



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Aprovo

AVALIAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

SETEMBRO 2024



AVALIAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Índice

ENQUADRAMENTO.....	3
AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO.....	6
CONCLUSÃO	7

ENQUADRAMENTO

O cumprimento normativo do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê, no artigo 6.º, n.º 4, alínea b), a elaboração de um relatório de avaliação anual, relativamente ao grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR da Secretaria-Geral da Presidência foi aprovado em 2009, tendo sido revisto em 2017 e objeto de uma nova versão em outubro de 2022, a fim de ser compatibilizado com a orgânica do XIII Governo Regional dos Açores¹ e com a orgânica da Presidência do Governo Regional². Em 2022 ocorreu a primeira reestruturação orgânica do XIII Governo Regional dos Açores³, que atribuiu competências acrescidas⁴ à Presidência do Governo Regional e originou a alteração da sua orgânica em 2023⁵.

Os acertos orgânicos ao nível da Secretaria-Geral da Presidência e nas estruturas nas quais esta se integra continuaram em 2024, ano em que foi aprovada a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores⁶, condicionando os trabalhos da regular aferição da execução do PPR nos variados processos e atividades decorrentes do exercício das competências e atribuições da Secretaria-Geral da Presidência.

O PPR da Secretaria-Geral da Presidência, em vigor desde 2022, detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das prioridades estratégicas e dos objetivos operacionais, dos projetos e atividades desenvolvidas, classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto.

No mapeamento efetuado no PPR da Secretaria-Geral da Presidência foram identificados riscos de corrupção e infrações conexas, transversais e por setores específicos, distribuídos por dez áreas

¹ Aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2020/A, de 24 de dezembro.

² Aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A, de 1 de outubro.

³ Operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho.

⁴ Nomeadamente em matéria de cooperação com o poder local, das comunidades, emigração e imigração e, também, das comunicações, transição digital e desenvolvimento e promoção da sociedade da informação.

⁵ Aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2023/A, de 14 de fevereiro.

⁶ Conforme o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril.

consideradas mais sensíveis, a seguir indicadas:

- Âmbito transversal à organização;
- Gestão da informação e documentação;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos financeiros;
- Gestão das instalações e equipamentos;
- Gestão do economato e gestão do inventário;
- Concessão de apoios;
- Apoio jurídico e contencioso;
- Relações institucionais e comunicação.

De entre as 63 situações de risco identificadas no PPR da Secretaria-Geral da Presidência, 8 delas foram classificadas com risco elevado, 31 com risco moderado e 24 com risco fraco, tendo sido definidas 140 medidas de prevenção, em estreita relação com a probabilidade de ocorrência e com a gravidade das consequências, de acordo com a seguinte matriz de riscos:

Matriz de Riscos em função dos critérios da FERMA
Federation of European Risk Management Associations
(<https://www.ferma.eu/>)

Gravidade da Consequência (GC)	Probabilidade de Ocorrência (PO)			Gradação do Risco (GR)
	Baixa	Média	Alta	
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado	
Média	Fraco	Moderado	Elevado	
Alta	Moderado	Elevado	Elevado	

A avaliação do PPR é um elemento fundamental para a Secretaria-Geral da Presidência perceber se está a dinamizar adequadamente as medidas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção.

A metodologia adotada para a avaliação do PPR teve por base o envolvimento, participação e contributos do dirigente superior (Secretária-Geral da Presidência), da dirigente intermédia (Chefe da Divisão de



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Recursos Humanos, Financeiros e do Património), das coordenadoras técnicas (da Seção de Recursos Humanos e da Seção de Contabilidade e Património), dos coordenadores (do Centro de Informação e Documentação da Presidência do Governo Regional, do Centro de Protocolo e Relações Públicas e do Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da Presidência) e dos colaboradores das diferentes unidades orgânicas envolvidas, registando-se a boa cooperação e compreensão de todos.

A avaliação do PPR foi efetuada tendo em conta três parâmetros de progresso das medidas de prevenção da corrupção implementadas, nomeadamente:

- **Sim**, medida implementada na totalidade;
- **Em curso**, medida cuja implementação ainda não foi concluída;
- **Não**, medida ainda não implementada.

As medidas de prevenção da corrupção não implementadas ou cuja implementação se encontra em curso, foram complementadas com uma justificação dos desvios e com uma indicação de medidas corretivas a adotar.

Este documento insere-se na linha de atuação, responsabilização e gestão pragmática que vem sendo seguida pela Secretaria-Geral da Presidência e permite, por um lado, promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos e, por outro lado, reforçar o sistema de controlo interno e fomentar, entre os dirigentes e os colaboradores, uma cultura de responsabilidade, nomeadamente através da consciencialização das suas obrigações.

O relatório que ora se apresenta está estruturado em três capítulos, sendo este de enquadramento o primeiro. No segundo capítulo é feito um balanço da implementação das medidas de prevenção. No terceiro capítulo, como súmula do trabalho desenvolvido e de um modo sintético, é apresentada a conclusão.

AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Nas páginas seguintes são apresentados os resultados da avaliação efetuada à implementação das medidas de prevenção identificadas no PPR para cada área de atividade.

Em resultado da presente monitorização intercalar ao PPR, das 140 medidas de prevenção da corrupção, 38 medidas encontravam-se implementadas (38%) e 86 medidas encontravam-se em curso (61%), tendo sido identificada apenas uma medida como não tendo sido implementada⁷.

Grande número das medidas de prevenção da corrupção que se encontram em curso na Secretaria-Geral da Presidência têm a ver com:

- a) O não cumprimento integral do Programa de Cumprimento Normativo previsto no RGPC, nomeadamente com o facto de não se encontrar aprovado o Código de Ética e de Conduta, não ter sido elaborado um Programa de Formação nem ter sido designado o dirigente superior responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo, situações cuja resolução se prevê concluída até ao final do corrente ano, designadamente após a publicação da nova orgânica da Presidência do Governo Regional;
- b) A necessidade de melhorar a qualidade e a dinâmica do sistema de controlo interno, estabelecendo procedimentos escritos relacionados com as temáticas relativas à ética e deontologia profissionais, à facilitação da comunicação entre pares, à hierarquização de prioridades e à definição de uma cultura na organização consentânea com a prevenção da corrupção e infrações conexas;
- c) A falta da assinatura de declarações de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses por parte dos diversos colaboradores e dos dirigentes, situação que facilmente pode ser ultrapassada;
- d) A reorganização orgânica decorrida na vigência do PPR na Presidência do Governo Regional, que fez com que algumas atribuições transitassem para outros departamentos governamentais, condicionando a devida avaliação das medidas de prevenção da corrupção definidas no PPR;
- e) O período decorrido entre a identificação das medidas preventivas da corrupção e a realização da avaliação do seu nível de implementação.

⁷ Elaboração de um guia de atendimento ao público com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta.

Quadro 1 - Atividades transversais aos serviços da Secretaria-Geral da Presidência

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Atividades dos serviços	Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos	Em curso	Ainda não foi aprovado um Código de Ética e Conduta.	Aprovação de um Código de Ética e Conduta
					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Em curso	A definição dos valores éticos e dos princípios de ação atualmente é efetuada com base no Código do Procedimento Administrativo.	Aprovação de um Código de Ética e Conduta. Assinatura pelos dirigentes de uma declaração de conhecimento e de compromisso individual com o cumprimento do Código de Ética e de Conduta.
					Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas	Em curso	Ainda não foram reunidas evidências acerca do cumprimento das regras éticas e deontológicas.	Obtenção de evidência sobre o cumprimento do Código de Conduta e do RGPC Assinatura pelos trabalhadores de uma declaração de conhecimento e de compromisso individual com o cumprimento do Código de Ética e de Conduta.
					Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos administrativos	Em curso	Está a ser revisto um modelo de segregação de funções, que irá promover a legalidade, clareza e transparência nos procedimentos administrativos.	Atualização do mapa de segregação de funções. Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental. Garantia de que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.
					Promover formação sobre normas disciplinares na Administração Pública	Em curso	Há que incentivar a frequência de formação sobre as diversas normas disciplinadoras na Administração Pública.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
	Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada e tratamento preferencial ou favorecimento	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas	Em curso	Foi proporcionada formação a alguns dos trabalhadores na área das relações públicas, havendo que direcionar essa formação para necessidades concretas	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta	Não	Ainda não foi elaborado um Guia de Atendimento ao Público.	Elaboração de um guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta.
					Sensibilização para os princípios da Carta Ética	Em curso	Está a ser definido um modelo de segregação de funções, que irá desenvolver os princípios da Carta Ética.	Assinatura pelos trabalhadores de uma declaração de conhecimento e de compromisso individual com o cumprimento do Código de Ética e de Conduta e com a Carta Ética da Administração Pública.
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Em curso	Persiste a necessidade de formação específica aos diversos trabalhadores e dirigentes, tendo em vista a melhoria do seu perfil técnico e comportamental.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Em curso	Existe margem para a melhoria da partilha de conhecimento, experiências e informação técnica.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental. Garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.

Quadro 2 - Gestão da informação e documentação

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação	Medidas Corretivas a Adotar
Apoio informativo e documental da Presidência do Governo	Deterioração de documentos causados pela ação humana (mau acondicionamento e incorreto manuseamento da documentação)	1	2	1	Formação dos recursos humanos	Em curso	Tem sido ministrada formação interna aos recursos humanos afetos à área de arquivo, ao nível do tratamento, manuseamento e acondicionamento da documentação, persistindo necessidades de atualização de conhecimentos.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Cumprimento das regras de manuseio e consulta da documentação de arquivo	Sim	Estão implementados procedimentos para consultas externas da documentação de arquivo.	
					Cumprimento das regras definidas para o tratamento e acondicionamento da documentação de arquivo	Em curso	Pode ser melhorado o tratamento e acondicionamento da documentação de arquivo e promovida a sua verificação nos diferentes níveis hierárquicos. Persistem necessidades de melhoria ao nível do acesso restrito aos documentos, da salvaguarda da segurança física da documentação e do arquivo e do seu registo no sistema de gestão documental.	Melhorar a supervisão e revisão dos procedimentos adotados, partilhando a responsabilidade pelos diferentes níveis hierárquicos. Garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento. Assegurar o acesso ao sistema de gestão documental, mediante login e password, com registo de introdução e alteração de dados por cada utilizador.
					Digitalização dos documentos em pior estado de conservação	Em curso	Pode ser melhorado o registo continuado de toda a documentação de arquivo no sistema de gestão documental.	Reforçar da segurança física da documentação de arquivo, assim como os procedimentos de salvaguarda (backup) e de recuperação da informação.
	Deterioração de documentos causados por agentes físicos, químicos e biológicos (luz, temperatura, poeira, microrganismos, insetos, etc.)	1	2	1	Formação dos recursos humanos	Em curso	Foi proporcionada formação aos diversos trabalhadores e dirigentes, havendo que adequá-la aos perfis técnicos e comportamentais inerentes ao exercício das funções. Persiste a necessidade de serem partilhados conhecimentos, experiências e informação técnica e de ser melhorada a motivação individual e dos grupos de trabalho.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Cumprimento das regras definidas para o manuseio e consulta da documentação de arquivo	Em curso	Pode ser melhorado o acesso restrito aos documentos e aos sistemas de informação, sobretudo utilizando login e password. Rastreio das ações dos utilizadores no acesso aos sistemas de informação e na introdução de alterações.	Reforço do sistema de gestão documental. Garantia de que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento. Acesso restrito e controlado ao arquivo físico, em cumprimento do RGPD.
					Adoção de medidas de monitorização do ambiente nos depósitos de arquivo (temperatura, humidade)	Em curso	Acesso aos arquivos físicos reservados aos utilizadores com perfil adequado. Controlo das medidas de monitorização do ambiente nos depósitos de arquivo.	Realizar verificações regulares ao cumprimento dos procedimentos e normas definidos para o arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação.
					Adoção de procedimentos para a desinfestação de toda a documentação que entra no arquivo	Em curso	Acesso aos arquivos físicos reservados aos utilizadores com perfil adequado	Definição de cronograma de procedimentos de desinfestação, com alertas de derrapagem de prazos.
					Rotinas de limpeza periódica aos depósitos de arquivo	Em curso	A limpeza dos depósitos de arquivo físicos pode ser melhorada.	Definição de um cronograma de procedimentos de limpeza periódica dos depósitos de arquivo, com alertas de derrapagem de prazos.
					Digitalização dos documentos caso exista risco de perda da informação	Em curso	Melhoria da informatização da documentação de arquivo	Privilegiar a preservação digital do histórico documental do arquivo. Transferência do acervo documental para espaços dotados de adequadas características técnicas e de segurança.
					Aplicação dos procedimentos para os pedidos de consulta efetuados ao arquivo (Manual do CI);	Em curso	Persiste a necessidade de serem introduzidos ajustamentos nos manuais de procedimentos para consulta da documentação do arquivo.	Criação de um espaço de consulta junto ao arquivo. Atualização dos procedimentos para pedidos de consulta à documentação do arquivo.
	Disponibilização e acesso a documentos do arquivo histórico e corrente que contenham dados pessoais ou informação confidencial	1	3	2	Aplicação da legislação “Regime Geral para os Arquivos da RAA” (DLR n.º 10/2007/A, de 20 de abril)	Em curso	O cumprimento da legislação pode ser melhorado.	Aferir e atualizar procedimentos de acesso a documentos do arquivo histórico.
					Aplicação do Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto)	Em curso	O cumprimento da legislação pode ser melhorado.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Aplicação da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro)	Em curso	O cumprimento da legislação pode ser melhorado.	Elaboração de um plano de formação plurianual.
Registo de documentação / expediente	Atrasos de análise e encaminhamento interno de processos constantes do SGC	1	2	1	Monitorização sistémica	Em curso	A monitorização dos processos do SGC por parte dos trabalhadores e dirigentes pode ser melhorada.	Definição de perfis de acesso ao SGC com níveis de responsabilização diferenciada, adequados às diversas necessidades dos utilizadores.
	Risco de extravio de correspondência, deficiente encaminhamento ou inadequada classificação da documentação	1	2	1	Estabelecer normas para o rigoroso registo dos documentos	Sim		
					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	Sim		
					Garantir o registo de entradas e saídas sequenciais através do sistema de gestão documental	Sim		
					Assegurar e orientar o serviço de expedição da correspondência	Sim		
					Reforçar a componente de digitalização da documentação	Sim		

Quadro 3 - Contratação Pública

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Aquisição de bens e serviços	Tratamento preferencial ou favorecimento	1	2	1	Análise/informação do processo, sempre com mais do que um interveniente	Sim		
					Exigência de entrega de declaração de impedimento	Sim		
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	2	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores	Em curso	Ainda não foi implementado um adequado mecanismo de controlo para identificação dos trabalhadores que manipulam informação crítica e sua tipificação	Obtenção de declaração de interesses privados dos trabalhadores
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador	1	1	1	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção/avaliação da quantidade/qualidade dos bens e serviços adquiridos	Em curso	Persiste a necessidade de serem desenvolvidos procedimentos de verificação inerentes às várias fases da contratação pública	Uniformização dos procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços.
	Seleção de fornecedores no âmbito do regime do ajuste direto sem observância dos procedimentos legais	1	3	2	Rotatividade dos fornecedores, quando possível	Em curso	Necessidade de fomentar mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos e de criação de alertas para renovação dos contratos.	Adotar decisões com intervenções de vários níveis hierárquicos. Elaboração de check-list no âmbito da contratação pública.
					Obtenção de declaração de interesses dos trabalhadores	Em curso	Ainda não foi implementado um adequado mecanismo de controlo para identificação dos trabalhadores que manipulam informação crítica e sua tipificação	Obtenção de declaração de interesses privaddos dos trabalhadores
	Enunciação insuficiente de critérios de adjudicação e dos subfactores de avaliação/subcritérios	1	3	2	Implementação de sistema de controlo interno que garanta a verificação legal	Em curso	Falta reforçar a formação dos recursos humanos em matéria de contratação pública	Reforço do sistema de controlo interno e disponibilização de formação sobre contratação pública
	Deficiente gestão do processo de aquisição de bens e serviços, com incumprimento dos procedimentos legais	1	2	1	Conferências da informação intermédia e final	Em curso	É possível melhorar a uniformização de procedimentos de contratação pública e de assegurar o cumprimento de prazos legais e contratuais	Reforço do sistema de controlo interno e disponibilização de formação sobre contratação pública
					Implementação da segregação de funções e responsabilidade de funções	Em curso	Necessidade de assegurar a rotatividade na execução das funções e de implementar um duplo grau de verificação	Elaboração de check-list no âmbito da contratação pública.
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	Sim		
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	1	1	1	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos	Em curso	A criação de regras de rotatividade dos elementos disponíveis para a composição dos júris depende de conhecimentos técnicos nem sempre disponíveis nas quantidades necessárias	Reforço do sistema de controlo interno e disponibilização de formação sobre contratação pública
					Exigência de entrega de declaração de impedimento	Sim		
	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa	Em curso	Estão a ser melhorados os procedimentos de registo no GERFIP para controlo da contratação pública realizada	Elaboração de um plano de formação plurianual.
	Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2	1	Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio	Em curso	Existe um esforço coletivo no sentido de ser melhorada e padronizada a adequada classificação económica das despesas	Elaboração de um plano de formação plurianual.

Quadro 4 - Gestão de recursos humanos

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Recrutamento e seleção	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	3	2	Rotatividade dos trabalhadores designados para a constituição de júris	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Promoção da rotatividade dos membros dos júris e normalização dos procedimentos de recrutamento e seleção.
					Métodos de seleção adequados ao perfil do cargo, privilegiando, sempre que possível, a prova de conhecimentos	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Adequação dos métodos de seleção aos perfis dos cargos a prover.
					Garantir a junção aos processos de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos, ou escusa, dos membros do júri	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Promoção da assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses pelos membros do júri
					Assegurar a colegialidade na tomada de decisão	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Deliberações dos júris adotadas colegialmente e devidamente justificadas
					Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos;	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Promoção da assinatura de declarações de ética sobre conflitos de interesses e impedimentos
					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Em curso	Reduzido número de constituição de júris para recrutamento e seleção de recursos humanos	Assinatura pelos dirigentes de uma declaração de conhecimento e de compromisso individual com o cumprimento do Código de Ética e de Conduta.
Processo individual dos trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	2	1	Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais	Em curso	Necessidade de aperfeiçoamento das medidas de segurança dos processos individuais	Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico dos processos individuais.
					Acesso restrito a funcionários dos Recursos Humanos e ao próprio	Em curso	Necessidade de definição das medidas de segurança dos processos individuais	Assegurar o registo do controlo dos acessos aos processos individuais
	Risco de falta de registo de informações nos processos individuais	1	3	2	Cruzamento de informações	Em curso	Necessidade de cruzar a informação do sistema de gestão documental com a informação constante no SIGRHARA e no GERFIP	Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental e compatibilização dessa informação com a informação constante no SIGRHARA e no GERFIP. Conferir os dados carregados no SIGRHARA com a documentação de suporte à atribuição das remunerações fixas e variáveis.
					Segregação de funções	Em curso	Necessidade de garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
Avaliação do desempenho	Risco de não realização da avaliação de desempenho nos prazos legais	1	3	2	Proceder à avaliação periódica do desempenho individual dos dirigentes, coordenadores e trabalhadores	Sim		
					Definir objetivos de forma clara e objetiva	Em curso	Necessidade de introdução de melhorias na clareza e objetividade da avaliação de desempenho	Comprometer os dirigentes com a clareza e objetividade da avaliação de desempenho
					Definir perfis de competências	Em curso	Necessidade de introdução de melhorias na definição de perfis de competências	Comprometer os dirigentes com a definição de perfis de competências
					Fixar critérios de avaliação eficientes	Em curso	Necessidade de introdução de melhorias na fixação de critérios de avaliação eficientes	Comprometer os dirigentes e os trabalhadores com a fixação de critérios de avaliação eficientes
					Utilizar critérios de avaliação permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja facilmente perceptível e sindicável	Em curso	Necessidade de melhorar a monitorização dos critérios de avaliação para assegurar a fundamentação das decisões finais de avaliação	Rever o sistema de avaliação de desempenho utilizado
					Definir «à priori» os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente	Em curso	Necessidade de rever os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente	Revisão dos os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente
					Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho	Em curso	Necessidade de implementar metodologias de monitorização da avaliação de desempenho	Implementar metodologias de monitorização da avaliação de desempenho.
					Elaborar relatórios que fundamentem de forma transparente os resultados	Em curso	Necessidade de definição do modelo de relatório a adotar sobre a avaliação de desempenho	Elaborar relatórios que fundamentem de forma transparente os resultados da avaliação de desempenho
Processamento de vencimentos, subsídios e abonos	Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações	1	3	3	Solicitar apreciação jurídica nos casos em que existam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal	Em curso	Necessidade de desenvolver o apoio jurídico que é prestado no processamento de vencimentos, subsídios e abonos	Garantir apoio jurídico no processamento de vencimentos, subsídios e abonos e promover o exercício de responsabilidades partilhadas pelos diferentes níveis hierárquicos.
					Maior rigor na aplicação das regras legalmente estabelecidas, no processamento de remunerações e abonos	Em curso	Necessidade de conferir os dados carregados antes e após o processamento dos abonos e descontos	Assegurar a rotatividade de funções e reforçar o apoio jurídico no processamento de vencimentos, subsídios e abonos, assim como promover o exercício de responsabilidades partilhadas por diferentes níveis hierárquicos.
					Segregação de funções	Em curso	Necessidade de garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento, reforçando a motivação individual, a multidisciplinarieade e a rotatividade.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.

Quadro 5 - Gestão de recursos financeiros

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Gestão económico-financeira	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa	Sim		
	Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2	1	Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio	Em curso	Foi proporcionada formação aos diversos trabalhadores e dirigentes, havendo que direcionar essa formação para necessidades concretas	Elaboração de um plano de formação plurianual, que integre formação em SNC-AP
	Apropriação indevida dos bens do economato	1	3	1	Elaboração de relatórios mensais de controle	Em curso	Ainda não se procedu à inventariação dos bens do economato.	Definição dos procedimentos de controlo dos bens do economato
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	1	1	1	Registo metódico dos factos com documentação sequencial da passagem dos documentos pelos diversos sectores	Em curso	Existe margem para a melhoria da inventariação e avaliação de bens	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental. Garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.
	Deficiente gestão do Fundo de Maneio	1	3	2	Regulamento do Fundo de Maneio	Em curso	Existe margem para a melhoria da gestão do fundo de maneo	Realizar verificações aleatórias à documentação do fundo de maneo. Promover a atualização periódica das normas fixadas.
	Risco de falhas na aplicação de normas em procedimentos de natureza financeira	1	3	2	Segregação de funções	Em curso	Necessidade de aumentar a fiabilidade e a integridade da infomação constante nas contas, verificando o cumprimento das normas por mais do que um elemento	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
		1	3	2	Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	Em curso	Necessidade de melhor aproveitar a informação disponibilizada pelo GERFIP e pelos relatórios do correspondente Centro Analítico	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
	Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos	2	3	3	Segregação de funções e responsabilidade de funções	Em curso	Conferir a informação disponibilizada pelo SIGRHARA com maior frequência	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
					Conferências da informação intermédia e final	Em curso	Necessidade de valorizar o desenvolvimento do conhecimento técnico.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
	Risco de desvio de dinheiro e valores	1	3	1	Segregação de funções e responsabilidade de funções	Em curso	Necessidade de garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
					Conferências da informação intermédia e final	Em curso	Persiste a necessidade de serem evitados pagamentos indevidos ou com deficiente processamento.	Implementar mecanismos de conferência de informação com níveis diferenciados de validação
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	Em curso	Necessidade de um acompanhamento mais frequente por parte dos coordenadores e dirigentes	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
					Realizar contagens periódicas dos valores existentes em cofre	Em curso	Conveniêcia em controlar regulamente os movimentos e limites estabelecidos.	Realizar contagens periódicas dos valores existentes em cofre
	Acesso indevido ao cofre	2	3	3	Definição de regras restritas de acesso ao cofre	Sim		
					Segregação de funções	Em curso	Necessidade de garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
					Check List de verificações	Em curso	Necessidade de serem realizadas verificações mais frequentes	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
	Falhas de tesouraria em saldos bancários	2	2	2	Segregação de funções	Em curso	Necessidade de garantir que as normas são cumpridas e verificadas por mais do que um elemento.	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.
					Check List de verificações	Em curso	Necessidade de serem realizadas verificações mais frequentes	Reforço do sistema de controlo interno e do sistema de gestão documental.

Quadro 6 - Gestão das instalações e equipamentos

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Manutenção de instalações e equipamentos	Ausência de adequada e oportuna manutenção de instalações e equipamentos	1	3	2	Assegurar e coordenar a conservação, assistência técnica e manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos afetos à PGR	Em curso	Necessidade de recursos humanos especializados	Aprovação de um plano de manutenção de instalações e equipamentos
					Assegurar a conservação, manutenção e salvaguarda do recheio das instalações	Em curso	Necessidade de melhorar a gestão dos ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate dos equipamentos	Aprovação de um plano de manutenção de instalações e equipamentos
Gestão do parque de viaturas	Utilização indevida das viaturas oficiais	1	2	1	Registo diário de utilização de viaturas	Em curso	Necessidade de criação de um regulamento de utilização das viaturas	Rotação de funções dos trabalhadores na gestão da frota
					Controlo do chaveiro	Sim		
					Marcação do serviço por escrito	sim		
					Verificar regularmente os documentos das viaturas	Sim		
					Controlar os consumos das viaturas	Sim		
					Designação de responsável pela gestão do parque automóvel	Em curso	Necessidade de criação de um regulamento de utilização das viaturas	Criação de um regulamento de utilização das viaturas.
Segurança de edifícios e espaços exteriores	Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil	3	3	3	Contratação de seguros de responsabilidade civil adequados à cobertura efetiva de riscos	Em curso	O processo de contratação de seguros encontra-se em avaliação	Orçamentação dos seguros de responsabilidade civil e preparação dos procedimentos para a sua contratação
	Inexistência de Plano de Segurança dos Edifícios	3	3	3	Estabelecer e implementar Planos de Segurança, incluindo Plano de Prevenção e Plano de Emergência	Em curso	Necessidade de recursos humanos especializados	Aprovação de um Plano de Segurança, de um Plano de Prevenção e de um Plano de Emergência
	Segurança pública	3	3	3	Realização de cortes e podas de árvores que pelo seu estado coloquem em causa a segurança pública	Em curso	Necessidade de recursos humanos especializados	Aprovação de um Plano de Segurança, de um Plano de Prevenção e de um Plano de Emergência
	Incumprimento de regras de higiene e segurança no trabalho	3	3	3	Formação na área da higiene e segurança no trabalho	Em curso	Necessidade de recursos humanos especializados	Aprovação de um Plano de Segurança, de um Plano de Prevenção e de um Plano de Emergência
					Utilização de equipamentos/fardamento adequado	Sim		
Gestão do parque informático	Obsolescência do parque informático	1	1	1	Identificação regular do parque informático	Em curso	Necessidade de melhorar a disponibilidade, integralidade e confidencialidade da informação residente e a sua articulação com terceiros	Inventariação dos ativos tecnológicos físicos e de informação e atualização do registo de afetação aos dirigentes e aos trabalhadores
					Gestão dos ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate de equipamentos	Em curso	Necessidade de precaver a obsolescência do parque informático.	Reforço do sistema de controlo interno
	Risco de perda de informação	2	2	2	Estabelecimento de redundâncias	Em curso	Necessidade de obviar a erros na operação de sistemas de no manuseamento da informação, falhas e interrupções na disponibilização da informação e comunicações.	Reforço do sistema de controlo interno
					Procedimentos de armazenamento da informação em suporte informático	Em curso	Melhorar os procedimentos de armazenamento da informação em suporte informático	Atualizar os procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação (restore) de informação e os de segurança no acesso e armazenamento de dados.
Gestão de aplicações informáticas	Acesso não diferenciado às aplicações informáticas	1	1	1	Controlo de perfis de acesso, de acordo com as necessidades efetivas de cada utilizador	Em curso	Necessidade de recursos humanos especializados	Designação do responsável pela gestão das aplicações informáticas
	Utilização indevida de senhas de utilizador	1	3	2	Definição de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe	Sim		

Quadro 7 - Gestão do economato e gestão do inventário

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Gestão e inventário de bens patrimoniais	Risco de deficiente gestão do património	1	2	1	Atualização permanente do inventário de bens móveis	Sim		
	Risco da perda de valores ativos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	1	3	2	Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural	Em curso	Indefinição do valor histórico-cultural de alguns bens e quantidade dos bens a analisar.	Aprovação de um plano de manutenção de instalações e equipamentos
					Monitorização e combate aos infestantes	Sim		
					Controlo regular do estado de conservação dos bens	Em curso	Trabalhos em curso, dada a quantidade dos bens a analisar.	Aprovação de um plano de manutenção de instalações e equipamentos

Quadro 8 - Concessão de apoios

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Processos de concessão de apoios	Falhas no procedimento de concessão de apoios	1	3	3	Implementar rotinas e listas de verificação procedimentais	Sim		
	Não apresentação pelos beneficiários de relatórios de atividades/comprovativos de utilização do apoio	1	3	2	Implementar rotinas e listas de verificação procedimentais	Em curso	Possibilidade de introdução de melhorias	Revisão do modelo de verificação da apresentação pelos beneficiários de relatórios de atividades / comprovativos de utilização do apoio

Quadro 9 - Apoio jurídico e contencioso

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Apoio técnico-jurídico	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade	Sim		
					Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Sim		
					Fixação de prazos adequados	Sim		
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Sim		
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Sim		
	Alterações frequentes de diplomas legais, com implicação nos procedimentos	2	2	2	Divulgação interna das implicações nos procedimentos decorrentes das alterações legislativas	Sim		
	Inexistência de informação subsequente à alteração legislativa	1	2	1	Divulgação interna das implicações nos procedimentos decorrentes das alterações legislativas	Sim		
	Risco de extravio da documentação dos processos	1	3	2	Garantir o registo de toda a documentação recebida e expedida	Sim		
	Risco de não observância de prazos em processos de inquérito, contencioso, procedimentos concursais e outros	1	3	2	Implementar rotinas para controlo de prazos	Sim		

Quadro 10 - Relações institucionais e comunicação

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Implementação Sim/Não/Em curso	Justificação do desvio	Medidas Corretivas a Adotar
Atendimento e relacionamento com terceiros	Prestação de informação inadequada ou desatualizadas nas relações com os cidadãos, empresas e entidades	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas	Sim		
					Sensibilização para os princípios da Carta Ética	Sim		
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Em curso	Necessidade de introdução de melhorias	Elaboração de um plano de formação plurianual.
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Sim		
	Risco de reputação	3	3	3	Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta	Sim		
					Divulgar, em local visível, a existência de Livro de Reclamações	Sim		
					Produzir e divulgar conteúdos na página da Secretaria-Geral da Presidência na internet	Sim		
Protocolo e relações públicas	Risco de promoção inadequada da imagem da instituição e da ausência de informação de suporte	1	3	2	Antecipação dos temas a tratar	Sim		
					Promoção da troca de informação interna e externa	Sim		
	Risco de não cumprimento das diligências necessárias à realização de deslocações oficiais	1	1	1	Elaborar suportes para registo, divulgação e interação com as entidades envolvidas	Sim		
					Apoiar na estada e visita de missões e delegações nacionais e estrangeiras	Sim		
					Apoiar e organizar os aspetos logísticos das deslocações oficiais	Sim		
	Risco de não cumprimento adequado do apoio à realização de eventos	1	3	2	Apoiar a organização de eventos	Sim		
					Preparar espaços adaptados à representação oficial e à exigência de cada situação	Sim		
	Risco de não cumprimento das regras protocolares	1	2	2	Receber adequadamente visitantes e individualidades, garantindo o protocolo nas cerimónias e atos oficiais	Sim		
					Participar em ações de formação profissional específicas	Sim		
Circulação e permanência nas instalações	Risco de acesso a áreas sensíveis sem consequente autorização	1	3	2	Definição e cumprimento de regras relativas à credenciação e registo de visitantes	Sim		
					Anuência prévia da entidade a contactar e respetivo acompanhamento	Sim		
					Vigilância e controlo por colaborador colocado em área predefinida	Sim		
Apoio à comunicação social	Risco de incorreção e desatualização de conteúdos de internet e Bases de Dados	1	3	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos na internet	Sim		
	Risco de erros e falhas nas publicações	1	3	2	Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição	Sim		
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido	Sim		
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	Sim		

CONCLUSÃO

A monitorização intercalar do PPR em vigor na Secretaria-Geral da Presidência, assente na apreciação da implementação das medidas preventivas de riscos de corrupção por parte de todos os colaboradores da Secretaria-Geral da Presidência é essencial à aferição da sua efetividade e fundamental para o seu sucesso, o que terá de ser melhorado.

Os resultados apresentados em resultado da avaliação das medidas de prevenção de riscos de corrupção confirmam a necessidade de envolver toda a organização, sobretudo para criar uma conexão de titularidade das medidas previstas com os responsáveis pela sua implementação.

A avaliação e monitorização regular da execução do PPR constitui um elemento fundamental no reforço do sistema de controlo interno de todos os processos relacionados com as áreas da gestão estratégica, missão, suporte, sistemas de informação e privacidade e proteção de dados da Secretaria-Geral da Presidência.

A fraude, corrupção e infrações conexas podem manifestar-se de modo muito diferenciado.

A Secretaria-Geral da Presidência segue e cumpre uma política de prevenção, deteção e correção sustentada no princípio da “tolerância zero” face à fraude, corrupção e infrações conexas e tem vindo a robustecer o seu sistema de controlo interno.