entidades da administração pública regional que estejam suportados em infraestruturas de utilização transversal;
- Diligenciar contactos com os demais serviços e organismos da administração pública regional e central, com vista à permuta de publicações, partilha e consolidação de informação, de conhecimento e de experiências, nos domínios dos sistemas da

informação, das comunicações, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança;

- Promover, propor, apoiar e participar em projetos, ações e eventos no âmbito das comunicações, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança;
- Representar a Região Autónoma dos Açores nas organizações e grupos de trabalho regionais, nacionais e europeus, no âmbito das comunicações, transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e cibersegurança;
- Promover a articulação e cooperação com a Autoridade Nacional das Comunicações, o Centro Nacional de Cibersegurança e as demais entidades nacionais e europeias, no âmbito das comunicações, da cibersegurança e da transição digital;
- Emitir parecer e participar na regulamentação e no processo de licenciamento no sector das telecomunicações, dos serviços postais, da cibersegurança e da transição digital;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

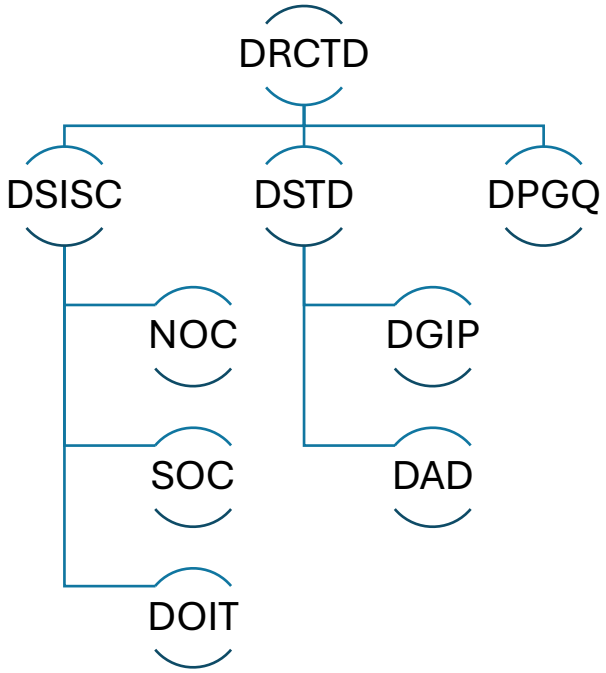
2.3. Estrutura orgânica e dirigentes

A DRCTD é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau, e encontra-se organizada da seguinte forma:

- Direção de Serviços de Infraestruturas, Sistemas e Cibersegurança (DSISC), dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que integra:
  - Divisão de Administração de Sistemas e Infraestruturas (NOC), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau;
  - Divisão de Cibersegurança (SOC), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau;
  - Divisão de Operações da Ilha Terceira (DOIT), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau.
- Direção de Serviços da Transição Digital (DSTD), dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que integra:
  - Divisão de Gestão Integrada de Projetos (DGIP), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau;
  - Divisão da Autonomia Digital (DAD), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau.

– Divisão de Planeamento, Gestão e Qualidade (DPGQ), dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau.

Em seguida, apresenta-se o organograma que esquematiza a estrutura da DRCTD.



3. Âmbito e metodologia

A elaboração do presente PPR, enquanto um dos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção para a DRCTD, tem como objetivo salvaguardar e fortalecer a sua credibilidade, no contexto das atribuições que lhe estão investidas, de quaisquer riscos de corrupção ou infrações conexas. Neste sentido, definiram-se como objetivos:

- Promover o conhecimento da temática junto dos trabalhadores e dirigentes;
- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada unidade orgânica ou área e respetivas medidas preventivas;
- Definir os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

O presente PPR resulta, em parte, da atualização e revisão do plano elaborado em 2024, em virtude das alterações orgânicas ocorridas, a designação de novas chefias, bem como a necessidade de reanálise dos riscos e medidas preventivas.

3.1. Conceitos

Conforme é referido na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024 "*não existe uma definição de corrupção comum a todos os países. No entanto, é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou função públicos de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem*".

"O Código Penal Português prevê, nos artigos 372.º a 374.º-B, os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção. Os crimes de corrupção apresentam-se, essencialmente, com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, distinguindo-se ainda, cada uma, conforme o ato solicitado ou a praticar seja ou não contrário aos deveres do cargo do funcionário corrompido.

No entanto, o conceito de corrupção alcança na sociedade um sentido mais abrangente, abarcando outras condutas, também criminalizadas, cometidas no exercício de funções públicas, como o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder, a prevaricação, o tráfico de influência ou o branqueamento. Numa perspetiva mais social e menos jurídica do fenómeno, a organização não governamental Transparência Internacional define a corrupção como «o abuso de um poder confiado para ganhos privados»."

Assumem ainda particular relevância no âmbito do PPR os deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) cuja violação, além das consequências disciplinares, poderá determinar aplicação da lei penal.

Numa ótica de divulgação e consciencialização dos trabalhadores e dirigentes da DRCTD perante os seus especiais deveres, mas igualmente aquilo que se entende por corrupção e infrações conexas, nos termos do RGPC, opta-se pela apresentação nos quadros seguintes da informação considerada mais pertinente para o tema:

- Deveres dos trabalhadores em funções públicas (artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
  - Prossecução do interesse público: O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais.
  - Isenção: O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções.
  - Imparcialidade: O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros.
  - Informação: O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique.
  - Zelo: O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legitimas dos superiores hierárquicos.

- Obediência: O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Incumprir ou desrespeitar uma ordem legitima do superior hierárquico.
- Lealdade: O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização.
- Correção: O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes.
- Assiduidade e pontualidade: Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas. Exemplo ilustrativo de situações práticas: Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar explicação legítima.

– Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal
  - *Artigo 386.º - Conceito de funcionário: 1 – Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange: a) O empregado público civil e o militar; b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial; c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional; d) (...); e) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e f) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública. (...)*

– Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (artigos 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
  - *Artigo 180.º - Escala das sanções disciplinares: 1. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes: a) Repreensão escrita; b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão. 2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. 3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam*

apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados. 4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

- *Artigo 181.º - Caracterização das sanções disciplinares: 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada. 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano. 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.*

– Definição de corrupção e infrações conexas, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

	Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Código Penal (artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)	**Corrupção (artigo 373.º)**	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
	Recebimento e oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
	Peculato (artigo 375.º)	1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
	Peculato de uso (artigo 376.º)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou à sua guarda

	Participação económica em negócio (artigo 377.º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
	Concussão (artigo 379.º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
	Abuso de poder (artigo 382.º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
	Tráfico de influência (artigo 335.º)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço publico tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
	Branqueamento (artigo 368.º A)	1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de: (...) k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado; l) Abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado; (...) 2 - Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior. 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. (...)	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais
	Participação económica em negócio (artigo 377.º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição,	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de

		administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.
	Concussão (artigo 379.º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.
Crimes previstos no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações	**Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (artigo 36.º)**	1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão (...); b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos. 3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução. 4 - A sentença será publicada. 5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente: a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos; b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes; c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes. 6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias. 7 - O agente será isento de pena se: a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio; b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão. 8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos: a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção; b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.	Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio Ou subvenção.
	Fraude na obtenção de crédito (artigo 38.º)	1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas(...); c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias. 2 - Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa. 3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas. 4 - O agente será isento de pena: a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida; b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega. 5 - A sentença será publicada.	Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de crédito.
	Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (artigo 37.º)	1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias. 2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.	Aquele que deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída.

		3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados. 4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução. 5 - A sentença será publicada.	

Tendo presente os conceitos associados a corrupção nas suas múltiplas variantes e considerando as competências e atividades da DRCTD, importa ter presente qual o grau de potenciais riscos em função da atividade de cada uma das suas unidades orgânicas / áreas.

De acordo com as definições que o Tribunal de Contas adotou no seu próprio Plano aprovado em dezembro de 2012: "*risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional*". A gestão de risco é o processo através do qual as entidades analisam sistematicamente 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.

Quanto ao conceito de fraude, em matéria de despesas, a Convenção Relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias, define-o como "*qualquer ato ou omissão intencionais relativos: à utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral da União Europeia ou dos orçamentos geridos por sua conta; à não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito; ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.*"

3.2. Metodologia

Nos termos do RGPC, os PPR devem abranger toda a entidades e as suas atividades, incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e conter a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Assim, o PPR da DRCTD abrange todas as funções, atividades e unidades orgânicas, quanto à identificação de riscos, uma vez que todas se encontram reconhecidamente

expostas a riscos. Uma vez identificados os riscos, pretendeu-se, naturalmente, a definição e adoção de medidas preventivas e corretivas, que em si mesmas sejam realistas, inequívocas e exequíveis, com o instituto de prevenir e dificultar as possíveis ocorrências nas atividades desempenhadas e no processo decisório.

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, procedeu-se à análise do nível de risco. Esta análise é necessária e importante na medida em que é ela que permitirá identificar, segundo critérios metodológicos com a devida objetividade, prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas previstas no PPR.

A metodologia de análise do risco proposta pelo RGPC deve decorrer da conjugação do indicador probabilidade de ocorrência do risco com o indicador impacto previsível da ocorrência do risco.

A matriz de análise de risco considerada adequada apresenta-se com a seguinte configuração:

- Quanto ao indicador probabilidade de ocorrência do risco, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, considera-se que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Probabilidade	Descritivo	Nota Explicativa
Baixa	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma é referencial objetivamente adequado para este posicionamento. *A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes*.
Média	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existem.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção. *A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais*.
Alta	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz. *As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência*.

– Quanto ao indicador impacto previsível da ocorrência do risco, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, considera-se que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)		
Impacto	Descritivo	Nota Explicativa
Baixo	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.
Médio	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.	Trata-se de um impacto interno, com Implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.
Alto	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.	Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a matriz de análise que se segue:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa	**Média**	**Alta**
Impacto Previsível (IP)	**Baixo**	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Máximo

Neste sentido, a abordagem metodológica adotada teve em consideração as competências e atribuições da DRCTD e das suas unidades orgânicas, por forma a:

– Avaliar os riscos por unidade orgânica e por atividade desenvolvida;
– Identificar, para cada risco avaliado, as medidas de prevenção mais adequadas, cuja implementação permite controlar e minimizar a probabilidade da sua ocorrência e a severidade dos respetivos danos.

Importa, ainda, salientar que, no âmbito das atividades da DRCTD existem e são adotados, por um lado, mecanismos preventivos e de controlo internos (i.e. medidas e políticas da DRCTD), incluindo os fluxos e procedimentos administrativos internos e a utilização de sistemas de informação que permitem o controlo dos riscos, quer através da própria parametrização dos sistemas e de alertas preventivos, quer através de relatórios das atividades efetivamente executadas.

Por outro lado, estão implementados mecanismos de reporte e controlo externo, muitos dos quais de caráter obrigatório, atinentes a entidades externas.

A complementaridade destes mecanismos, internos e externos, reforça a capacidade preventiva, proativa e reativa no âmbito das políticas anticorrupção e infrações conexas.

Para efeitos do presente PPR foram identificados e analisados os mecanismos e medidas cuja implementação e monitorização é da responsabilidade exclusiva da DRCTD.

4. Avaliação do risco e medidas propostas

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
DRCTD	Geral	▪ Conflitos de interesses e corrupção e infrações conexas, em geral ▪ Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, nomeadamente, a imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade ▪ Acumulação de funções com conflitos de interesses	Baixa	Médio	Fraco	▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Declaração de inexistência de conflito de interesses ▪ Declaração de acumulação de funções, quando aplicável ▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e coordenadores do cumprimento dos princípios e normas éticas relativos a cada função ▪ Criação de medidas que visem prevenir a quebra do sigilo, nomeadamente, acesso restritivo aos processos nas suas diferentes fases ▪ Segregação de funções nas várias áreas
		▪ Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e a nova legislação/ regulamentação	Baixa	Médio	Fraco	▪ Proposta de formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às exigências de serviço
Dirigentes	Decisão	▪ Falta de competência para a prática do ato decisório ▪ Abuso de poder/favorecimento indevido ▪ Falta de fundamentação	Baixa	Alto	Moderado	▪ Subscrição do código de ética e conduta ▪ Declaração de inexistência de conflito de interesses ▪ Verificar a conformidade legal e a regularidade da decisão ▪ Obrigatoriedade de registos e evidências ▪ Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável ao decisor
	Emissão de pareceres no âmbito das suas competências e atividades	▪ Influenciar / condicionar pareceres; abuso de poder; falta de isenção ▪ Ausência de resposta	Baixa	Alto	Moderado	▪ Subscrição do código de ética e conduta ▪ Declaração de inexistência de conflito de interesses ▪ Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos ▪ Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável ao decisor ▪ Promover ações de sensibilização e de formação
	Prestação de contas	▪ Inadequada qualidade e fidedignidade da prestação de contas e informação contabilística	Baixa	Alto	Moderado	▪ Cumprimento dos normativos legais ▪ Conferência da informação intermédia e final ▪ Segregação de funções ▪ Controlo de prazos ▪ Controlo e validação hierárquica
DRCTD/ Contratação Pública	Elaboração e tramitação de procedimentos no âmbito da contratação pública	▪ Incumprimento do dever de sigilo ▪ Incumprimento do dever de imparcialidade ▪ Incumprimento das regras procedimentais e do regime de contratação pública ▪ Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento da despesa	Média	Médio	Moderado	▪ Cumprimento do regime de contratação pública ▪ Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública ▪ Medidas de uniformização de procedimentos / checklist de verificação ▪ Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública adotada pelo GRA ▪ Promover ações de sensibilização e de formação
	Definição de requisitos	▪ Indefinição de critérios, normativos e/ou técnicos / cláusulas técnicas restritivas	Baixa	Médio	Fraco	▪ Monitorização dos modelos de contratação pública fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações
	Júri / gestor do contrato	▪ Situações de conflitos de interesses na contratação pública	Baixa	Médio	Fraco	▪ Seleção adequada e rotatividade dos júris / gestor, assegurando a isenção e imparcialidade ▪ Assinatura de DICI

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
	Fornecedores	▪ Adjudicação sem verificação das situações e impedimentos previstos na Lei	Baixa	Médio	Fraco	▪ Cumprimento do regime de contratação pública ▪ Exigência de documentos de habilitação que comprovem as situações e devida verificação ▪ Elaboração de "checklist" a preencher em situações dúbias para verificação e controlo de situações de conluio
	Publicitação e reporte	▪ Ausência de publicitação e reporte	Baixa	Médio	Fraco	▪ Medidas de uniformização de procedimentos / checklist
	Gestão de contratos e faturação	▪ Incumprimento de regras internas que uniformizam a gestão de contratos ▪ Inexistência de sistema/regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato ▪ Existência de falhas no controlo de custos do contrato e/ou faturação indevida ▪ Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual ▪ Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	Baixa	Médio	Fraco	▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Gestor de contrato nomeado para cada contrato que assina DICI ▪ Confirmação registada da receção dos bens e serviços adquiridos ▪ Obrigatoriedade do gestor do contrato de confirmação dos bens ou serviços adquiridos com as respetivas exigências contratuais e de monitorizar e denunciar todos os parâmetros do contrato ▪ Despesas processadas apenas após validação do gestor ▪ Segregação de funções entre validação e processamento das despesas
DRCTD / Projetos com financiamento comunitário	Elaboração e gestão projetos e candidaturas a programas de financiamento comunitário	▪ Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e legislação/regulamentação aplicável no âmbito dos projetos comunitários ▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo ▪ Ausência ou deficiente fundamentação ou manipulação de candidaturas e despesas para efeitos de elegibilidade e aprovação ▪ Não divulgação de apoios financeiros ▪ Conflitos de interesse ▪ Procedimentos irregulares que possam favorecer entidades externas ou trabalhadores ▪ Perda de financiamento ou aplicação de sanções	Média	Médio	Moderado	▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Segregação de funções ▪ Cumprimento da legislação e dos regulamentos em vigor ▪ Registo documental e acompanhamento contínuo dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada projeto ▪ Checklist de verificação de cumprimento de requisitos e procedimentos de controlo ▪ Obrigatoriedade de publicação e reporte, conforme legalmente definido, de apoios financeiros recebidos e concedidos ▪ Articulação com as autoridades competentes na matéria ▪ Todos os procedimentos são verificados e validados superiormente ▪ Todas as despesas são fiscalizadas pelas entidades competentes, de forma a garantir a sua validade e elegibilidade
DRCTD/ Regulamentos e normativos	Elaboração de regulamentos e normativos; ou relatórios no âmbito da atividade da DRCTD	▪ Inadequação da informação ▪ Favorecimento pessoal ou de terceiros ▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo	Baixa	Médio	Fraco	▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Segregação de funções ▪ Cumprimento da legislação aplicável ▪ Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável ao decisor
DPGQ / Expediente, arquivo e documentação	Expediente, arquivo e documentação	▪ Violação do dever de zelo e isenção ▪ Quebra de sigilo e proteção de dados, incluindo dados pessoais.	Baixa	Médio	Fraco	▪ Frequência de ações de formação ▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Segregação de funções ▪ Registo da informação em arquivo com acessos controlados

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
		▪ Uso indevido de informação e/ou divulgação de informação confidencial ▪ Omissão de informação relevante em arquivo ▪ Risco de perda de documentos e de informação, por ação humana ou causas naturais ▪ Inadequado arquivo e acesso à documentação ▪ Extravio ou alteração de documentos				▪ Realização de ações periódicas de controlo do cumprimento das regras de gestão documental e arquivo ▪ Registo de entrada e saída de todos os documentos em SGC com permissões controladas ▪ Medidas de segurança no acesso ao arquivo ▪ Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos.
DPGQ / Financeira e Recursos Humanos	Gestão financeira e contabilística	▪ Processamento contabilístico e registo de faturas e outros documentos e contabilização dos mesmos em GERFIP de forma incorreta ▪ Aplicação indevida de princípios contabilísticos	Baixa	Alto	Moderado	▪ Registo de todos os procedimentos de realização de ação no sistema de informação Gerfip ▪ Verificações periódicas dos registos em Gerfip ▪ Cumprimento das circulares da DROT e demais entidades competentes ▪ Utilização da aplicação contabilística e financeira da administração regional ▪ Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade Pública ▪ Segregação de funções ▪ Articulação e monitorização com as entidades competentes na conferência
		▪ Existência de conluio entre os intervenientes e de eventual corrupção entre os mesmos, participação económica em negócio ▪ Deficiente ou inadequada condução dos processos de encomenda de bens e serviços ▪ Aquisições de bens e serviços não enquadradas em planeamento	Baixa	Médio	Fraco	▪ Fundamentação devida da necessidade das aquisições com aprovação pelo órgão competente para autorização ▪ Despistagem de valores contratados anormalmente elevados e verificação de eventual concentração nos mesmos fornecedores ▪ Monitorização das aquisições de bens e serviços
		▪ Pagamento de despesas não documentadas ▪ Assunção e pagamento de despesas sem prévio cabimento e compromisso orçamental e pagamento de trabalhos a mais efetivamente realizados antes da respetiva autorização ▪ Manipulação e/ou omissão de informação de modo a facilitar o pagamento de valores indevidos, suborno e peculato ▪ Pagamentos indevidos a terceiros relativamente a situações não previstas nos contratos ▪ Efetivação de pagamentos sem a devida autorização prévia	Baixa	Alto	Moderado	▪ Prévia validação pela área / unidade orgânica adquirente da fatura do fornecedor ou do gestor do contrato ▪ Supervisão que garanta a autorização prévia ao pagamento pelo órgão com competência para o efeito ▪ Ações periódicas de controlo e monitorização para cruzamento entre os registos contabilísticos e os elementos tangíveis/intangíveis das operações ▪ Verificações periódicas dos registos em Gerfip ▪ Registo de todos os procedimentos de realização de ação no sistema de informação Gerfip ▪ Controlo por parte de entidades como a DROT, TC, IGF, etc.
		▪ Manipulação de inventários de imobilizado propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio	Baixa	Médio	Fraco	▪ Registo de todos os procedimentos de realização de ação no sistema de informação Gerfip ▪ Cumprimento dos normativos sobre inventários e abate de bens ▪ Garantir o levantamento e inventário por localização dos bens adquiridos, com conferência periódica e aleatória dos mesmos garantindo a segregação de funções
		▪ Retenções indevidas nos pagamentos	Baixa	Médio	Fraco	▪ Verificação das retenções efetuadas e seu enquadramento legal / fiscal
		▪ Atrasos nos pagamentos	Baixa	Médio	Fraco	▪ Cumprimento das orientações no pedido de libertação de crédito e envio de pedidos de autorização de pagamentos ▪ Controlo de prazos

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
	Vencimentos	▪ Processamento de vencimentos, retenções e abonos de trabalhadores de forma incorreta ou adulteração ▪ Pagamentos indevidos ou não pagamentos dos descontos da entidade patronal e dos trabalhadores	Baixa	Médio	Fraco	▪ Registo de todos os procedimentos de realização de ação nos sistema de informação SIGRHARA e Gerfip ▪ Conferência pelos serviços e segregação de funções ▪ Conferência das folhas de vencimentos pela Delegação de Contabilidade Pública ▪ Consulta dos trabalhadores do recibo de vencimentos ▪ Cruzamento de dados e reporte às entidades IRS, ADSE, CGA, etc. ▪ Controlo de prazos
	Gestão de recursos humanos	▪ Risco de acumulação de funções pública ou/e privadas sem autorização e em violação da lei	Baixa	Médio	Fraco	▪ Subscrição do Código de ética e conduta ▪ Registo de acumulação de funções autorizadas ▪ Cumprimento da legislação aplicável
		▪ Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções	Baixa	Médio	Fraco	▪ Diagnóstico de necessidades de formação ▪ Informação das chefias ▪ Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido ▪ Definição dos perfis para exercício das funções requeridas
		▪ Violação de sigilo, confidencialidade e proteção de dados ▪ Partilha de informação sensível	Média	Médio	Moderado	▪ Subscrição do Código de ética e conduta ▪ Medidas de acesso condicionado nas áreas/arquivo físico e digital de RH ▪ Sensibilização e orientações éticas e de conduta
		▪ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos de Júris de concurso ▪ Deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal e dos resultados da avaliação face aos critérios previamente estabelecidos.	Baixa	Médio	Fraco	▪ Rotatividade dos elementos do Júri de concursos, de forma que não fiquem concentrados nos mesmos trabalhadores e dirigentes ▪ Publicitação dos documentos, designadamente atas, do procedimento
		▪ Ausência de controlo, registo e verificação indevida de faltas e ausências	Baixa	Médio	Fraco	▪ Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais e normas ▪ Registo digital das entradas e saídas dos funcionários e respetiva conferência
		▪ Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade no processo de avaliação dos trabalhadores	Baixa	Médio	Fraco	▪ Controlo regular da atividade desenvolvida por cada colaborador pela sua chefia direta no que respeita aos objetivos propostos ao avaliado ▪ Existência das evidências do cumprimento dos objetivos
DSISC	Gestão de acessos	▪ Risco de fuga de informação ▪ Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades ▪ Risco de utilização de dados dos sistemas de informação para fins privados ▪ Riscos de perda de informação, modificação ou adulteração de informação e de dados, incluindo sensíveis ▪ Acessos não adequados (seja por excesso ou por defeito) ao perfil funcional ▪ Acesso indevido, furto e partilha de informação ou outros atos fraudulentos ▪ Violação de dados pessoais	Média	Médio	Moderado	▪ Definição de Política de Utilização de Recursos Informáticos e de Cibersegurança ▪ Existência de mecanismos de autenticação e identificação ▪ Controlo de perfis de acesso e Logs de acesso ▪ Arquitetura de rede segura
	Cibersegurança	▪ Ciberataque ▪ Ciberespionagem	Média	Médio	Moderado	▪ Definição de Política de Utilização de Recursos Informáticos e de Cibersegurança

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
		▪ Intrusão em sistemas, infiltrações e entradas não autorizadas, crime digital ou atos fraudulentos ▪ Sabotagem de sistemas ▪ Chantagem, suborno, agressão ou extorsão ▪ Violação de dados pessoais				▪ Compliance com os normativos legais em matéria de cibersegurança incluindo o Decreto-Lei nº 65/2021 ▪ Enquadramento organizacional (atribuição de responsável pela cibersegurança) ▪ Mecanismos de articulação com as entidades com competência/autoridade na matéria, incluindo CNCS ▪ Implementação de controlos técnico em softwares/hardwares ▪ Definição de procedimentos de segurança da informação relacionada com os processos de desenvolvimento, gestão e operação
	Gestão de bens	▪ Risco de apropriação indevida e desaparecimento de bens (hardware e software)	Baixa	Médio	Fraco	▪ Garantir a atualização dos inventários hardware/software ▪ Garantir o registo do empréstimo de equipamentos informáticos
	Administração de Sistemas	▪ Gestão deficitária dos acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de segurança de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado ▪ Vulnerabilidade dos processos de desenvolvimento, gestão e operação	Baixa	Alto	Moderado	▪ Definição de Política de Utilização de Recursos Informáticos e de Cibersegurança fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações ▪ Manual de cibersegurança ▪ Compliance com os normativos legais ▪ Definição de procedimentos de segurança da informação relacionada com os processos de desenvolvimento, gestão e operação
	Infraestruturas tecnológicas	▪ Perda de informação e das operações em caso de desastre ▪ Erros/ falhas de backups	Baixa	Alto	Moderado	▪ Sistema de monitorização implementado ▪ Procedimentos para recuperação da informação e das operações em caso de desastre ▪ Medidas definidas de continuidade do negócio ▪ Solução de Salvaguarda da Informação e de Disaster Recovery ▪ Redundância dos equipamentos de suporte
	Infraestruturas tecnológicas	▪ Danos deliberados ou acidentais nas infraestruturas/equipamentos ▪ Acessos indevidos	Baixa	Médio	Fraco	▪ Medidas definidas de continuidade do negócio ▪ Procedimentos para recuperação da informação e das operações ▪ Definição de Política de Utilização de Recursos Informáticos e de Cibersegurança ▪ Sistema de Monitorização de Acessos
	Infraestruturas tecnológicas	▪ Obsolescência/ inadequação de equipamentos comprometendo a segurança e disponibilidade da informação e dados	Média	Médio	Moderado	▪ Garantir inventário de ativos atualizado e plano de substituição de equipamentos
	Assessoria	▪ Assessoria informática e apoio à transição digital e à aquisição de SI ou TI	Baixa	Médio	Fraco	▪ Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública ▪ Definição de diretrizes e requisitos para a aquisição de sistemas de informação
	Comunicações	▪ Vulnerabilidades dos sites a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	Média	Médio	Moderado	▪ Definir procedimentos de segurança da informação para os sites alojados nos data centers ▪ Políticas de gestão de rede ▪ Sistema de monitorização
	Suporte ao utilizador	▪ Suporte inadequado	Baixa	Médio	Fraco	▪ Elaboração e implementação de um manual de procedimentos de suporte ao utilizador, a integrar no manual de controlo interno ▪ Formação adequada aos elementos de Service Desk
DSTD	Elaboração, promoção e gestão projetos no domínio da transição digital	▪ Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e legislação/regulamentação aplicável; ▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo	Baixa	Médio	Fraco	▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Segregação de funções ▪ Cumprimento da legislação e dos regulamentos em vigor

Unidade orgânica/área	Principais atividades	Riscos identificados	Classificação do risco			Medidas preventivas
			PO	IP	CR	
		▪ Ausência ou deficiente fundamentação ou manipulação de candidaturas e despesas para efeitos de elegibilidade e aprovação ▪ Conflitos de interesse ▪ Procedimentos irregulares que possam favorecer entidades externas ou trabalhadores				▪ Registo documental e acompanhamento contínuo dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada projeto ▪ Checklist de verificação de cumprimento de requisitos e procedimentos de controlo ▪ Articulação com as autoridades competentes na matéria
	Implementação de medidas, iniciativas, projetos e programas europeus	▪ Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e legislação/regulamentação aplicável no âmbito dos projetos comunitários ▪ Ausência ou deficiente fundamentação ou manipulação de candidaturas e despesas para efeitos de elegibilidade e aprovação ▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo ▪ Perda de financiamento ou aplicação de sanções	Baixa	Médio	Fraco	▪ Promover ações de sensibilização e de formação ▪ Divulgação código de ética e conduta ▪ Segregação de funções ▪ Checklist de verificação de cumprimento de requisitos e procedimentos de controlo ▪ Cumprimento de normativos externos e legislação aplicável ▪ Controlo e validação hierárquica ▪ Reporte, auditoria e articulação com as autoridades/entidades competentes na matéria
	Sistemas de incentivos e subvenções	▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo ▪ Favorecimento indevido ▪ Conflito de interesses ▪ Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade ▪ Cálculo incorreto do benefício ▪ Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade ▪ Decisão e concessão não fundamentada ou documentada de incentivos, subsídios e subvenções	Baixa	Médio	Fraco	▪ Preparação de documentação e regulamentação de acesso aos incentivos (avisos de concurso, orientações técnicas, etc.) devidamente enquadrados nos normativos e legislação aplicáveis ▪ Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos ▪ Análise totalmente suportada e evidenciada ▪ Verificação da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento ▪ Implementação de circuitos e fluxos com etapas diferenciadas e assegurando a segregação de funções ▪ Diferentes níveis de decisão ▪ Desenvolvimento das atividades em SI ▪ Assinatura de DICI e declaração de impedimentos ▪ Reporte, auditoria e articulação com as autoridades/entidades competentes na matéria ▪ Cumprimento de normativos externos e legislação aplicável e devido reporte / publicitação
	Desenvolvimento de plataformas digitais de acesso a acervos de informação pública	▪ Violação dos deveres de imparcialidade, isenção e zelo ▪ Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e legislação/regulamentação aplicável ▪ Deficiente avaliação das necessidades ▪ Quebra de confidencialidade ▪ Participação de intervenientes de outras entidades	Baixa	Médio	Fraco	▪ Utilização de recursos informáticos e de cibersegurança fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações ▪ Compliance com os normativos legais ▪ Definição de procedimentos de segurança da informação relacionada com os processos de desenvolvimento ▪ Checklist de verificação de cumprimento de requisitos e procedimentos de controlo

adadasd

5. Controlo e monitorização do Plano

O PPR deverá ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia concretizando-se na elaboração e divulgação de:

- Relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução;
- Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de outubro do respetivo ano.

O Diretor Regional das Comunicações e da Transição Digital é responsável por determinar, em articulação com as unidades orgânicas da DRCTD, a realização da avaliação da execução do plano e elaboração dos respetivos relatórios, sendo os dirigentes responsáveis pela aplicação das medidas preventivas propostas para as respetivas unidades / áreas de atuação.

O Diretor Regional das Comunicações e da Transição Digital é o responsável pelo cumprimento normativo (RCN). O RCN tem a importante responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do PCN, incluindo designadamente a coordenação autónoma e independente dos trabalhos inerentes à sua preparação, quando ainda não existam, ao acompanhamento da execução e eficácia das medidas neles previstas, à sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória.

6. Código de conduta e formação

Na prossecução das suas competências e atribuições, a DRCTD procura pautar a sua atuação pelos princípios éticos com integridade, tendo sempre subjacente que prossegue uma atividade de interesse público. A prossecução da sua missão exige que a mesma seja pautada pelo rigor e transparência, conferindo a todos que nela trabalham ou que nela se relacionam, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho. Tais valores e regras encontram-se explanados no Código de Conduta da DRCTD.

Ademais, e na medida do necessário, será incentivada a frequência de ações formativas, com vista a reforçar cultura de responsabilidade para a integridade e para o cumprimento das medidas de cuidado e prevenção.

7. Canal de denúncia

O Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores, configura-se como um importante instrumento para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades e permite recolher elementos válidos e importantes quanto à matéria em causa, encontrando-se disponível em: https://canaldenuncias.azores.gov.pt/portal/pt/home.

Aprovo

O Diretor Regional

Assinado por: **PEDRO MIGUEL VASCONCELOS RAPOSO DE MEDEIROS BATISTA**
Num. de Identificação: 10145471
Data: 2025.04.23 10:22:04+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Diretor Regional das Comunicações e da Transição Digital**
CHAVE MÓVEL