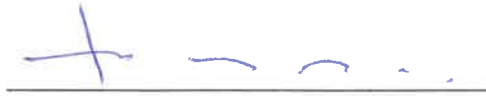


Aprovo.

O Diretor Regional do Desporto



19.05.2023

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**

(PPR)



ÍNDICE

PARTE I	3
1. A Direcção Regional do Desporto	3
1.1 Missão, atribuições e competências	3
1.2 Estrutura	4
1.3 Organograma	5
2. Diretor Regional do Desporto	6
3. Direcção de Serviços do Desenvolvimento Desportivo	6
4. Direcção de Serviços da Coordenação, Atividade Física Inovação e Estudos	8
5. Serviços de Desporto de Ilha	12
PARTE II	14
1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)	14
2. Identificação dos riscos de corrupção	14
3. Fatores de risco	16
4. Funções e responsabilidades	17
5. Identificação das áreas de risco	17
6. Identificação das medidas de prevenção de riscos	17
7. Cumprimento normativo, implementação, avaliação e revisão	18
8. Publicitação e divulgação	18
ANEXO	19
Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas	19
GLOSSÁRIO	31



PARTE I

1. A Direcção Regional do Desporto

1.1 Missão, atribuições e estrutura organizacional

A Direcção Regional do Desporto, adiante abreviadamente designada por DRD, é um serviço de carácter executivo integrado na Secretaria Regional da Saúde e Desporto.

A DRD tem por missão conceber, coordenar e apoiar as atividades que se integrem no âmbito do sistema desportivo da Região Autónoma dos Açores, bem como fazer executar os objetivos inerentes ao mesmo.

A DRD tem definida a visão de que o Desporto seja o motor de uma sociedade fisicamente ativa e saudável ao longo da vida.

O regime jurídico e financeiro da DRD é o da autonomia financeira, atribuída pelo Despacho n.º 553/2014, de 7 de abril, publicado no Jornal Oficial II série, n.º 68.

A natureza, atribuições e competências encontram-se definidas no artigo 30.º e seguintes da Orgânica da Secretaria Regional da Saúde e Desporto, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2021/A, de 6 de julho.

Na prossecução da sua missão compete à DRD:

- a) assegurar a execução da política definida para o sistema desportivo;
- b) promover a articulação da política desportiva com outros setores da ação governativa compatíveis com o mesmo;
- c) fomentar e dinamizar a prática do desporto e das atividades físicas desportivas;
- d) prestar apoio às entidades e estruturas do associativismo desportivo;
- e) promover e coordenar programas de apoio visando a excelência desportiva, quer na prática regular, quer no desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- f) cooperar nas áreas do desporto escolar;
- g) promover e apoiar a prática do desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- h) assegurar a gestão do parque desportivo regional;



- i) cooperar no planeamento e na construção das instalações desportivas da Região Autónoma dos Açores, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- j) cooperar nas ações de beneficiação do equipamento e das instalações desportivas da Região Autónoma dos Açores;
- k) exercer as competências definidas na legislação aplicável em vigor, no âmbito do regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público, bem como pelas atividades ali desenvolvidas;
- l) promover e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto;
- m) proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos, no âmbito da atividade física desportiva e do desporto;
- n) promover a realização de estudos e projetos de investigação nas suas áreas de competência;
- o) celebrar contratos-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos previstos na legislação própria na matéria, bem como atribuir as correspondentes participações financeiras;
- p) preparar as propostas de plano anual e de médio prazo da DRD, bem como a respetiva proposta de orçamento;
- q) assegurar a execução do plano de investimentos da DRD e propor eventuais reajustamentos;
- r) cooperar no âmbito da sua área de atuação com as autarquias locais, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- s) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

1.2 Estrutura

A DRD integra os seguintes serviços:

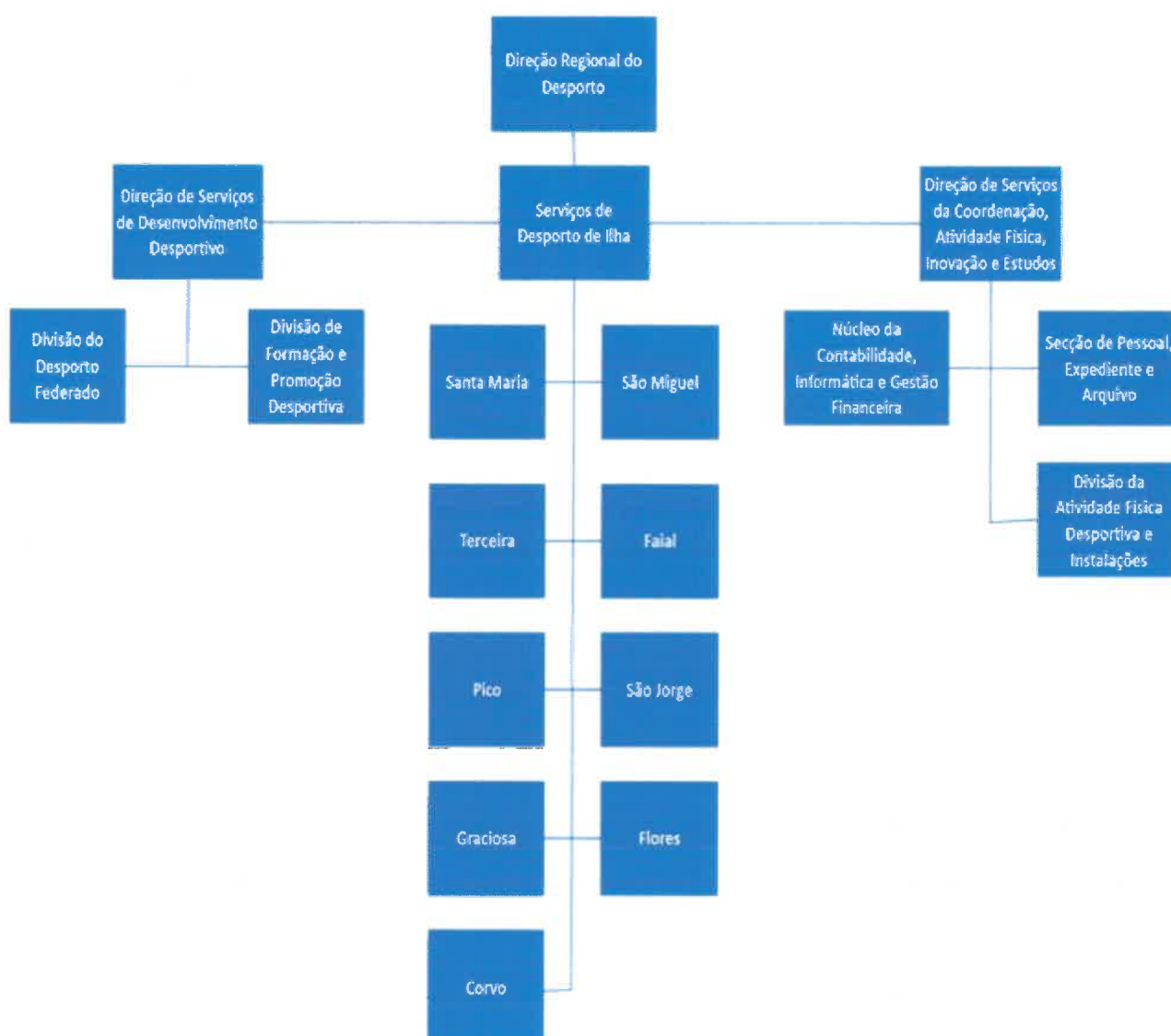
- a) Direção de Serviços do Desenvolvimento Desportivo (DSDD);
- b) Direção de serviços da Coordenação, Atividade Física, Inovação e Estudos (DSCAFIE).

Cada direção de serviços é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau. A Direção de Serviços do Desenvolvimento Desportivo integra duas unidades orgânicas flexíveis, cada uma dirigida por um chefe de divisão, e a Direção de Serviços da Coordenação, Atividade Física, Inovação e Estudos integra a Divisão da Atividade Física Desportiva e Instalações dirigida por um chefe de divisão,

a Secção de Pessoal Expediente e Arquivo dirigida por um coordenador técnico e o Núcleo de Contabilidade Informática e Gestão Financeira dirigido por um coordenador.

São serviços executivos periféricos da DRD os Serviços de Desporto das Ilhas de São Miguel, da Terceira, do Faial, de Santa Maria, da Graciosa, de São Jorge, do Pico, das Flores e do Corvo.

1.3 Organograma





X

2. Diretor Regional do Desporto

A Direcção Regional do Desporto é dirigida por um diretor regional, cargo de direcção superior de 1.º grau, ao qual compete assegurar a missão e as competências da DRD, podendo, para tal, avocar todas as competências dos serviços da DRD.

3. Direcção de Serviços do Desenvolvimento Desportivo

À Direcção de Serviços do Desenvolvimento Desportivo (DSDD) compete, nomeadamente:

- a) incentivar e apoiar as atividades no âmbito do associativismo desportivo;
- b) propor a concessão de participações financeiras, bem como de apoio técnico e material, às entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- c) conceber e coordenar projetos de promoção da prática desportiva, bem como de formação de praticantes;
- d) assegurar a coordenação dos programas regionais de acesso ao desporto de alto rendimento;
- e) propor e coordenar a concessão de participações financeiras para a organização de eventos desportivos;
- f) promover e apoiar a realização de ações de formação dos recursos humanos do desporto;
- g) estabelecer contatos com as estruturas do associativismo desportivo, bem como com entidades oficiais, visando a máxima rentabilidade das ações a desenvolver;
- h) conceber, propor e coordenar ações, no âmbito da proteção dos desportistas;
- i) orientar os Serviços de Desporto de Ilha, no âmbito das suas competências;
- j) estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, visando a racionalização e eficiência dos serviços;
- k) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSDD integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Formação e Promoção Desportiva (DFPD);
- b) Divisão do Desporto Federado (DDF).

Compete à DFPD, nomeadamente:



- a) assegurar a coordenação das atividades de formação de recursos humanos e de promoção desportiva;
- b) propor participações financeiras, apoio técnico e material às atividades de formação de recursos humanos e de promoção desportiva;
- c) organizar e apoiar projetos de formação de jovens praticantes que ressaltem os valores da competição e espírito desportivo;
- d) apoiar os clubes desportivos escolares, quando integrados no associativismo desportivo;
- e) proceder ao levantamento das necessidades de formação dos recursos humanos do desporto e definir prioridades de intervenção;
- f) propor, coordenar e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto, incluindo adotar mecanismos que promovam a formação à distância;
- g) promover a organização de congressos, conferências, colóquios, seminários ou outras manifestações técnicas;
- h) propor e coordenar a concessão de participações financeiras à organização de eventos desportivos;
- i) proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência, bem como à análise estatística na respetiva área de intervenção;
- j) promover e acompanhar a execução dos contratos programa de desenvolvimento desportivo;
- k) estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- l) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Compete à DDF, nomeadamente:

- a) incentivar e apoiar as atividades desportivas no âmbito do associativismo desportivo, incluindo desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- b) apreciar os processos relativos à concessão de apoios aos planos ou projetos específicos de desenvolvimento desportivo;
- c) propor participações financeiras, apoio técnico e material aos planos ou projetos específicos de desenvolvimento desportivo;
- d) propor medidas de apoio ao associativismo desportivo;
- e) coordenar a concessão de apoios aos programas regionais de acesso ao desporto de alto rendimento;
- f) proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística nas suas áreas de intervenção;

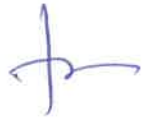


- g) promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito das suas áreas de intervenção;
- h) estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- i) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4. Direcção de Serviços da Coordenação, Atividade Física Inovação e Estudos

À Direcção de Serviços da Coordenação, Atividade Física, Inovação e Estudos (DSCAFIE) compete, nomeadamente:

- a) conceber, coordenar e apoiar projetos de desenvolvimento de promoção de atividades físicas desportivas como fatores de promoção da saúde e qualidade de vida das populações, incluindo desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- b) cooperar com o desporto escolar;
- c) colaborar na elaboração dos programas preliminares e emitir parecer sobre os projetos relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional e seu apetrechamento, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- d) conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas, bem como coordenar a respetiva gestão;
- e) elaborar e manter atualizado o Atlas Desportivo Regional;
- f) analisar e dar parecer sobre projetos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação da DRD;
- g) propor a concessão de comparticipações financeiras no âmbito das infraestruturas desportivas, ou sedes sociais, de entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- h) exercer as competências definidas na legislação aplicável em vigor, no âmbito do regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e atividades aí desenvolvidas;
- i) orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo no âmbito da DRD e dos respetivos serviços dependentes;



- j) coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRD e dos respetivos serviços dependentes;
- k) assegurar o acompanhamento e avaliação do processo de execução do plano e do orçamento da DRD, bem como dos respetivos serviços dependentes, propondo as alterações que se mostrem adequadas;
- l) orientar os Serviços de Desporto de Ilha, no âmbito das suas competências;
- m) promover, cooperar e coordenar os apoios à realização de estudos nas suas áreas de intervenção;
- n) estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- o) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSCAFIE integra os seguintes serviços:

- a) Divisão da Atividade Física Desportiva e Instalações (DAFDI);
- b) Secção de Pessoal Expediente e Arquivo (SPEA);
- c) Núcleo de Contabilidade Informática e Gestão Financeira (NCIGF).

Compete à DAFDI, nomeadamente:

- a) elaborar, promover e coordenar planos de sensibilização e promoção das atividades físicas desportivas;
- b) promover e apoiar a prática das atividades físicas desportivas, incluindo desporto para pessoas portadoras de deficiência e propor participações financeiras, apoio técnico e material;
- c) cooperar com o desporto escolar;
- d) assegurar a cooperação aos clubes desportivos escolares no âmbito da promoção;
- e) propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares nas competições específicas do desporto escolar;
- f) elaborar as propostas dos planos anual e de médio prazo, de acordo com as orientações definidas bem como acompanhar a respetiva execução;
- g) elaborar a proposta de orçamento da DRD, bem como emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos respetivos serviços dependentes;
- h) acompanhar e avaliar a execução orçamental dos serviços dependentes da DRD e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- i) elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRD bem como dos respetivos serviços dependentes;
- j) executar o orçamento da DRD e propor as alterações que se mostrem necessárias;



- k) efetuar os processamentos das despesas por conta do plano;
- l) propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- m) promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo;
- n) conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas, bem como coordenar a respetiva gestão;
- o) analisar e dar parecer sobre os projetos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação da DRD;
- p) propor a concessão de participações financeiras no âmbito das infraestruturas desportivas, ou sedes sociais, de entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- q) elaborar e manter atualizado o Atlas Desportivo Regional;
- r) manter atualizado o cadastro do parque desportivo regional, bem como avaliar as suas condições de segurança e qualidade;
- s) zelar pelo cumprimento das normas de segurança aplicáveis aos equipamentos desportivos;
- t) assegurar o exercício das competências definidas por lei, no âmbito do regime das instalações desportivas abertas ao público e atividades aí desenvolvidas;
- u) promover, cooperar e coordenar os apoios à realização de estudos nas suas áreas de intervenção;
- v) estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
- w) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Compete à SPEA, nomeadamente:

- a) executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- c) assegurar a receção e expedição da correspondência e documentação;
- d) organizar e manter o arquivo geral da SRSD;
- e) emitir certidões;
- f) coordenar o desempenho e atividade dos trabalhadores que exercem funções públicas afetos à SPEA;



- g) efetuar as operações de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- h) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Compete ao NCIGF, nomeadamente:

- a) coordenar e acompanhar a elaboração das propostas do plano anual e de médio prazo da DRD, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRD e emitir parecer sobre as propostas de orçamento;
- c) efetuar os processamentos das despesas por conta do plano e funcionamento;
- d) coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e processamento de vencimentos dos trabalhadores da DRD e seus serviços dependentes;
- e) coordenar e integrar o processo de execução do plano e do orçamento da DRD, assegurando o respetivo acompanhamento e avaliação, propondo as alterações que se revelem adequadas;
- f) coordenar e participar na elaboração da conta de gerência da DRD;
- g) propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos financeiros e contabilísticos da DRD;
- h) estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, visando a racionalização e eficácia dos serviços;
- i) acompanhar, avaliar, controlar e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRD e dos seus serviços dependentes, nas áreas administrativo-financeira, orçamental e patrimonial;
- j) coordenar os serviços de informática e telecomunicações da DRD e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- k) administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;
- l) coordenar, implementar e acompanhar a execução de projetos de informatização, referentes ao sistema de informação da DRD;
- m) analisar, sistematicamente, a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas;
- n) assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos, bem como das comunicações da DRD e Serviços de Desporto de Ilha, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;



- o) propor a aquisição de equipamentos e sistemas, tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;
- p) apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo;
- q) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

5. Serviços de Desporto de Ilha

Os Serviços de Desporto de Ilha (SDI) são serviços executivos periféricos aos quais compete, na respetiva ilha de atuação, coordenar e executar as políticas superiormente definidas no âmbito da missão e competências da DRD.

Os SDI das ilhas de São Miguel, da Terceira, do Faial, de Santa Maria, da Graciosa, de São Jorge, do Pico, das Flores e do Corvo são serviços executivos simples.

Os SDI das ilhas de São Miguel, da Terceira e do Faial são, respetivamente, dirigidos por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia do 1.º Grau.

Os SDI das restantes ilhas são dirigidos por um coordenador, cargo de direção específica de 2.º grau.

Compete aos diretores de serviço dos SDI das ilhas do Faial, de São Miguel e da Terceira, nomeadamente:

- a) coordenar e orientar os SDI da respetiva ilha;
- b) dar execução às orientações superiormente estabelecidas para os domínios de intervenção do SDI;
- c) estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento desportivo e do desporto escolar;
- d) promover e apoiar a prática de atividades físicas e desportivas, incluindo as destinadas a pessoas portadoras de deficiência;
- e) cooperar com as entidades do associativismo desportivo nas ações que visem o desenvolvimento desportivo;
- f) acompanhar a execução de projetos que visem assegurar o desenvolvimento desportivo;
- g) cooperar com os órgãos executivos das escolas na promoção e no desenvolvimento das atividades do desporto escolar, ou de outras que, sendo iniciativa da escola, contribuam para a promoção da prática das atividades físicas e desportivas;



- h) organizar e manter atualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores dos recursos humanos do desporto e da atividade desportiva;
- i) gerir e coordenar a utilização das instalações desportivas integradas no parque desportivo de ilha;
- j) manter em bom estado de fruição as instalações, equipamentos e material desportivo;
- k) garantir a prestação dos serviços complementares no domínio das instalações, equipamentos e material desportivo;
- l) garantir as reparações ou os melhoramentos necessários nas instalações ou equipamentos;
- m) elaborar processos, prestar informações e apresentar propostas que se constituam como suporte de decisões;
- n) organizar e manter atualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores das instalações e material desportivo;
- o) proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento de atividades de treino e competição, bem como para ações de formação dos recursos humanos do desporto;
- p) facultar a utilização prioritária de espaços e materiais para as atividades curriculares dos estabelecimentos oficiais de educação e ensino da sua área de influência;
- q) facultar espaços e materiais para a realização de eventos desportivos e de atividades de promoção de atividades físicas e do desporto;
- r) fiscalizar a correta utilização dos bens referidos nas alíneas anteriores;
- s) assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Os coordenadores dos restantes serviços de desporto exercem as competências previstas para os diretores de serviços, com as necessárias adaptações.

Os diretores de serviço e os coordenadores possuem também competências delegadas pelo Diretor Regional do Desporto.



PARTE II

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante PPR, constitui uma medida inserida no âmbito do denominado programa de cumprimento normativo previsto no artigo 5.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e que visa a identificação, a análise e classificação dos riscos e das situações que podem expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os riscos associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e gestão de administração e gestão, bem como a identificação das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos.

A prevenção de riscos visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética. Por risco entende-se um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O PPR da DRD dá enfoque à gestão do conflito de interesses, identificando as áreas de risco e as medidas preventivas, sendo que, por conflito de interesses no setor público entende-se qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

2. Identificação dos riscos de corrupção

O fenómeno da Corrupção constitui uma clara violação dos princípios de interesse geral que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração.



O conceito de corrupção, em termos genéricos, consiste na prática de um ato lícito ou ilícito (seja ação ou omissão), em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou um terceiro, decorrente das suas funções/poder/autoridade que exerce.

O conceito de infrações conexas é amplo, entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente com o fenómeno da corrupção, que obstem ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízo de diferente natureza, destacando-se a apropriação indevida, abuso de poder, favorecimento, violação de segredo profissional, violação de deveres – conflito de interesses, omissão/erro intencional, abuso de confiança, acumulação de funções públicas e privadas sem autorização ou em violação da lei e a falsificação de dados e/ou documentos.

A adoção de medidas que previnam a sua ocorrência tem por base três pilares fundamentais:

- a) a prevenção do risco;
- b) a pro-atividade na sua deteção;
- c) a adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos detetados.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		<i>Elevado</i> (3)	<i>Moderado</i> (2)	<i>Fraco</i> (1)
Gravidade da consequência (GC)	<i>Elevado</i> (3)	3	3	2
	<i>Moderado</i> (2)	3	2	1
	<i>Fraco</i> (1)	2	1	1

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da DRD e dos SDI, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i. deficiente monitorização das atividades;
 - ii. estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
 - iii. existência de situações de conflitos de interesses;
 - iv. insuficiente sistematização dos procedimentos;
 - v. sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i. integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii. insuficiente motivação do pessoal;
 - iii. inadequado perfil técnico e/ou comportamental ao exercício das funções;
 - iv. insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
 - v. ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
 - vi. comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.



4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pelo cumprimento normativo, implementação, execução, controlo e revisão do PPR pertence ao dirigente máximo do serviço – Diretor Regional do Desporto –, em colaboração com o pessoal com funções dirigentes, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores da DRD e dos SDI.

5. Identificação das áreas de risco

Foram identificadas como potenciais áreas de risco da DRD e dos SDI:

- a) gestão
- b) recursos humanos;
- c) contratação pública;
- d) financeira;
- e) património;
- f) contratos-programa de desenvolvimento desportivo e protocolos;
- g) regime de responsabilidade técnica;
- h) emissão de licenças de funcionamento;
- i) assuntos jurídicos.

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Identificados os riscos torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;



- c) aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPR, do qual faz parte integrante.

7. Cumprimento normativo, implementação, controlo e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPR deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de controlo da execução o PPR está sujeito a:

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

A revisão do PPR deve ocorrer a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.

8. Publicitação e divulgação

Compete à DRD assegurar a publicidade do PPR e dos relatórios de avaliação, aos seus trabalhadores, através da intranet e na sua página oficial, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

A DRD deve comunicar o PPR e respetivos relatórios de avaliação, no prazo referido no parágrafo anterior, às seguintes entidades:

- a) Secretária Regional da Saúde e Desporto;
- b) Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção;
- c) Mecanismo nacional Anticorrupção (MENAC), através da respetiva plataforma eletrónica.



ANEXO

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

Área: Gestão	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Decisão		Incompetência na prática de ato decisório; Assunção de compromissos sem enquadramento legal; Abuso de Poder/Favorecimento indevido	1	3	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; Verificar a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; Obrigatoriedade de registos em SGC e GERFIP
Autorização da despesa		Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos; Abuso de Poder/Favorecimento indevido.	1	3	Moderado	Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); Obrigatoriedade de registos em SGC e GERFIP
Emissão de pareceres de apoio à decisão		Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos; Abuso de Poder/ Tráfico de influências/ Falta de isenção	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DRD da aceitação e conhecimento do Código de ética e conduta; Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos



Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos; Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos
Divulgação dos apoios financeiros	Falta ou inadequada publicação de apoios; Falta de transparência/ Favorecimento	1	3	Moderado	Obrigatoriedade de publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Açores de todos os apoios financeiros concedidos
Gestão e suporte aplicacional (Acesso aos SI)	Divulgação e uso indevido de informação confidencial registada nos sistemas (quebra de sigilo); Não conformidade das operações realizadas no sistema, com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiro	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DRD da aceitação e conhecimento do Código de ética e conduta; Ações de sensibilização sobre os valores éticos e os riscos de corrupção e infrações conexas; Revisão e controlo do perfil de acesso aos SI; Controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores dos SI
Gestão processual e documental	Omissão de informação relevante em SGC; Registos incompletos ou incorretos; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação; Quebra de sigilo e proteção de dados	2	3	Elevado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DRD da aceitação e conhecimento do Código de ética e conduta; Controlo diário dos registos e das distribuições; Controlo de prazos das distribuições



Área: Recursos Humanos		PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas				
Concurso pessoal	Favorecimento de terceiros; Incumprimento da legislação; discricionariedade na análise das candidaturas; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Contagem do tempo de serviço/valorizações remuneratórias	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
ADSE	Subtração de documentos	2	2	Moderado	Registo da entrega dos documentos; rotatividade dos trabalhadores; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos



Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Licenças sem remuneração	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos



Área: Contratação Pública				Medidas preventivas
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco
Planeamento da contratação	<p>Deficiente programação;</p> <p>Desajustada avaliação das estimativas de custos;</p> <p>Inexistência ou deficiente avaliação do mercado.</p> <p>Risco de tráfico de influências / Favorecimento</p>	2	2	<p>Calendarização dos procedimentos;</p> <p>Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos prazos regulamentares no âmbito dos procedimentos de contratação pública;</p> <p>Disponibilização interna de documentos com informação relevante sobre as aquisições anteriores;</p> <p>Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores</p>
Procedimentos pré-contratuais	<p>Ausência ou inadequada fundamentação do procedimento adotado;</p> <p>Fracionamento da despesa para subtração a procedimento mais exigente;</p> <p>Ausência ou deficiente definição dos critérios de adjudicação;</p> <p>Cláusulas técnicas restritivas, com especificação de marcas ou denominações comerciais;</p> <p>Seleção de fornecedores sem observância dos procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações;</p> <p>Ausência ou inadequada publicitação;</p> <p>Não sujeição à concorrência;</p> <p>Falta de isenção e imparcialidade do júri;</p> <p>Falta de isenção nas decisões dos processos de autorização;</p> <p>Adjudicação de bens ou serviços sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos;</p> <p>Prática de ato sem competência legal para o efeito.</p> <p>Tráfico de influências/ Favorecimento/ Conflito de interesses/ Erro ou omissão intencional</p>	1	3	<p>Formação específica sobre contratação pública, Ética, Prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas;</p> <p>Ações de sensibilização sobre código de ética e proteção de dados;</p> <p>Subscrição dos dirigentes e trabalhadores de declaração de inexistência de conflitos de interesses;</p> <p>Obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesses na instrução dos processos, ou no processo de autorização;</p> <p>Elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de contratação pública;</p> <p>Rotatividade dos membros do júri;</p> <p>Garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços</p>
Celebração e execução dos contratos	<p>Ausência de monetização dos serviços prestados;</p> <p>Execução deficiente indevidamente faturada;</p> <p>Falta de verificação dos bens entregues;</p> <p>Tráfico de influências/Favorecimento</p>	2	2	<p>Confirmação dos serviços adquiridos com as respetivas exigências contratuais;</p> <p>Confirmação da receção dos bens adquiridos;</p> <p>Reconciliação entre os montantes faturados e os montantes autorizados;</p> <p>Nomeação de gestor de contrato</p>

PO – Probabilidade de ocorrência
GC – Gravidade de consequência

Área: Financeira		Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Principais Atividades						
Processamento de vencimentos, descontos e outros abonos		Atrasos no processamento; Pagamentos indevidos. Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Processamento de vencimentos centralizado (SIGRHARA); Controlo e validação hierárquica
Elaboração e execução do orçamento da DRD, dos SDI e do Plano		Avaliação incorreta das necessidades; Deficiente controlo dos encargos assumidos; Assunção da despesa sem prévio cabimento Tráfico de influências/ Abuso de poder	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; Elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, circuitos e responsáveis
Controlar a conta corrente dos fornecedores		Atrasos/ antecipações deliberados; Pagamentos indevidos; Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Cumprimento de prazos; Assegurar que as faturas são confirmadas (2.ª pessoa), registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA; Controlo e validação hierárquica
Processamento de despesa		Atrasos/ antecipações deliberados; Pagamentos indevidos; Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das normas legais e das regras definidas no manual de procedimentos; Processamento de despesa (GERFIP); Controlo e validação hierárquica



Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Reconciliação bancária	Lançamentos incorretos no sistema; Erros ou omissões intencionais	1	1	Fraco	Supervisão e controlo dos registos
Prestação de contas	Risco de inadequada qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	3	Moderado	Conferência da informação intermédia e final; Separação de funções e responsabilidade das operações; Controlo de prazos
Colaboração na elaboração e execução do orçamento da DRD e dos SDI e do Plano	Avaliação incorreta das necessidades; Deficiente controlo dos encargos assumidos; Assunção de despesa sem prévio cabimento; tráfico de influências/ abuso de poder	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; Elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, circuitos e responsáveis
Acompanhamento e análise à execução dos orçamentos dos serviços dependentes	Inadequada afetação orçamental pelos serviços dependentes Favorecimento/ Erros ou omissões intencionais	2	2	Moderado	Acompanhamento rigoroso da execução orçamental Supervisão hierárquica
Cobrança de taxas	Não cobrança das taxas devidas; Apropriação indevida de dinheiro resultante da cobrança de taxas; Cobrança de taxas sem a emissão dos correspondentes recibos; Emissão de recibos de valor inferior ao recebido	2	2	Moderado	Registo de recibos; Segregação de funções; Controlo e validação hierárquica; Cruzamento de dados entre o programa de gestão e utilização das instalações desportivas e os recibos emitidos; Monotorização constante da utilização das instalações desportivas;

Área: Património					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Inventário e abate de bens	Omissão de bens no processo de inventário; Fichas de inventário desatualizadas; Bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes; Omissão de justificação do abate e/ou na identificação do destino do bem; Extravio de bens. Erro ou omissão intencional/ Peculato	2	2	Moderado	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens
Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida/ Abuso de Poder	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; Conferência física, periódica e aleatória dos bens
Cedência de bens	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Ausência de registo. Erro ou Omissão Intencional/ Abuso de Poder	1	2	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens; Controlo mensal dos registos em GERFIP
Requisição de equipamentos/material informático/material audiovisual	Ausência de registo e/ou preenchimento incompleto do formulário. Não devolução do bem no prazo previsto. Erro ou Omissão Intencional/ Peculato	1	1	Fraco	Obrigatoriedade de preenchimento de formulário de requisição de equipamento; Implementação de sistema de controlo da data limite de entrega
Manutenção e segurança das instalações e equipamentos	Incumprimento das normas de segurança de equipamentos	1	2	Moderado	Manual de procedimentos relativo a segurança dos equipamentos desportivos; Registo no livro de manutenção dos equipamentos; Elaboração de relatórios quanto à situação dos equipamentos; Monotorização das tarefas por mais do que um trabalhador



[Handwritten signature]

Área: Contratos-Programa					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Análise de candidaturas e da documentação exigida para a concessão de apoios no âmbito dos projetos da responsabilidade da DRD	Falta de isenção e objetividade na verificação das candidaturas e dos programas de desenvolvimento desportivo; Incumprimento de prazos; Intervenção no procedimento em situação de impedimento/ conflito de interesses; Favorecimento de terceiros	1	3	Moderado	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas, atividades e projetos; Registo e entrada de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); Existência de manuais de procedimentos; Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; Sensibilização dos dirigentes e trabalhadores para o cumprimento da legislação aplicável e dos manuais de procedimentos; Análise aleatória de processos
Propostas de concessão de apoios	Favorecimento direto ou indireto através da manipulação de critérios aplicáveis; Intervenção no procedimento em situação de impedimento/ conflito de interesses; Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; Sensibilização dos dirigentes e trabalhadores para o cumprimento da legislação aplicável e dos manuais de procedimentos; Controlo e validação hierárquica; Análise aleatória de processos
Celebração e execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo	Falta de rigor na análise dos relatórios finais sobre a execução dos contratos-programa; Não acompanhamento e fiscalização dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo; Não aplicação dos mecanismos legais e contratuais no caso de incumprimento dos contratos-programa	1	3	Moderado	Estabelecer número mínimo de ações de acompanhamento e de fiscalizações por cada contrato-programa; Acompanhamento sistemático da execução dos contratos programa; Divulgação de todos os apoios concedidos (Jornal Oficial e relatório de atividades); Elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos-programa; Nomeação do gestor do contrato-programa

Área: Licenças de Funcionamento					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Emissão de pareceres sobre projetos de instalações desportivas	Falta de isenção; Favorecimento de terceiros; Intervenção em situação de conflito de interesses; Não cumprimento dos requisitos legais a ter em conta na emissão do parecer; Incumprimento de prazos; Ausência de resposta	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; Sensibilização dos dirigentes e trabalhadores para o cumprimento da legislação em matéria de licenças de funcionamento; Controlo de prazos
Emissão de licenças de funcionamento das instalações desportivas de uso público, nos termos da lei	Falta de isenção; Favorecimento de terceiros; Intervenção em situação de conflito de interesses; Não cumprimento dos requisitos legais para a emissão das licenças de funcionamento; Incumprimento de prazos; Ausência de resposta; Não realização de vistorias; Efetuar as vistorias e emitir as licenças sem cobrança das taxas devidas	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; Rotatividade dos trabalhadores que participam nas vistorias; Sensibilização dos trabalhadores e dirigentes para o cumprimento da legislação em matéria de licenças de funcionamento; Subscrição dos trabalhadores e dirigentes que participam nas vistorias de declaração de inexistência de conflitos de interesses

Área: Responsabilidade Técnica					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Emissão de títulos e respetiva renovação no âmbito do regime de responsabilidade técnica.	<p>Não cumprimento da legislação em matéria de responsabilidade técnica;</p> <p>Favorecimento de terceiros;</p> <p>Intervenção em situação de conflito de interesses;</p> <p>Emissão de títulos sem cobrança das taxas devidas</p>	1	3	Moderado	<p>Verificação da existência de situações de conflitos de interesse;</p> <p>Sensibilização dos dirigentes e trabalhadores para o cumprimento da legislação em matéria de responsabilidade técnica;</p> <p>Controlo de prazos</p>
	Fiscalização do regime de responsabilidade técnica	<p>Ausência de vistorias;</p> <p>Não instauração de processos de contraordenação;</p> <p>Intervenção em situação de conflito de interesses;</p> <p>Violação do sigilo profissional</p>	2	2	Moderado

Área: Assuntos Jurídicos					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	CC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Pareceres Jurídicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas
Recursos hierárquicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros; incumprimento de prazos	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos
Ações contenciosas	Incumprimento da legislação; favorecimento de terceiros; incumprimento dos prazos	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos
Processos disciplinares	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros, incumprimento da legislação	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos
Processos de contraordenação	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros, incumprimento da legislação	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos
Elaboração de normativos	Favorecimento pessoal ou de terceiros	1	3	Moderado	Elaboração de normativos por mais do que um jurista



GLOSSÁRIO

• **Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

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

• **Corrupção ativa** – quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o fim deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.

• **Corrupção passiva** – o funcionário que por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.

• **Participação económica em negócio** – o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.



•**Peculato** – o 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. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.

•**Recebimento indevido de vantagem** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

•**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.

•**Tráfico de influência** – quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.

•**Violação de segredo por funcionário** – o funcionário que, sem estra devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.