



DIREÇÃO REGIONAL DA
HABITAÇÃO

Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas



Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Editor

Direção Regional da Habitação

Elaboração

Núcleo de Auditoria e Planeamento

Data de Edição

20 de outubro de 2022

Contactos

Direção Regional da Habitação

Rua Dr. João Francisco de Sousa, 30

9500-187 Ponta Delgada

Telefone: 296 309 800

Fax: 296 628 376

E-mail: VPGR-DRH-Info@azores.gov.pt

Controlo de versões

N.º Versão	Data de Aprovação	Descrição
1.0	24/10/2022	Versão inicial



Índice

1. Enquadramento	4
2. Caraterização da DRH	5
2.1 Competências.....	5
2.2 Unidades Orgânicas	8
2.3 Estrutura Orgânica.....	8
2.4 Identificação dos Responsáveis.....	9
3. O Plano de Prevenção de Riscos da Corrupção e Infrações Conexas	10
3.1 Princípios.....	10
3.2 Âmbito de aplicação e Objetivos.....	11
3.3 Conceitos.....	11
3.4 Opções Metodológicas	12
3.5 Identificação dos Riscos, Graduação e Medidas de Prevenção	14
4. Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano	21
5. Anexos	22

1. Enquadramento

A concretização dos objetivos definidos no âmbito da operacionalização da política social de habitação regional implica a assunção de uma série de medidas de mitigação e prevenção da ocorrência de infrações e corrupção. Neste contexto, o processo de gestão de riscos assume particular relevância em toda a atividade desenvolvida pela Direção Regional da Habitação (DRH).

Com a criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), através da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, passou a ser obrigatório que “(...) os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (...)” (Recomendação n.º 1/2009). Estes devem obedecer a uma determinada estrutura que inclui:

- A identificação dos riscos de corrupção ou infrações conexas associadas a cada área ou departamento;
- As medidas que visam prevenir a materialização dos riscos detetados;
- A identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado pela instituição, sob direção do órgão dirigente máximo.

Como medida de controlo foi ainda recomendada a elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.

Dando cumprimento ao disposto nas recomendações que foram sendo publicadas, desde 2009, pelo CPC, e em conformidade com a sistematização definida, a DRH procedeu à elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para o período de 2022/2023.

Este é, reconhecidamente, um importante instrumento de gestão na medida em que possibilita não só elencar as atividades mais relevantes da DRH, mas, sobretudo, identificar e avaliar o risco associada a cada uma, tendo em vista mitigar e prevenir a sua ocorrência.

2. Caracterização da DRH

A Direção Regional da Habitação (DRH) é um serviço de caráter executivo da Vice-Presidência do Governo Regional (VPGR) com competências em matéria de habitação, de acordo com o art.º 17 da Orgânica do XIII Governo Regional dos Açores (GRA), publicada no Decreto Regulamentar Regional nº 6/2022/A, de 29 de abril.

A nossa missão passa por contribuir para a melhoria contínua das condições habitacionais das famílias Açoreanas, no contexto da política social de habitação do Governo Regional dos Açores.

Tendo em vista tornar os Açores numa Região de referência em matéria de Política Social de Habitação, a DRH promove, no âmbito das suas competências, o desenvolvimento de diversas ações que visam a melhoria das condições de vida dos Açoreanos, através da reabilitação de imóveis degradados, do parque da Região e de particulares, e da implementação de políticas de arrendamento acessível.

2.1. Competências

Com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A, de 20 de julho, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia, da Vice-Presidência do Governo Regional, foram definidas as competências desta Direção Regional.

Neste sentido, compete à DRH, no domínio da **política habitacional**, o seguinte:

- ✓ Estudar a situação habitacional, visando a formulação de propostas de medidas de política legislativa e regulamentar;
- ✓ Preparar o plano regional de habitação e os planos anuais e plurianuais do setor;
- ✓ Dinamizar, na Região Autónoma dos Açores, as medidas de política financeira do setor e contribuir para o financiamento de programas habitacionais de interesse social promovidos pelos setores público, cooperativo e privado;
- ✓ Acompanhar a execução de medidas e programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados;
- ✓ Gerir e conservar o parque habitacional social do domínio privado da Região Autónoma dos Açores;
- ✓ Apoiar o Governo Regional na definição das políticas de arrendamento social e alienação do parque habitacional do domínio privado da Região Autónoma dos Açores;
- ✓ Fomentar projetos e ações de recuperação e regeneração do parque habitacional;

- ✓ Realizar obras que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração direta;
- ✓ Proceder à fiscalização das obras do setor habitacional promovidas pela Região Autónoma dos Açores, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração direta, em estreita colaboração com os demais órgãos da VPGR;
- ✓ Celebrar contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, que estabelece o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, na sua redação em vigor, bem como acordos de colaboração, protocolos e contratos de cooperação com quaisquer instituições particulares não lucrativas para o desenvolvimento de políticas habitacionais;

No domínio da **administração habitacional**, compete à DRH o seguinte:

- ✓ A promoção, a implementação e a avaliação de planos de habitação e de reabilitação urbana da responsabilidade do setor público, assim como medidas e instrumentos de política de habitação e reabilitação urbana;
- ✓ Desenvolver e gerir a aplicação de instrumentos de financiamento de programas habitacionais de interesse social e de reabilitação urbana, promovidos por entidades públicas, cooperativas e privadas;
- ✓ Gerir e conservar o parque habitacional, concretizando a política social de habitação;
- ✓ Propor medidas legislativas e regulamentares adequadas à prossecução da política de habitação e reabilitação urbana;
- ✓ Participar e dinamizar redes nacionais de análise e avaliação das intervenções nos setores da habitação e da reabilitação urbana;
- ✓ Atribuir subsídios e outras formas de apoio e incentivo ao arrendamento urbano;
- ✓ Conceder participações destinadas ao financiamento de ações e de programas nas suas áreas de atribuições, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis do património habitacional do domínio privado da Região Autónoma dos Açores;
- ✓ Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa nos domínios da habitação e da reabilitação e revitalização urbanas;
- ✓ Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios ou outras formas de associação que prossigam fins na sua área de atribuições, designadamente relativos à gestão do património habitacional do domínio privado da Região, à habitação de interesse social e à reabilitação urbana;

- ✓ Gerir programas específicos que lhe sejam cometidos, nomeadamente no domínio do apoio ao arrendamento, da gestão e da reabilitação urbana;
- ✓ Assegurar a conservação do seu património habitacional e atribuir as habitações em propriedade ou arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;
- ✓ Adquirir ou arrendar imóveis destinados a alojar pessoas em situação de carência habitacional ou a instalar equipamentos de utilização coletiva em bairros sociais;
- ✓ Contratualizar com pessoas coletivas ou particulares a alocação de habitações ou edifícios para fins habitacionais de interesse social;
- ✓ Apoiar e incentivar a execução de ações de reabilitação e revitalização urbanas de promoção pública, privada ou cooperativa;
- ✓ Acompanhar a execução dos projetos habitacionais de interesse social por ela financiados ou subsidiados;
- ✓ Desenvolver ações formativas, de informação e de apoio técnico nos domínios da habitação, da reabilitação e da revitalização urbanas;
- ✓ Gerir operações e programas específicos de reabilitação e revitalização urbanas.

No domínio do **financiamento**, compete à DRH o seguinte:

- ✓ Acompanhar os empreendimentos financiados por programas habitacionais de interesse social;
- ✓ Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa no domínio da habitação de custos controlados;
- ✓ Participar em sociedades que tenham como objeto a promoção habitacional, a construção e, ou, urbanização, assim como a gestão de habitação.

No domínio da **gestão**, compete à DRH o seguinte:

- ✓ Propor a alienação de habitações que fazem parte do património habitacional social do domínio privado da Região Autónoma dos Açores e, bem assim, de solos ou de lotes de terreno destinados à construção de habitação social e de custos controlados, em regime de reserva de propriedade;
- ✓ Atribuir as habitações que constituem o património habitacional da Região, em regime de arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;
- ✓ Assegurar a manutenção e a conservação do património habitacional da Região.
- ✓ Propor medidas que visem a uniformização da gestão do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores.

No domínio de **apoio técnico**, compete à DRH o seguinte:

- ✓ Verificar a conformidade com os objetivos da habitação social dos planos de utilização dos terrenos objeto de alienação nos termos da alínea ee);
- ✓ Estudar soluções nos campos técnico, económico e social, tendo em consideração as carências existentes, as condições socioeconómicas da população e o equilíbrio entre conforto, custo e durabilidade das habitações;
- ✓ Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2.2. Unidades Orgânicas

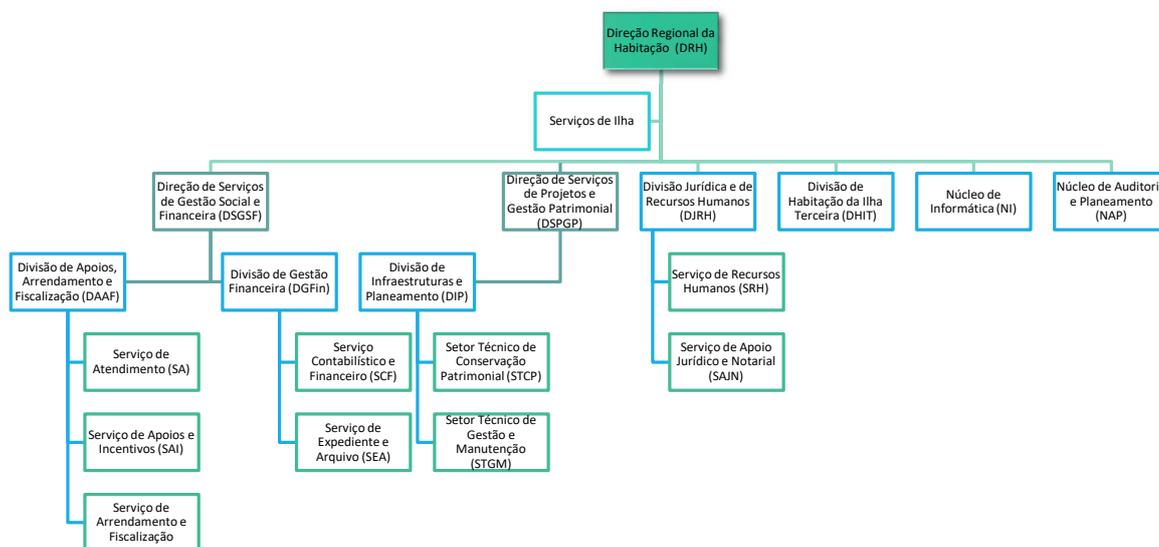
A operacionalização das competências atribuídas a esta Direção Regional, resulta da conjugação de esforços das Unidades Orgânicas que compõem esta estrutura.

Referimo-nos, concretamente, aos seguintes serviços:

- A Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira;
- A Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial;
- A Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;
- A Divisão de Habitação da Ilha Terceira;
- O Núcleo de Informática;
- O Núcleo de Auditoria e Planeamento.

A DRH conta ainda com serviços periféricos em todas as ilhas do arquipélago, através dos serviços de ilha que compõem a estrutura da VPGR.

2.3. Estrutura Orgânica





2.4. Identificação dos Responsáveis

Diretor Regional da Habitação (DRH):

Daniel Martins Pavão

Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira (DSGSF):

Por nomear

Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização (DAAF):

Vânia Luísa Costa Oliveira

Divisão de Gestão Financeira (DGFin):

Eusébia Guida Cordeiro Morgado

Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial (DSPGP):

Maria Amélia Gonçalves da Palma Armas Gonçalves

Divisão de Infraestruturas e Planeamento (DIP):

Pedro Miguel Machado Silveira

Divisão Jurídica e de Recursos Humanos (DJRH):

Isabel Cristina de Andrade Correia

Divisão de Habitação da Ilha Terceira (DHIT):

José Maria Alves Gonçalves Vieira

Núcleo de Informática (NI):

Roberto Paulo Costa Martins

Núcleo de Auditoria e Planeamento (NAP):

Elizabete de Fátima Cabral Pacheco Costa

3. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas compreende as orientações e recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, concretamente, as n.ºs 1/2009, de 1 de julho, 1/2010, de 7 de abril e 1/2015, de 1 de julho.

A conceção e o desenvolvimento deste instrumento de gestão estão a cargo do Núcleo de Planeamento e Auditoria (NAP), que deve trabalhar, com os restantes departamentos da DRH, na construção da matriz de riscos e das respetivas medidas de mitigação.

3.1 Princípios

Em função das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, as entidades que tenham por base a gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, deverão acautelar o cumprimento dos princípios definidos na Carta de Ética da Administração Pública:

Princípio do Serviço Público: Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade: Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade: Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade: Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade: Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé: Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da qualidade: Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade: Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade: Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade: Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3.2 Âmbito de Aplicação e Objetivos

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da DRH aplica-se a todos os colaboradores, clientes e parceiros que, direta ou indiretamente, se relacionem com este departamento.

A definição deste plano visa concretizar os seguintes objetivos:

- ✓ Identificar situações de risco de corrupção e infrações conexas em cada serviço;
- ✓ Promover uma cultura de transparência da atividade desenvolvida;
- ✓ Melhorar o sistema de controlo interno;
- ✓ Reforçar e consolidar mecanismos que permitam minimizar a ocorrência de comportamentos desviantes.

3.3 Conceitos

Corrupção Ativa: Facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas;

Corrupção Passiva: Facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar promessas dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas;

Suborno: Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a

prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos;

Peculato: Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;

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

Tráfico de Influência: Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junta de qualquer entidade pública;

Abuso de Poder: Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes as suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;

Participação Económica em negócio: Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

Violação de segredo: Ato de revelar, sem consentimento, segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte.

3.4 Opções Metodológicas

A elaboração do PPRCIC da DRH desenvolveu-se em articulação com os diversos serviços que compõem este departamento, tendo-se prosseguido com a seguinte metodologia:

Etapa 1: Definição das linhas gerais do documento, em função das recomendações emanadas do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Etapa 2: Apresentação do enquadramento, dos conceitos, da matriz de risco e das fichas a preencher por cada serviço.

Etapa 3: Identificação dos Riscos, graduação e medidas de prevenção.

Etapa 4: Divulgação.

Etapa 5: Avaliação, monitorização e atualização do PPRCIC.

Em função do levantamento efetuado verifica-se que o risco associado às atividades desenvolvidas, pelos diversos serviços da DRH, resulta da combinação entre o grau de probabilidade da ocorrência e a correspondente consequência. A metodologia adotada rege-se pelo proposto na Norma de Gestão de Risco elaborada pela *Federation of European Risk Management Associations*.

Nesta base, entende-se por **Risco** todo e qualquer 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** compreende, por seu turno, o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A graduação do risco teve por base a seguinte matriz:

Grau de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto da Ocorrência	Elevado	Muito elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Baixo
	Fraco	Moderado	Baixo	Muito baixo

O grau de risco foi apurado em função dos seguintes critérios:

Probabilidade da Ocorrência		
Elevada	Moderada	Baixa
O risco decorre de um processo corrente e frequente da DRH.	O risco está associado a um processo esporádico da DRH que se admite venha a ocorrer ao longo do ano.	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

Impacto Previsível

Elevado	Moderado	Baixo
Se passível de provocar elevados prejuízos financeiros ao Estado, violar as normas do Código de Ética e Conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor e descredibilizar a organização.	Se passível de provocar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento regular da DRH.	Se, embora não passível de provocar prejuízos financeiros, perturbar o funcionamento regular da organização e o sistema de controlo interno.

3.5 Identificação dos Riscos, Graduação e Medidas de Prevenção

Considerando as competências cometidas a cada serviço foram desenhadas as tabelas resumo com identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, a qualificação do grau de risco, as medidas adotadas e os mecanismos de controlo interno e monitorização implementados.

A informação foi organizada em função das unidades orgânicas da DRH.



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsível	Classif. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DRH	Planeamento	Preparar o plano regional de habitação e os planos anuais e plurianuais do setor	Contaminação dos dados e consequentes processos analíticos Manipulação intencional de dados Uso indevido de informação privilegiada	Baixa	Moderado	Baixo	Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Recolha, registo e atualização de dados com a maior densidade e celeridade possível Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor Regional da Habitação
DRH	Planeamento	Propor medidas legislativas e regulamentares adequadas à prossecução da política de habitação e reabilitação urbana	Falhas na recolha de dados de execução dos programas Condicionamento externo	Elevada	Moderado	Elevado	Parecer dos Técnicos de Acompanhamento de programas Dados de execução	Relatório de Atividades Memorandos Sotórias Boletim Estatístico Agenda para a Habitação nos Açores Lei de Bases da Habitação	Diretor Regional da Habitação
DRH	Recursos humanos	Contratação de recursos humanos e gestão de recursos humanos	Falhas na instrução do procedimento nas etapas anteriores Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Legislação e Normas Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações	Diretor Regional da Habitação
DRH	Controlo financeiro	Autorização da despesa	Falhas na instrução do procedimento nas etapas anteriores Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Falhas no cumprimento de procedimentos	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor Regional da Habitação
DRH	Apoio financeiros	Acompanhar a execução de medidas e programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados	Contaminação dos dados e consequentes processos analíticos Manipulação intencional de dados Uso indevido de informação privilegiada	Baixa	Moderado	Baixo	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Restreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor Regional da Habitação
DRH	Controlo financeiro	Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade	Falhas na instrução do procedimento nas etapas anteriores Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade Não reportar situações anómalas ou irregulares	Moderada	Elevado	Elevado	Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Manual de Procedimentos Comunicação interna Sistema de Gestão Documental Planeamento e acompanhamento das ações	Diretor Regional da Habitação
DSFGP	Contratação pública	Preparação das peças do procedimento de contratação (peças desenhadas, peças escritas, caderno de encargos, etc.)	Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada	Elevada	Moderado	Elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Contratação pública	Abertura de procedimento de contratação pública	Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Sistema de gestão documental	Diretor Regional / Vice-presidente
DSFGP	Contratação pública	Preparação, elaboração e envio dos elementos da fase de consulta	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de validação Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Moderado	Elevado	Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de Juris Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Contratação pública	Abertura, análise e avaliação das propostas	Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de Juris Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretor Regional / Vice-presidente
DSFGP	Contratação pública	Adjudicação do procedimento de contratação	Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Sistema de gestão documental	Diretor Regional / Vice-presidente
DSFGP	Contratação pública	Recolha, análise e aprovação dos elementos necessários à abertura de estaleiro	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de validação Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares	Elevada	Baixo	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas	Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Contratação pública	Fiscalização dos trabalhos da empreitada, nas suas componentes construtiva e financeira	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Contratação pública	Coordenação de segurança da empreitada	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Fracca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas	Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsto	Classific. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DSFGP	Contratação pública	Receção provisória da empreitada	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Moderado	Elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Legislação e Normas	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Contratação pública	Receção definitiva da empreitada	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Legislação e Normas	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Contratação pública	Receção, análise e aprovação dos elementos desenvolvidos	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Moderado	Elevado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Identificação, avaliação e decisão de desenvolvimento de projeto	Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Desenvolvimento de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável	Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável	Elevada	Baixo	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Gestão do processo de licenciamento dos projetos de arquitetura	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Faltas no cumprimento de procedimentos	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Desenvolvimento de projetos de especialidades, quer seja para efeitos de controlo prévio ou não	Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável	Elevada	Baixo	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Gestão do processo de licenciamento dos projetos de especialidades	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Faltas no cumprimento de procedimentos	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Desenvolvimento de projetos de execução no âmbito da contratação pública	Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Faltas no cumprimento de procedimentos	Elevada	Moderado	Elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Apoio à emissão de despacho conjunto e alvará associado a loteamentos	Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Faltas no cumprimento de procedimentos	Baixa	Baixo	Muito baixo	Legislação e Normas Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Elaboração de levantamentos topográficos	Erros na elaboração de peças procedimentais	Elevada	Baixo	Moderado	Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Raneamento e acompanhamento das ações	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Elaboração de projetos	Visoria e análise e elaboração posterior de relatórios e/ou levantamentos arquitetónicos	Erros na elaboração de peças procedimentais Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Apoios financeiros	Elaboração do relatório de inspeção técnica sumária	Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Avaliação imobiliária	Elaboração de relatório de avaliação imobiliária	Erros de cálculo e troca de valores Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Avaliação imobiliária	Cálculo de valor de reembolso à R.A.A. em processos de alienação condicionada por anos	Erros de cálculo e troca de valores Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento
DSFGP	Controlo financeiro	Avaliação e aprovação de autos de medição e respetivas faturas de empreitadas	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Minutas padronizadas Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Raneamento



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsível	Classif. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DSRGP	Controlo financeiro	Avaliação e aprovação de faturas de prestadores de serviços	Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Elevado	Muito elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Muitas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Controlo financeiro	Registo e monitorização de dados relativos à faturação	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares	Elevada	Baixo	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Controlo financeiro	Compilação de dados e elaboração de relatórios financeiros ordinários ou extraordinários	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Planeamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Controlo financeiro	Desenvolvimento e atualização de quadros com informação financeira solicitados pela Direção	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Controlo financeiro	Coleta dos dados necessários e preparação da estrutura dos planos financeiros, cujas verbas venham a ser geridas pelo departamento	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Baixa	Moderado	Baixo	Gestão informática dos dados Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações Rastreabilidade do acesso à informação	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Controlo financeiro	Monitorização da execução financeira da responsabilidade do departamento, com elaboração dos reportes e adoção das medidas corretivas consideradas necessárias	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares	Moderada	Baixo	Baixo	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Muitas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Administração direta	Avaliação e identificação de trabalhos a realizar em regime de administração direta	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Reunões de controlo Sistema de gestão documental	Chefe de Setor
DSRGP	Administração direta	Identificação, listagem, obtenção de propostas comerciais, emissão de pedidos de nota de encomenda para aquisição de materiais, equipamento e/ou serviços em regime de administração direta	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas no cumprimento de procedimentos Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Moderado	Elevado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Muitas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe de Setor
DSRGP	Administração direta	Monitorização, manutenção e reparação das instalações utilizadas pela Direção	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Chefe de Setor
DSRGP	Administração direta	Monitorização, manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas utilizadas pela Direção	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Chefe de Setor
DSRGP	Administração direta	Cedência de equipamentos e mão de obra em preparação e montagem de eventos promovidos pela R.A.A.	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Faltas no cumprimento de procedimentos	Baixa	Baixo	Muito baixo	Orientações e circulares	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos	Chefe de Setor
DSRGP	Consultadoria	Avaliação e elaboração de relatórios e/ou pareceres técnicos no âmbito da arquitetura e/ou engenharia	Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Faltas no cumprimento de procedimentos Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Muitas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Consultadoria	Análise e emissão de pareceres em processos de desenvolvimento ou revisão de documentos internos referentes à orgânica e estrutura da Direção (Manual de procedimentos, Plano de risco, Plano de segurança, etc.)	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações	Baixa	Baixo	Muito baixo	Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Consultadoria	Monitorização e avaliação do parque habitacional na perspetiva de identificação de planos de intervenção, quer sejam de cariz urgente ou regular	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Muitas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Consultadoria	Desenvolvimento, atualização e manutenção de base de dados sobre o património da habitação, na dimensão e complexidade necessárias à tomada de decisões pelos diferentes níveis decisórios	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Erros de validação Faltas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares	Elevada	Baixo	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSRGP	Consultadoria	Emissão de pareceres sobre diplomas legais e, ou, regulamentares nos domínios de engenharia, arquitetura ou articulação dos serviços	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Faltas na análise e implementação da legislação aplicável Frac avaliação do risco associado às atividades, processos e operações	Baixa	Baixo	Muito baixo	Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsível	Classific. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DSFGP	Outros	Receção, encaminhamento e emissão de respostas a solicitações de entidades externas (requerentes, empreiteiros, etc.), que sejam por via presencial ou outros meios	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Frac. avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Elevada	Baixo	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Outros	Desenvolvimento das etapas e documentos necessários à avaliação dos recursos humanos afetos ao departamento, em conformidade com os instrumentos legais em vigor	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Frac. avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Falhas no cumprimento de procedimentos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Baixa	Baixo	Muito baixo	Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manuais padronizados Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Fundos europeus	Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e elaborar os respetivos instrumentos de controlo	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores Erros na elaboração de peças procedimentais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Frac. avaliação do risco associado às atividades, processos e operações Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Fundos europeus	Assegurar a articulação e interlocação com a autoridade de gestão responsável pelos fundos comunitários	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Baixo	Baixo	Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DSFGP	Fundos europeus	Representar o departamento em todos os momentos necessários (reuniões, eventos, etc.)	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Baixa	Baixo	Muito baixo	Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Restreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo	Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento
DAAF	Apoios financeiros	Instituir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH	Erros no apuramento de dados de base Erros de cálculo e troca de valores Erros no registo de dados Falhas no cumprimento de procedimentos Omissões ou prestação de falsas declarações por parte dos candidatos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DAAF	Outros	Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser submetidos a decisão final, elaborando as necessárias informações/pareceres;	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros no apuramento de dados de base Erros de cálculo e troca de valores Erros no registo de dados Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Reunões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DAAF	Outros	Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superintendentes emanadas;	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Omissões ou prestação de falsas declarações por parte dos candidatos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Restreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DAAF	Outros	Cooperar com as FSS e autarquias locais na gestão e implementação de medidas de apoio ao abrigo da legislação vigente;	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DAAF	Apoios financeiros	Controlar e fiscalizar a concretização dos apoios em função das evidências físicas e da documentação comprovativa apresentada pelos beneficiários;	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros no registo de dados Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Reunões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DAAF	Apoios financeiros	Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável;	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Omissões ou prestação de falsas declarações por parte dos candidatos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Orientações e circulares Reunões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização
DGFIn	Contratação pública	Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRH	Cumprimento não conforme de condições contratuais Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Consulta de mercado a um leque alargado de candidatos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão Verificação e validação do cumprimento de condições contratuais	Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFIn	Controlo financeiro	Elaborar os mapas dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso	Erros no registo de dados Erros de validação	Moderada	Baixo	Baixo	Verificação e validação de dados	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Planeamento e acompanhamento das ações Restreabilidade do acesso à informação	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFIn	Controlo financeiro	Preparar os documentos necessários para a elaboração da Conta de Gestão da DRH	Erros de validação Erros no registo de dados Contaminação e comprometimento de procedimentos consequentes Contaminação dos dados e consequentes processos analíticos Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFIn	Controlo financeiro	Proceder à recolha de informação para a elaboração do Plano e Relatório de Atividades e Relatórios de Execução Financeira, bem como análise e tratamento estatístico	Contaminação dos dados e consequentes processos analíticos Manipulação intencional de dados Uso indevido de informação privilegiada	Baixa	Moderado	Baixo	Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Recolha, registo e atualização de dados com a maior densidade e celeridade possível Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFIn	Controlo financeiro	Elaboração do plano de investimento e orçamento de funcionamento da DRH	Contaminação procedimental por dados incorretos e/ou desatualizados de fases anteriores Falhas no desenvolvimento de previsões e/ou projeções	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsível	Classif. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DGFi	Controlo financeiro	Propor e controlar a execução do plano e orçamento da DRH	Falhas no cumprimento das previsões e/ou projeções	Moderada	Moderado	Moderado	Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Controlo financeiro	Processar em GeRIP as transferências das verbas de funcionamento e do plano de investimentos	Contaminação e comprometimento de procedimentos consequentes Erros de validação Erros no registo de dados	Moderada	Moderado	Moderado	Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Cumprimento da Política de Transparência Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Controlo financeiro	Assegurar o processamento das receitas e despesas	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Falhas no cumprimento de procedimentos	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos	Falhas no manuseio e/ou classificação de documentação (extravio, erros, trocas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Organizar e manter atualizado o cadastro do património afetado à DRH	Falhas na gestão e manutenção das instalações, equipamentos e mobiliário (furtos, degradação, etc.)	Baixa	Moderado	Baixo	Monitorização regular e emissão ou atualização de relatórios sobre instalações, equipamentos ou mobiliário	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Publicação em Jornal Oficial da RAA	Erros na elaboração de peças procedimentais Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Baixa	Moderado	Baixo	Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais	Comunicação interna Manual de Procedimentos	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Assegurar o economato	Falhas na gestão e manutenção das instalações, equipamentos e mobiliário (furtos, degradação, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão e adequação dos recursos humanos aos procedimentos	Comunicação interna Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Gerir o fundo de maneto	Uso abusivo e lesivo dos recursos financeiros disponíveis	Elevada	Elevado	Muito elevado	Obrigatoriedade de integração de duas ou mais pessoas na tramitação e validação procedimental Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente da DRH	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no manuseio e/ou classificação de documentação (extravio, erros, trocas, etc.) Falhas no cumprimento de procedimentos Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Proceder à receção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência dirigida a qualquer serviço da DRH, bem como proceder à classificação e registo de correspondência dos serviços da DRH com entidades exteriores	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no manuseio e/ou classificação de documentação (extravio, erros, trocas, etc.) Falhas no cumprimento de procedimentos Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares	Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Assegurar a correta e atempada distribuição de correspondência interna da DRH	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no manuseio e/ou classificação de documentação (extravio, erros, trocas, etc.) Falhas no cumprimento de procedimentos Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares	Comunicação interna Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DGFi	Outros	Organizar o arquivo e a documentação geral da DRH, com vista à boa conservação e fácil acesso dos documentos arquivados	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Falhas no manuseio e/ou classificação de documentação (extravio, erros, trocas, etc.) Falhas no cumprimento de procedimentos Incumprimento de prazos contratuais e/ou legais	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares	Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira
DHT	Apoios financeiros	Instituir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH	Erros de cálculo e troca de valores Falhas no cumprimento de procedimentos Não reportar situações anómalas ou irregulares Omissões ou prestação de falsas declarações por parte dos candidatos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Reunões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Iha Terceira
DHT	Outros	Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos à DRH para decisão final, acompanhando-os das necessárias informações	Falhas no cumprimento de procedimentos Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Rastreabilidade do acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Iha Terceira
DHT	Outros	Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas	Comunicação ineficaz e/ou inadequada	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Código de conduta Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Manual de Procedimentos Rastreabilidade do acesso à informação Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Iha Terceira
DHT	Outros	Zelar pela manutenção e conservação de todos os bens móveis e imóveis que estejam afetados à DHT	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações	Baixa	Moderado	Baixo	Declaração de compromisso Relatórios de atividades	Comunicação interna Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo	Chefe da Divisão de Habitação da Iha Terceira
DHT	Contratação pública	Desenvolver todos os procedimentos de contratação pública inerentes à conservação, reparação e construção de infraestruturas urbanísticas e de habitações sociais	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Erros de cálculo e troca de valores	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Declaração de compromisso Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de juris Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Política de transparência Reunões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Cumprimento da Política de Transparência Declaração de comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Raneamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Reunões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Iha Terceira



Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de ocorrência	Impacto previsível	Classific. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
DHT	Outros	Cooperar com as PSS e autarquias na gestão e implementação de medidas de apoio ao abrigo da legislação vigente	Acompanhamento ineficaz de atividades e ações	Moderada	Baixo	Baixo	Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Gestão do Risco Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Reuniões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Outros	Mantém atualizadas as bases de dados e os mapas referentes à execução financeira e física do plano de investimentos	Erros no registo de dados Uso indevido de informação privilegiada	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão informática de processos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Restrições de acesso à informação Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Apoios financeiros	Controlar e fiscalizar a concretização dos apoios em função das evidências físicas e da documentação comprovativa apresentada pelos beneficiários	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Falhas no cumprimento de procedimentos	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Gestão do Risco Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Restrições de acesso à informação Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Apoios financeiros	Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável	Falhas no cumprimento de procedimentos	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reuniões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Outros	Monitorizar a execução das despesas relativas ao funcionamento das instalações afetas à DHT	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Falhas no cumprimento de procedimentos	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Política de Transparência Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Planeamento e acompanhamento das ações Reuniões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Controlo financeiro	Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e de orçamento da DRH	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Erros de cálculo e troca de valores	Baixa	Moderado	Baixo	Relatório de Atividades	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DHT	Outros	Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao adequado funcionamento da DHT	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Reuniões de controlo	Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira
DJRH	Consultadoria	Assegurar a prestação de apoio jurídico ao Diretor Regional e demais serviços da Direção Regional da Habitação	Comunicação ineficaz e/ou inadequada Insuficiência de dados	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Elaborar os projetos e propostas de diplomas legais e/ou regulamentares em matéria de habitação	Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Elaborar pareceres jurídicos em diversas áreas do foro jurídico	Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação da legislação em matéria de habitação	Contaminação analítica e/ou decisória por existência de precedentes	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Proporcionar, por sua iniciativa ou de outro serviço, a abertura, preparação, acompanhamento, publicação e gestão dos processos de contratação pública e controlar os contratos decorrentes daqueles, em consonância com os outros serviços, se for o caso	Falhas na análise e implementação da legislação aplicável Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Noreação preferencial de juristas externos Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manuais padronizados Planeamento e acompanhamento das ações Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Efetuar o avertamento e o registo do património habitacional, bem como proceder à sua harmonização	Capacidade técnica insuficiente para o procedimento	Moderada	Baixo	Baixo	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Consultadoria	Notariado privado	Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.) Falhas na instrução do procedimento nas etapas anteriores	Moderada	Evado	Evado	Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas	Minutas padronizadas Sistema de gestão documental	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Recursos humanos	Institui, para habilitar a despesa superior, os processos respeitantes aos trabalhadores da Direção Regional da Habitação em matéria de recursos humanos	Intrusão e/ou roubo de identidade e informação confidencial Uso indevido de dados confidenciais Uso indevido de informação privilegiada	Moderada	Moderado	Moderado	Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares	Comunicação interna Planeamento e acompanhamento das ações	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Recursos humanos	Coordenar a aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes da Direção Regional da Habitação	Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses	Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações Reuniões de controlo	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
DJRH	Recursos humanos	Recrutar trabalhadores para os serviços da Direção Regional da Habitação	Falhas na instrução do procedimento nas etapas anteriores Condicionamento externo à análise e produção de documentos (pareceres, propostas, etc.)	Moderada	Moderado	Moderado	Legislação e Normas Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações	Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
NI	Informática	Segurança física e de Redes (acessos a locais e autenticação em equipamentos)	Acesso indevido a locais restritos à pessoal de serviço Acesso indevido a equipamentos com privilégios de acesso a dados confidenciais	Moderada	Evado	Evado	Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicativos	Comunicação interna Helpdesk e suporte técnico ao utilizador Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação	Coordenador do Núcleo de Informática
NI	Informática	Segurança Aplicacional e das Plataformas Eletrónicas	Acesso a aplicações de negócio ou documentos confidenciais Não reportar situações anómalas ou irregulares	Moderada	Evado	Evado	Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicativos	Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação Monitorização da Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação, Antivirus e Malware Restrições de acesso à informação Rotinas de verificação de Backup e reposição de dados	Coordenador do Núcleo de Informática
NI	Informática	Acesso a Base de Dados	Perda de dados Não reportar situações anómalas ou irregulares Recolha, acesso ou utilização de informação/dados de forma abusiva Uso indevido de dados confidenciais	Moderada	Moderado	Moderado	Políticas de controlo de acessos (hardware e software)	Base de dados Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Helpdesk e suporte técnico ao utilizador Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação Monitorização da Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação, Antivirus e Malware Restrições de acesso à informação Rotinas de verificação de Backup e reposição de dados	Coordenador do Núcleo de Informática
NI	Informática	Proteção de dados e informação	Perda de dados Intrusão e/ou roubo de identidade e informação confidencial Recolha, acesso ou utilização de informação/dados de forma abusiva Uso indevido de dados confidenciais	Moderada	Moderado	Moderado	Gestão e manutenção de sistemas de salvaguarda (backup)	Base de dados Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação Monitorização da Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação, Antivirus e Malware Políticas de segurança e autenticação Restrições de acesso à informação Rotinas de verificação de Backup e reposição de dados	Coordenador do Núcleo de Informática

Depart.	Área de intervenção	Procedimento	Risco identificado	Probabil. de	Impacto previsível	Classific. de risco	Medidas de prevenção	Mecanismos de controlo interno e monitorização	Responsável
N	Informática	Continuidade de Negócio	Plano de recuperação de dados e informação	Elevada	Moderado	Elevado	Evolução e atualização das soluções tecnológicas (hardware e software) Plano de recuperação e continuidade de negócio	Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Helpdesk e suporte técnico ao utilizador Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação Monitorização da Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação, Antivirus e Malware Políticas de segurança e autenticação Rotinas de verificação de Backup e reposição de dados	Coordenador do Núcleo de Informática
N	Informática	Cibersegurança	Não reportar situações anómalas ou irregulares Intrusão e/ou roubo de identidade e informação confidencial	Elevada	Elevado	Muito elevado	Ações de formação Evolução e atualização das soluções tecnológicas (hardware e software) Implementação de medidas de alteração na autenticação Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicativos	Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Helpdesk e suporte técnico ao utilizador Manual de boas práticas na utilização das Tecnologias de Informação Monitorização da Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação, Antivirus e Malware Políticas de segurança e autenticação Restabelecimento do acesso à informação	Coordenador do Núcleo de Informática
NAP	Planeamento	Elaborar documentos de apoio à gestão (Plano e Relatório de Atividades, Memorandos, Manual de Procedimentos...)	Incumprimento dos prazos legais para entrega dos documentos Prestação de informação incorreta ou incompleta	Moderada	Moderado	Moderado	Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Parlha de informação com chefes intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão	Comunicação interna Sistema de gestão documental Base de dados, com acesso credenciado Manual de Procedimentos	Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento
NAP	Apoios financeiros	Instruir, elaborar e acompanhar a execução financeira de Acordos, Protocolos e APAAAL	Erros no apuramento de dados de base Erros de cálculo e troca de valores Erros no registo de dados Falhas no cumprimento de procedimentos Omissões ou prestação de falsas declarações por parte dos candidatos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Elevado	Elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Manual de Procedimentos Restabelecimento do acesso à informação Sistema de gestão documental	Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento
NAP	Auditoria	Promover ações de auditoria interna	Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Baixa	Elevado	Moderado	Ações de formação	Código de Ética e Conduta Manual de Procedimentos Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Declaração de Política Antifraude	Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento
NAP	Fundos europeus	Instruir, elaborar e acompanhar candidaturas a fundos comunitários	Erros no apuramento de dados de base Erros de cálculo e troca de valores Erros no registo de dados Falhas no cumprimento de procedimentos Uso indevido de informação privilegiada Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade	Moderada	Elevado	Elevado	Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares	Base de dados, com acesso credenciado Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Manual de Procedimentos Metas padronizadas Planeamento e acompanhamento das ações Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Reuniões de controlo Revisão periódica dos instrumentos de controlo Sistema de gestão documental	Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento

4. Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano

As ações propostas no presente Plano devem ser, periodicamente, avaliadas, cabendo ao NAP a sua monitorização.

No âmbito das suas competências o NAP deve:

1. Reunir informação relevante, junto dos diversos departamentos, tendo em vista avaliar as ações implementadas;
2. Elaborar o Relatório de Execução;
3. Reportar as principais conclusões ao Diretor Regional da Habitação;
4. Enviar o Relatório às entidades competentes.

5. Anexos

Anexo I – Declaração de Compromisso - Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO

I. Identificação:

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____

Cartão de Cidadão: _____

II. Carreira/Categoria: _____

III. Funções: _____

Departamento: _____

IV. Declaro que:

a. Tomei conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei designadamente:

- i. Na Constituição da República Portuguesa;
- ii. O Código de Procedimento Administrativo (artigos 69º a 76º);
- iii. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19º a 24º);
- iv. No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local;
- v. E demais em vigor sobre esta matéria.

b. O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstâncias pela qual possa razoavelmente suspeitar-se de isenção ou retidão da minha conduta.

c. Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.