

GOVERNO REGIONAL
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional das Finanças



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

- CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS -

Triénio 2024-2026



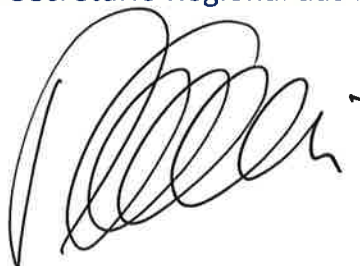
Secretaria Regional
das Finanças

Ficha Técnica

| | |
|------------------|---|
| TÍTULO | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| AUTOR | Gabinete do Secretário Regional das Finanças |
| EDIÇÃO | Triénio 2024-2026 |
| REVISÃO ATUAL | V01.131224 |

Aprovado,
12.12.2024

O Secretário Regional das Finanças



Siglas e Acrónimos

| | |
|-------------------|---|
| CCP | Código dos Contratos Públicos |
| CPA | Código de Procedimento Administrativo |
| CPC | Conselho de Prevenção da Corrupção |
| DROT | Direção Regional de Orçamento e Tesouro (Madeira) |
| GAG | Gabinete de Apoio à Gestão |
| GC | Gravidade das Consequências |
| GJ | Gabinete Jurídico |
| GRH | Gabinete de Recursos Humanos |
| GSRF | Gabinete do Secretário Regional das Finanças |
| GZFM | Gabinete da Zona Franca da Madeira |
| LCPA | Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso |
| LEO | Lei de Enquadramento Orçamental |
| MENAC | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| ORAM | Orçamento da Região Autónoma da Madeira |
| PCN | Programa de Cumprimento Normativo |
| PO | Probabilidade de Ocorrência |
| PPR /Plano | Plano de Prevenção de Riscos |
| RAM | Região Autónoma da Madeira |
| RIN | Registo Internacional de Navios |
| RGPC | Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção |
| RGPD | Regulamento Geral de Proteção de Dados |
| SERAM | Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira |
| SGQ | Sistema de Gestão e Qualidade |
| SRF | Secretaria Regional das Finanças |
| UO | Unidade Orgânica |
| UT | Unidade Técnica |

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. Nota Introdutória | 4 |
| 2. Caracterização Gabinete do Secretário Regional das Finanças..... | 5 |
| 3. Estrutura Orgânica GSRF | 7 |
| 4. Metodologia | 8 |
| 4.1 Definição e Gestão de Risco | 8 |
| 4.2 Classificação do Risco | 8 |
| 4.3 Processo de Análise do Risco | 9 |
| 5. Execução do Plano..... | 10 |
| 5.1 Estrutura e Responsabilidades pela Aplicação do Plano..... | 10 |
| 5.2 Divulgação, Acompanhamento e Revisão do Plano | 11 |
| 6. Matrizes de Risco e Enquadramento Legal | 11 |
| ANEXO I - Matrizes de riscos | 11 |
| <i>Matriz de Risco 1 – Transversal a todo o GSRF</i> | <i>13</i> |
| <i>Matriz de Risco 2 – Gabinete SRF (Adjuntos, Técnicos Especialistas e assessoria).....</i> | <i>14</i> |
| <i>Matriz de Risco 3 – Gabinete da AP – Porto Santo</i> | <i>15</i> |
| <i>Matriz de Risco 4 – Serviço de Apoio Funcional RINMAR.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Matriz de Risco 5 – Unidade de Gestão SRF (UGSRF)</i> | <i>17</i> |
| <i>Matriz de Risco 6 – Gabinete Jurídico SRF.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Matriz de Risco 7 – Gabinete de Recursos Humanos SRF</i> | <i>20</i> |
| <i>Matriz de Risco 8 – Gabinete da Zona Franca da Madeira</i> | <i>21</i> |
| <i>Matriz de Risco 9 – SRF Gabinete de Apoio à Gestão</i> | <i>21</i> |
| <i>Matriz de Risco 10 – UT SERAM</i> | <i>22</i> |
| <i>Matriz de Risco 11 – Gabinete de Contabilidade SRF.....</i> | <i>23</i> |
| ANEXO II – Enquadramento Legal | 25F |

1. Nota Introdutória

Os princípios da Carta Ética que regem as entidades públicas, nomeadamente, a prossecução do interesse público, a igualdade, a legalidade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a integridade, a informação, a responsabilidade, a boa-fé e a boa administração, incitam a prevenção do risco de corrupção e de infrações conexas como um requisito fundamental ao bom funcionamento dos serviços da Administração Pública.

Instituído pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) em conjunto com o Tribunal de Contas, tem vindo a emitir ao longo dos anos um conjunto de recomendações que exigem aos diversos serviços da Administração Pública que gerem dinheiros, valores ou património públicos, a elaboração de instrumentos no âmbito da prevenção da corrupção e de infrações conexas.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e determinou a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade de âmbito nacional do domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Este Decreto-Lei procura estabelecer um sistema de prevenção, deteção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas, exigindo a entidades abrangidas a adoção e implementação de um programa de cumprimento normativo que deve incluir, entre outras medidas, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de ética e conduta, um plano de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas levados a cabo contra ou através da entidade.

Salienta-se que o RGPC exige a designação de um responsável geral para a execução, controlo e revisão do plano de prevenção de riscos (PPR ou Plano), com avaliações intercalares e anuais, e revisões periódicas. A divulgação e comunicação do Plano são obrigatórias nos portais relevantes, garantindo transparência e conformidade com as mudanças legislativas, procedimentais e operacionais.

A Secretaria Regional das Finanças pretende dar continuidade ao compromisso de rigor, integridade e transparência pela qual se preza e garantir a atualidade do seu instrumento estratégico e operacional de prevenção de risco de corrupção e de infrações conexas, em conformidade com as mais recentes mudanças estruturais, legislativas, procedimentais e operacionais, visando a elaboração, a execução, a monitorização, a revisão periódica obrigatória e a divulgação do seu Programa de Cumprimento Normativo.

Neste sentido, o presente PPR resulta de uma análise extensiva das unidades orgânicas e serviços do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, em que foram identificados e mapeados os riscos em cada uma das áreas de atividade bem como as medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos, integrando o Programa de Cumprimento Normativo do Gabinete do Secretário Regional das Finanças como uma ferramenta de identificação, medição, acompanhamento e controlo em função da missão e objetivos da SRF.

2. Caracterização | Gabinete do Secretário Regional das Finanças

2.1 Função e Organização

A Secretaria Regional das Finanças, designada abreviadamente por SRF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea c) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho. A estrutura orgânica da SRF foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2024/M, de 7 de agosto onde se integra, na sua administração direta, o Gabinete do Secretário Regional das Finanças, abreviadamente designado por GSRF.

A organização interna do GSRF corresponde ao modelo de estrutura hierarquizada, composta pelos membros do Gabinete nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M de 12 de julho designados por despacho do Secretário Regional das Finanças e compreendendo ainda unidades orgânicas (nucleares e flexíveis) que funcionam sob a sua direta dependência.

O GSRF é coordenado e dirigido pelo Chefe do Gabinete, que representa o Secretário Regional das Finanças, exceto nos atos de caráter pessoal, e que exerce ainda as competências delegadas por despacho do Secretário Regional das Finanças.

2.2 Missão, Visão e Valores

A missão, atribuições e organização do GSRF estão definidas no artigo 8º do Decreto Regulamentar Regional nº14/2024/M de 7 de agosto.

Missão

O GSRF tem por missão coadjuvar o Secretário Regional das Finanças no exercício das suas funções assegurando o planeamento e apoios técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

Visão

Ser um apoio profissional de especialização e de excelência no exercício das suas atribuições e competências.

Valores

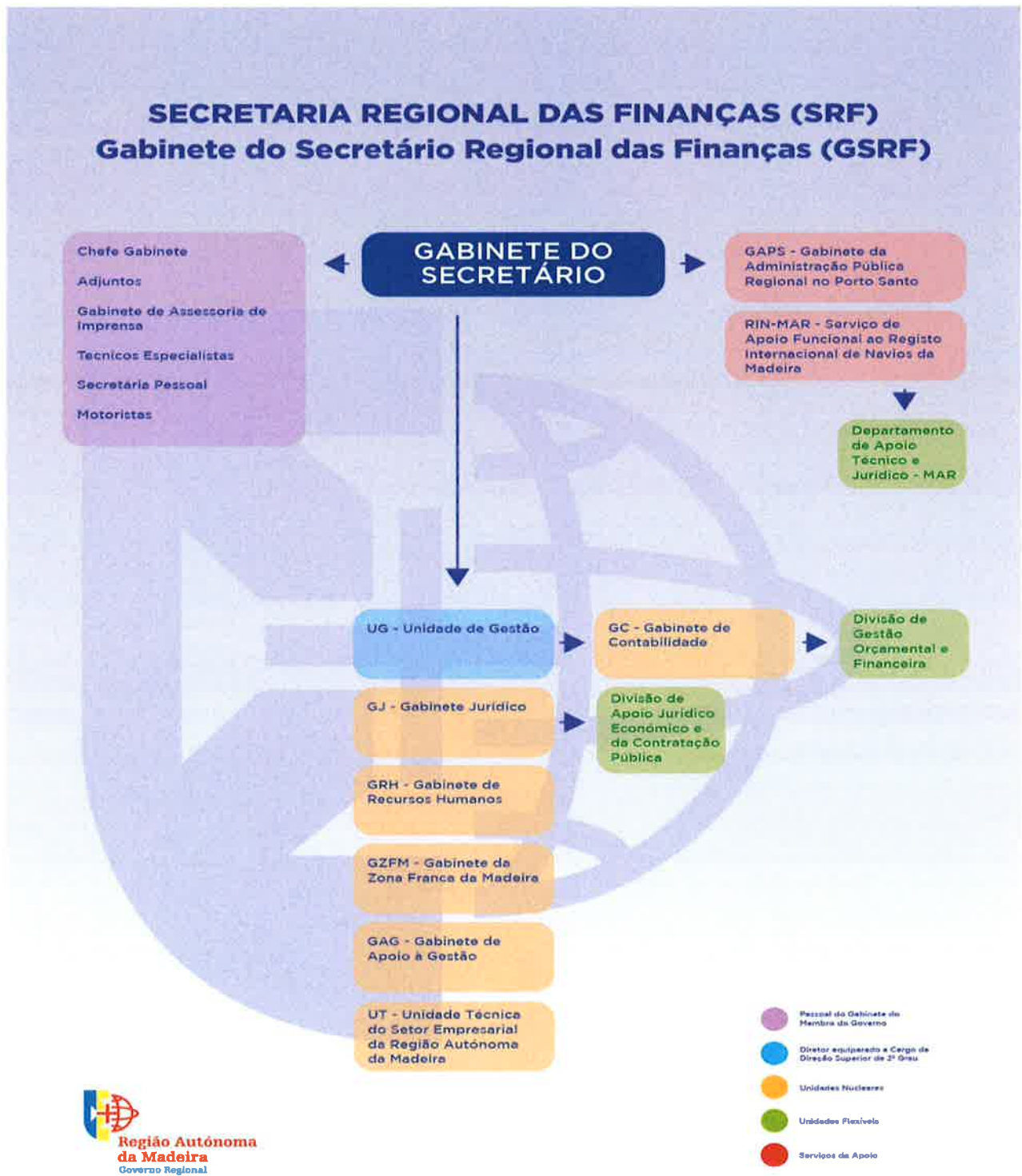
Rigor, Excelência, Compromisso, Transparência, Integridade e Responsabilidade.

2.3 Atribuições

São atribuições do GSRF:

- a) Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional das Finanças;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRF;
- c) Assegurar o expediente do GSRF e a interligação da Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional das Finanças;
- e) Promover boas práticas de gestão de documentação nos serviços e organismos da SRF e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
- f) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do GSRF e assegurar a articulação com os serviços da SRF com competências nestas áreas;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às unidades de gestão a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão a que se refere o artigo 23.º e prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos e organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF;
- i) Assegurar, de forma centralizada e sem prejuízo das atribuições do departamento do Governo Regional com responsabilidades em matéria de conservação de edifícios públicos, a boa gestão, manutenção corrente do edifício sede do Governo Regional, articulando com aquele departamento as operações de reabilitação que se revelem necessárias à sua boa conservação;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional das Finanças.

3. Estrutura Orgânica | GSRF



4. Metodologia

4.1 Definição e Gestão de Risco

Para efeitos de identificação, critérios e classificação dos riscos, o GSRF, aplicou a definição de corrupção e infrações conexas do artigo 3.º do DL nº109-E/2021, de 09 de Dezembro, e, seguiu uma metodologia de prevenção e mitigação de riscos utilizando a estrutura conceptual proposta pelo MENAC, no Guia nº1/2023 publicado em setembro do mesmo ano, dada a sua consistência e aplicabilidade.

Neste contexto, define-se Risco como:

“o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. Ou seja, os riscos correspondem a **“factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar”.**

A gestão do Risco, inclui a identificação e análise, a classificação, a seleção e implementação de medidas de controlo que respondam aos riscos identificados, a monitorização desses riscos e controlos, as respetivas medidas de prevenção e mitigação, e a comunicação/divulgação dos instrumentos de gestão tanto internamente como externamente.

Adicionalmente, estabelece-se a obrigatoriedade de revisão periódica dos instrumentos de gestão de riscos neste âmbito, nos termos do RGPC, incluindo a avaliação intercalar no mês de outubro das situações de risco elevado e a elaboração de um relatório anual no mês de abril, do ano seguinte à execução, para avaliação da eficácia das medidas de controlo de risco aplicadas.

4.2 Classificação do Risco

Foi estruturada uma tabela de classificação do risco, com os seguintes critérios:

- Probabilidade de Ocorrência (PO)
- Gravidade das Consequências (GC)

A PO e a GC são classificadas como Baixa, Média ou Alta.

Tabela 1- Critérios de classificação do risco

| | Baixa | Média | Alta |
|----------------------------------|--|---|---|
| Probabilidade de Ocorrência (PO) | A PO é passível de se verificar, sendo, contudo, baixa devido ao controlo existente para a prevenir | A PO é passível de se verificar apesar das medidas de mitigação introduzidas, sendo necessário ações adicionais para a sua redução. | A PO indicia um forte potencial, não sendo fácil a sua mitigação o que requer significativas decisões e ações particulares e especiais. O controlo existente deve ser permanente. |
| Gravidade das Consequências (GC) | A GC é baixa se não causar qualquer tipo de prejuízo, sobretudo financeiro, à RAM e se não provocar danos relevantes à SRF | A GC é média se causar qualquer tipo de prejuízo, sobretudo financeiro, para a RAM, e prejudicar o normal funcionamento da SRF. | A GC é alta caso provoque danos significativos para a RAM, com destaque para os danos financeiros e danos no âmbito do interesse público, lesando o funcionamento e a credibilidade da SRF. |

O nível de risco é o resultado da combinação do grau da Probabilidade de Ocorrência com a Gravidade das Consequências na sua ocorrência. Da conjugação destas duas variáveis apresentadas resulta a seguinte matriz em que se determinou se o risco é Mínimo, Moderado ou Elevado sendo em termos gráficos geralmente atribuído, respetivamente, as cores amarelo, laranja ou vermelho.

Tabela 2- Matriz de Nível de Risco

| Matriz de Nível de Risco | | Probabilidade de Ocorrência (PO) | | |
|----------------------------------|-------|----------------------------------|----------|----------|
| | | Baixa | Média | Alta |
| Gravidade das Consequências (GC) | Baixa | Mínimo | Mínimo | Moderado |
| | Média | Mínimo | Moderado | Elevado |
| | Alta | Moderado | Elevado | Elevado |

Legenda:

Risco Mínimo - Controlo de riscos largamente garantido. Poderá ser necessário implementar medidas de ajustamento pessoal e/ou organizacional tais como boas práticas ou formação.

Risco Moderado - Controlo de riscos parcialmente garantido.

Necessidade normal de medidas corretivas e/ou preventivas (tais como definição/atualização de procedimentos e ações de formação específica).

Risco Elevado – Urgência de Controlo de Risco. Necessidade urgente de medidas corretivas e/ou preventivas. Eventual incumprimento de requisitos legais.

4.3 Processo de Análise do Risco

A metodologia utilizada na análise de risco foi efetuada em fases conforme o seguinte:

Tabela 3 – Processo de Análise de Risco

| Fase | Ações | Descrição |
|------|--|--|
| 1 | Identificação e análise | Para a Identificação e análise dos riscos, foram envolvidos os dirigentes das Unidades Orgânicas e Serviços do GSRF. De igual modo, foi sugerido aos responsáveis pelas Unidades Orgânicas e Serviços que abordassem a questão com os seus funcionários de forma a tornar o Plano mais participativo e específico às atividades inerentes dos respetivos serviços. |
| 2 | Classificação | Procedeu-se ao reconhecimento e à classificação dos riscos identificados através da elaboração de uma tabela com critérios de classificação em função da qualificação do risco e de uma tabela da probabilidade e da gravidade de ocorrência deste. |
| 3 | Mecanismos de controlo e Monitorização | Em função da definição e avaliação dos riscos, foram sinalizados por Unidade Orgânica/Serviço, os principais riscos, a qualificação dos mesmos e os mecanismos de controlo como peças chave à monitorização do processo. |
| 4 | Medidas de Prevenção e Mitigação | As Unidades Orgânicas e Serviços procederam às propostas de medidas de prevenção e mitigação face à avaliação dos riscos assinalados e respetivos mecanismos de controlo. |

5. Execução do Plano

5.1 Estrutura e Responsabilidades pela Aplicação do Plano

Considerando as especificidades da organização da administração da Região da Autónoma da Madeira, designadamente, ao nível dos gabinetes dos membros do Governo Regional que integram os membros do Gabinete, bem como, todos os trabalhadores e dirigentes dos serviços e unidades orgânicas que funcionam na dependência direta do membro do Governo ou do respetivo Chefe do Gabinete, a aplicação do Programa de Cumprimento do Normativo do GSRF, a que se refere o nº2 do art.5.º do DL nº109-E/2021, de 09 de Dezembro, será assegurada por uma equipa responsável composta por membros designados por Despacho do Secretário Regional das Finanças, sem prejuízo das responsabilidades que assistem aos dirigentes das respetivas unidades orgânicas e/ou serviços no âmbito do Plano, ou da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores.

Tabela 4 - Responsáveis pela aplicação do Plano

| UO SRF | RESPONSÁVEL | RESPONSABILIDADE |
|---|--|---|
| Gabinete do Secretário Regional das Finanças | Chefe de Gabinete Dra. Ana Soares | Interlocutor principal com o apoio de interlocutores adjuntos nomeados por Despacho do Secretário Regional das Finanças (Equipa Responsável) com atribuições na aplicação do Programa de Cumprimento Normativo onde se incluem o Plano e demais instrumentos estratégicos e operacionais de âmbito de prevenção de risco de corrupção e infrações conexas. No âmbito do Plano, prevê-se a coordenação na elaboração e revisão do PPR sempre que se verifique necessário, a comunicação interna e externa, a elaboração do relatório anual e da avaliação intercalar, a receção de comunicações de riscos e de decisões de medidas adequadas na prevenção dos riscos na sua esfera de atuação e a colaboração com auditorias. |
| Unidade de Gestão da SRF (UGSRF) | Dra. Patrícia Abreu | Organizam, aplicam e acompanham as medidas definidas no PPR na parte que lhes compete. Execução das medidas propostas no Plano Colaboram com a Equipa Responsável nomeada por Despacho relativamente à sua esfera de atuação prestando toda a informação necessária para elaboração de relatórios e medição de eficácia de medidas de controlo. Monitorização permanente dos riscos identificados e garantia da eficácia das medidas de controlo de risco aplicáveis à sua esfera de atuação. Identificação de irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar e comunicação das mesmas à Equipa de Gestão do PCN. |
| Gabinete de Contabilidade (GC) | Dra. Marta Sousa | |
| Gabinete Jurídico (GJ) | Dra. Júlia Lopes | |
| Gabinete Recursos Humanos (GRH) | Dra. Paula Brazão | |
| Gabinete da Zona Franca da Madeira | Dr. Miguel Araújo | |
| Gabinete de Apoio à Gestão - GAG | Dra. Patrícia Fernandes | |
| Unidade Técnica do Setor empresarial da RAM | Dr. José Soares Mota | |
| Gabinete da AP do Porto Santo | Roberto Silva | |
| Serviço de Apoio Funcional ao Registo Internacional de Navios da Madeira - MAR | Eng. João Esteves | |

5.2 Divulgação, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Plano

A divulgação do PPR é obrigatória nos termos do art.6.º do RGPC, na página da intranet e na página oficial da SRF, caso as tenham, garantindo transparência e conformidade. O Plano será divulgado através da plataforma oficial do Governo Regional da Madeira, página da SRF, bem como submetido às entidades de tutela e inspeção tutelar, e ao MENAC para divulgação na sua plataforma eletrónica prevista para esse efeito.

Em cumprimento do estabelecido no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente documento será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou estrutura orgânica que justifique a sua revisão.

A monitorização do Plano é assegurada através da revisão, da implementação e registos de evidência da execução dos mesmos. Adicionalmente, e nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano está sujeita a outros controlos, designadamente:

- A elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas com risco elevado ou máximo.
- A elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual deve conter, nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

É de realçar que a referida monitorização contemplará duas vertentes nas medidas preventivas previstas: a sua execução e a sua eficácia. Caso o responsável pela UO ou serviço, constate que apesar de a medida ter sido executada, esta não demonstrou a eficácia preventiva inicialmente expectável, deverá propor medidas corretivas tendo em vista reforçar a prevenção futura de ocorrência do mesmo risco.

No que concerne à execução das medidas tendentes à prevenção e mitigação dos riscos identificados, a sua execução é da responsabilidade do responsável da Unidade Orgânica ou serviço relativamente à qual corresponda cada medida de controlo de risco.

6. Matrizes de Risco e Enquadramento Legal

Em anexo apresenta-se os seguintes documentos:

ANEXO I - Matrizes de riscos identificados e medidas de controlo previstas para a prevenção e mitigação desses riscos no âmbito do GSRF, discriminados por Unidade Orgânica.

ANEXO II – Enquadramento Legal dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Função Pública

Plano de Prevenção de Riscos - Corrupção e Infrações Conexas-

ANEXO I - Matrizes de Risco

Matriz de Risco 1 – Transversal a todo o GSRF

| GSRF - Transversal | | | | | |
|---|---|-------|-------|----------------|---|
| Processos/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Controlo de Assiduidade | Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente, Recebimento indevido | Baixa | Baixa | Mínimo | Sistema de Registo de assiduidade ID/biométrico. O controlo do sistema inclui tripla comunicação entre Departamento Administrativo de Recursos Humanos, Gabinete de Contabilidade e Dirigente. Em caso de dúvida, os Recursos Humanos esclarecem-nas na presença do dirigente e funcionário do serviço em causa. |
| Circulação de Documentos e tratamento de correspondência | Fuga de informação, abuso de poder, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas e confidenciais, falsificação de documentos | Alta | Alta | Elevado | Código de Ética e Conduta Promoção de uso de Sistema de Gestão Documental interno com registo de acesso e controlo de partilha de informação Registo de Correspondência |
| Utilização e/ou divulgação de informação privilegiada relacionada com assuntos da SRF | Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas e confidenciais | Alta | Alta | Elevado | Código de Ética e Conduta Sistema de Gestão Documental com controlos de acesso e registo de informação/documentos |
| Exercício ético e profissional das funções públicas | Quebra de deveres funcionais e valores (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade) | Média | Alta | Elevado | Código de Ética e Conduta Declaração de Conflito de interesses (Anexo III do Código de Ética e Conduta) |
| | Inobservância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções, abuso de poder) | Média | Alta | Elevado | Comunicação de impedimento ou escusa por existência de conflito de interesses (Anexo IV do Código de Ética e Conduta nos termos previstos no CPA ou outra legislação aplicável Programa de Formação, Informação e ações de sensibilização |
| | Parcialidade e ausência de | Média | Alta | Elevado | |

| | | | | | |
|---|--|-------|-------|----------|---|
| | objetividade em matéria de conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros | | | | |
| | Acumulação de funções públicas e privadas não autorizadas ou incompatíveis com o exercício de funções | Baixa | Alta | Moderado | Código de Ética e Conduta Requerimento para acumulação de funções públicas e privadas (Anexo I do Código de Ética e Conduta) Mapa de Acumulação de Funções (Anexo II do Código de Ética e Conduta) |
| | Recebimento de ofertas, hospitalidade ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade | Média | Média | Moderado | Código de Ética e Conduta Valor limite 150 euros no decurso do mesmo ano civil Criação de um Registo de Ofertas |
| Conduta e Competências a Profissionais | Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental ao exercício de funções | Baixa | Média | Mínimo | Código de Ética e Conduta |
| | Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada e tratamento preferencial ou favorecimento | Baixa | Média | Mínimo | Existência de processo de Conflito de interesses e impedimento (Anexos III e IV do Código de Ética e Conduta) Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções |
| | Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, incluído em proveito próprio ou de terceiros | Média | Alta | Elevado | Formação Obrigatoriedade Contratual a sigilo e confidencialidade – função pública |

Matriz de Risco 2 – Gabinete SRF (Adjuntos, Técnicos Especialistas e assessoria)

| Membros do Gabinete SRF | | | | | |
|---|--|-------|-------|----------------|--|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Estrutura, comunicação e Imagem institucional | Degradação da imagem e reputação institucional | Média | Média | Mínimo | Procedimento de audição e participação nas iniciativas da SRF. |

| | | | | | |
|---|---|-------|-------|----------|---|
| | | | | | Análise de cobertura estratégica Promover e incentivar a comunicação externa dos projetos/iniciativas desenvolvidas pela SRF Manual de normas de Imagem |
| | Falta de transparência, incorreção ou insuficiência da informação prestada (contabilística, de recursos, de processos, da atividade ou de outra natureza) com outras entidades. | Alta | Alta | Elevado | Assegurar o acompanhamento e supervisão hierárquica da atividade da SRF Confirmação de informação diretamente com as entidades internas responsáveis. Validação Superior. Verificação estatística de indicadores e níveis de serviço. |
| Emissão de orientações de gestão | Violação de disposições legais | Baixa | Baixa | Mínimo | Verificação Jurídica Segregação de funções |
| Apoiar o SRF no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnico estratégico e administrativo necessários ao exercício das suas competências | Utilização e/ou divulgação de informação privilegiada relacionada com assuntos da SRF | Baixa | Alta | Moderado | Controlo permanente dos processos e da sua tramitação pelo dirigente Declaração de compromisso ético Auditorias Acesso à informação estritamente necessária no âmbito das auditorias/controlo interno |
| Elaboração de Despachos, diplomas e regulamentos | Parcialidade, tráfico de influência | Média | Média | Moderado | Verificação Jurídica |
| Preparar e coordenar assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional das Finanças | Falta de transparência, incorreção ou insuficiência da informação prestada, parcialidade | Baixa | Média | Moderado | Confirmação de informação diretamente com as entidades internas responsáveis. Verificação Jurídica |

Matriz de Risco 3 – Gabinete da AP – Porto Santo

| Gabinete da Administração Pública do Porto Santo | | | | | |
|---|---|-------|------|----------------|----------------------|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Processos Contratação Pública (Bens e Serviços – Porto Santo) | Conflito de interesses, favorecimento, parcialidade | Média | Alta | Elevado | Rotatividade de Júri |

| | | | | | |
|---|---|-------|------|-----------------|--|
| | | | | | Membros de Júri devem incorporar membros dos respetivos setores na Madeira Sistema Digital de Contratação Pública |
| Processos de recrutamento no Porto Santo | Discricionariedade ou favorecimento de candidato; Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. Impedimento, conflito de interesses. | Média | Alta | Elevado | Código de Ética e Conduta Existência de processo de Conflito de interesses e impedimento (Anexos III e IV do Código de Ética e Conduta) Rotatividade / aleatoriedade na nomeação de júri de recrutamento; Fundamentação de Decisões |
| Efetuar a administração geral dos recursos humanos do Porto Santo (seguro, avaliação, registo, portal do funcionário, despesas, etc.) | Erros, omissões, acesso e utilização indevida de informação/dados pessoais, quebra de sigilo | Baixa | Alta | Moderado | Portal do Funcionário com registo de acesso, Acessos restritos |
| Organizar a administração financeira no âmbito do Porto Santo (Processamento de contabilidade, proposta anual de orçamento, instrução de despesas e cabimentos, elaboração de despachos de alteração orçamental e pedido de descongelamento) | Fraude, erros e omissões, conflito de interesses, falsificação de documentos | Média | Alta | Elevado | Manual de procedimentos, do qual conste as orientações da SRF (atualização anual) para a elaboração do orçamento, para além de estipular regras claras sobre a verificação dos valores inscritos na proposta de orçamento. Dupla verificação |
| Organizar as receitas e verbas do Posto de Atendimento ao Cidadão – Loja do Cidadão - no Porto Santo | Peculato, erros e omissões, concussão, falsificação de documentos | Média | Alta | Elevado | Mapas mensais de controlo da receita arrecadada com verificação de dados Acompanhamento do Dirigente máximo no Porto Santo Procedimentos de controlo de receita |
| Recolha, tratamento e conservação de arquivos de âmbito do Porto Santo | Inobservância das normas e leis | Baixa | Alta | Moderado | Digitalização de processos Sistema de arquivo |

Matriz de Risco 4 – Serviço de Apoio Funcional RINMAR

| SAF – Registo Internacional de Navios Madeira | | | | | |
|---|--|-------|-------|----------------|--|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Aceitação de Navios/embarcações | Tráfico de influência, abuso de poder | Baixa | Alta | Mínimo | Critérios de elegibilidade aprovados em ata. Documento incluído no SGQ. Sistema sujeito a auditorias anuais no âmbito da certificação ISO9001:2015 Situções de excecionalidade são avaliadas no seio de órgão colegial, Presidente e dois vogais, com decisão por maioria. |
| Instrução de processos para o Registo de Navios | Erros, omissões, abuso de poder | Baixa | Média | Mínimo | Código de Ética e Conduta Formação Processos e procedimentos com certificação ISO9001:2015 sujeitos a auditoria |
| Registo de navios e embarcações | tráfico de influência, falsificação de documentos | Média | Alta | Elevado | Acompanhamento do Dirigente máximo e verificação de processos |
| Cancelamento de registo de navios e embarcações | Erro e omissão Abuso de poder | Baixa | Alta | Moderado | Sistema digital de registo com controlo e registo de acessos e restrições |
| Emissão e validação de documentos | Falsificação de documentos, erros e omissões, parcialidade | Média | Alta | Elevado | Processos e procedimentos com certificação ISO9001:2015 sujeitos a auditoria |

Matriz de Risco 5 – Unidade de Gestão SRF (UGSRF)

| UG - Unidade de Gestão | | | | | |
|---|--|-------|------|----------------|---|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) nos serviços tutelados | Tráfico de Influências, conflito de interesses | Baixa | Alta | Moderado | Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização incluindo verificação de autorização superior, de fundos disponíveis, da classificação orçamental e da fonte de financiamento |

| | | | | | |
|--|--|-------|------|-----------------|---|
| | | | | | <p>Verificação e validação da Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT)</p> <p>Cumprimento de prazos de atribuição previstos na LCPA.</p> <p>Mapas de controlo interno</p> |
| Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos | Favorecimento, conflito de interesses, erros/omissões | Baixa | Alta | Moderado | <p>Verificação e validação da Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT)</p> <p>Distribuição de fundos através de Sistema de Gestão Financeira com controlo de acesso e registo de operações</p> <p>Validação mensal pela UG do Fundo Disponível atribuído e consumido</p> <p>Mapa de Controlo de Compromissos mensal e Mapas de controlo interno</p> |
| Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados pela SRF | Erros/omissões | Baixa | Alta | Moderado | <p>Análise mensal da informação no Sistema de Gestão Financeira no início de cada mês</p> <p>Verificação de cumprimento da LCPA, da LEO, ORAM e Circulares da DROT e comunicação de alertas aos serviços tutelados pela SRF</p> <p>Declaração de Cumprimento da LCPA mensal</p> <p>Controlo interno através de mapas de reporte mensais, monitorização da informação reportada, e de fundos disponíveis</p> <p>Monitorização periódica dos registos SCEP e de dos compromissos futuros registados no Sistema de Gestão Financeira</p> <p>Validações pela DROT</p> |
| Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos que integram o universo das | Abuso de poder, tráfico de influências, favorecimento, concussão, fraude, erros/omissões | Média | Alta | Elevado | <p>Implementação de Manual de procedimentos de elaboração de proposta de orçamento e de PIDDAR</p> <p>Mapas de verificação de cálculos (vencimentos) e mapas de consumo médio e escalonamento (despesas continuadas)</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| administrações públicas em contas nacionais | | | | | <p>Verificação de informação e monitorização no Sistema de Informação de Gestão Orçamental</p> <p>Relatório de Execução anual e Mapas de controlo interno</p> <p>Reportes Mensais dos Serviços e validação com a DROT</p> <p>Auditorias (DROT)</p> |
|---|--|--|--|--|--|

Matriz de Risco 6 – Gabinete Jurídico SRF

| GJ – Gabinete Jurídico | | | | | |
|---|---|-------|------|----------------|---|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Atividades realizadas no apoio às decisões da SRF no âmbito de assessoria jurídica e contencioso e apoio técnico-jurídico na área jurídico-económica ou financeira aos serviços da administração direta da SRF com exceção da Autoridade tributária | Violação do sigilo profissional | Baixa | Alta | Moderado | <p>Observância das normas e procedimentos definidos na lei e regulamentos internos existentes, para prevenir a quebra do dever de sigilo</p> <p>Sensibilização e supervisão pelo dirigente para o cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções de patrocínio judiciário dos mandatários designados nos processos</p> |
| | Falsificação de documentos | Baixa | Alta | Moderado | <p>Não divulgação do teor dos pareceres e demais peças jurídicas elaboradas</p> <p>Existência de um Sistema de Gestão Documental com controlo de acesso e registo de operações</p> |
| | Parcialidade/favorecimento na elaboração de informações e pareceres de suporte à decisão ou à definição da estratégia de defesa contenciosa | Média | Alta | Elevado | <p>Controlo de prazos legais e procedimentais</p> <p>Revisão pelo Dirigente</p> <p>Segregação de funções com diferentes níveis de avaliação</p> |
| | Omissão/redução de fiabilidade nas informações e pareceres, insuficientes fontes de informação e erros jurídico-técnicos | Média | Alta | Elevado | <p>Definição de prioridades na apreciação dos processos distribuídos</p> |
| | Prescrição e caducidade | Baixa | Alta | Moderado | <p>Controlo da distribuição dos processos face ao nível de especialização de cada trabalhador</p> |
| Elaboração de estudos jurídicos e emissão de pareceres em matéria de natureza jurídica | Parcialidade/favorecimento a pessoas ou entidades | Baixa | Alta | Moderado | <p>Caráter, em princípio, aleatório de distribuição dos processos</p> |

| | | | | | |
|---|---|-------|------|----------|---|
| Elaborar e proceder à verificação de atos, procedimentos administrativos e contratos de direito público ou privado da Administração Pública | Erros e omissões, conflito de interesses, favorecimento | Baixa | Alta | Moderado | <p>Escrupuloso cumprimento dos princípios inerentes à contratação pública e demais legislação em vigor</p> <p>Garantir uma adequada e objetiva especificação técnica em procedimentos de contratação</p> <p>Existência de diversos níveis de verificação- dupla verificação- com segregação de funções ao nível da avaliação / apreciação e decisão</p> <p>Rotatividade do júri de procedimentos</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica sempre que possível</p> |
| Elaboração de Despachos, diplomas e regulamentos | Erros e omissões, Impedimento | Baixa | Alta | Moderado | <p>Exigência de declaração de conflitos de interesses</p> <p>Avaliação rigorosa das situações de incompatibilidade e acumulação de funções</p> <p>Junção aos processos devidamente assinados de declaração de inexistência de conflitos</p> |

Matriz de Risco 7 – Gabinete de Recursos Humanos SRF

| GRH – Gabinete de Recursos Humanos | | | | | |
|--|--|-------|------|----------------|---|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão | Erros/omissões, quebra de confidencialidade, abuso de poder | Baixa | Alta | Moderado | <p>Sistema com restrições de acesso e registo de informação/documentos</p> <p>Verificação de dados pelo respetivo trabalhador</p> |
| Prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos aos serviços de Administração direta da SRF | Favorecimento, parcialidade, erros/omissões | Média | Alta | Elevado | Código de Ética e Conduta |
| Organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF | | Baixa | Alta | Moderado | Definição de prioridades na apreciação dos processos distribuídos |
| Procedimentos Concursais de trabalhadores | Conflito de Interesses, favorecimento, parcialidade, impedimento | Alta | Alta | Elevado | <p>Avaliação rigorosa das situações de incompatibilidade e acumulação de funções</p> <p>Código de Ética e Conduta</p> |

| | | | | | |
|---|---|-------|------|---------|---|
| Cont. | | | | | Existência de processo de Conflito de interesses e impedimento (Anexos III e IV do Código de Ética e Conduta) Rotatividade / aleatoriedade na nomeação de júri de recrutamento; Fundamentação de Decisões |
| Elaboração de Despachos, diplomas e regulamentos no âmbito de Pessoal | Favorecimento, parcialidade, erros/omissões | Média | Alta | Elevado | Verificação e Confirmação dos respetivos serviços |

Matriz de Risco 8 – Gabinete da Zona Franca da Madeira

| Gabinete da Zona Franca da Madeira | | | | | |
|---|---|-------|-------|----------------|--|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Acompanhar e assegurar o controlo e fiscalização das atividades desenvolvidas na Zona Franca | Parcialidade/favorecimento | Média | Média | Moderado | Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de fundamentação dos atos administrativos |
| Verificação de pedidos de licenciamento para instalação na Zona Franca | Parcialidade/favorecimento, falsificação de documentos, suborno | Alta | Média | Elevado | Decisões sujeitas sempre a análise por diferentes níveis hierárquicos Não há contacto institucional direto com os requerentes mas com a concessionária, e as vistorias têm a intervenção de várias entidades públicas |
| Assegurar o cumprimento do contrato de concessão de administração e exploração da Zona Franca | Erros/omissões | Baixa | Baixa | Mínimo | Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de fundamentação dos atos administrativos |

Matriz de Risco 9 – SRF Gabinete de Apoio à Gestão

| Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) | | | | | |
|--|---|-------|-------|----------------|---|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Assegurar logística e expediente do GSRF e a interligação da SRF com os demais departamentos do GR | Conflito de interesses, favorecimento, parcialidade, erros/omissões | Baixa | Média | Moderado | Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização |

| | | | | | |
|--|---|-------|-------|----------|---|
| Cont. | | | | | Metodologias de trabalho previamente aprovadas superiormente Utilização de sistema de Gestão documental com controlo de acessos e registo de operações |
| Assegurar a existência de bens e serviços para a SRF | Favorecimento, parcialidade, peculato | Baixa | Média | Moderado | Código de Ética e Conduta Implementação de sistema de rotatividade |
| Recolha, tratamento e conservação de arquivos | Inobservância das normas e leis, erros/omissões | Baixa | Média | Mínimo | Digitalização de processos Sistema de arquivo |

Matriz de Risco 10 – UT SERAM

| Unidade Técnica - Setor Empresarial da RAM | | | | | |
|---|--|-------|-------|----------------|--|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Elaboração de informações e de pareceres sobre matérias do âmbito e atribuição da Unidade Técnica | Erros/omissões, Incumprimento dos prazos estabelecidos | Baixa | Alta | Moderado | Código de Ética e Conduta Compatibilidade com o estipulado legalmente, nomeadamente com Orçamento da RAM, com o código das sociedades comerciais, com o Regime Jurídico do SERAM, entre outros Validação superior Monitorização, através de uma <i>Check List</i> |
| Análise de propostas de planos de atividades e orçamentos | Erros/omissões Incumprimento dos prazos estabelecidos devido a razões externas à UT SERAM | Média | Alta | Elevado | Validação superior Publicação do Calendário de obrigações das empresas públicas do universo do SERAM na página de internet da SRF Monitorização, através de uma <i>Check list</i> |
| Emissão de Relatórios no âmbito do SERAM | Erros/omissões | Baixa | Média | Mínimo | Validação superior |
| | Incumprimento do prazo previsto de publicação devido a razões externas à UT SERAM | Média | Média | Moderado | Preparar atempadamente a documentação a publicar Existência de uma <i>Check list</i> de verificações e alerta para as empresas incumpridoras |

| | | | | | |
|--|---|-------|-------|----------|--|
| Divulgação de informação nos termos do disposto do Regime Jurídico do SERAM na página da internet da SRF | Divulgação de informação incorreta ou confidencial | Baixa | Média | Mínimo | Monitorização por parte da equipa e validação superior As informações são divulgadas conforme estipulado legalmente |
| | Não conseguir publicar toda a informação obrigatória conforme estipulado legalmente, devido ao não recebimento da mesma por parte das empresas do universo do SERAM | Média | Média | Moderado | Preparar a documentação a publicar, efetuando uma <i>Check list</i> de verificações e alertar para as empresas incumpridoras |
| Informar o SRF da situação económica financeira das empresas e da sua evolução, identificando as situações suscetíveis de contribuir para um eventual agravamento do esforço financeiro do setor público empresarial | Erros/omissões | Baixa | Alta | Moderado | Validação superior |

Matriz de Risco 11 – Gabinete de Contabilidade SRF

| GC - Gabinete de Contabilidade | | | | | |
|--|--|-------|-------|----------------|--|
| Processo/Atividade | Risco | PO | GC | Nível de Risco | Medidas de Controlo |
| Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRF | Erros/omissões, falsificação de documentos, abuso de poder | Média | Alta | Elevado | Manter os registos permanentemente atualizados Validação superior Implementação de mecanismos de controlo interno no digital com registo de acessos e controlo de operações (Fatura eletrónica, gestão documental, gestão de recursos financeiros etc.) Mapeamento de registos internos Cumprimento de orientação superior |
| Elaboração da proposta anual de orçamento da SRF | Conflito de interesses, parcialidade | Baixa | Média | Moderado | Implementação do sistema de rotatividade Documentação validada hierarquicamente |

| | | | | | |
|---|--|-------|------|-----------------|---|
| Instruir processos relativos a despesas da SRF informando quanto ao respetivo cabimento | Favorecimento, erros/omissões | Alta | Alta | Elevado | Implementação do sistema de rotatividade Controlo permanente dos processos Verificação pormenorizada superiormente |
| Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento dos serviços da administração direta integrados na SRF | Erros/omissões, parcialidade | Baixa | Alta | Moderado | Avaliação rigorosa das situações Validação superior de toda a documentação por diferentes níveis Distribuição aleatória dos processos |
| Verificação e processamento de todos os documentos de despesa remetidos pela Gabinete e serviços da administração direta da SRF | Abuso de poder, favorecimento/parcialidade | Alta | Alta | Elevado | Distribuição aleatória dos processos Sistema de Gestão Documental Validação superior de toda a documentação |
| Processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente os referentes à aquisição de serviços e processamento de vencimentos | Favorecimento, quebra de confidencialidade, falsificação de documentos | Alta | Alta | Elevado | Cumprimento de regulamentação e prazos em vigor Validação superior de toda a documentação Rotatividade de atribuição de processos Sistema de Gestão Documental |

**Plano de Prevenção de Riscos
- Corrupção e Infrações Conexas-**

**ANEXO II – Enquadramento Legal
Corrupção e Infrações Conexas
(Função Pública)**

ANEXO II – Enquadramento Legal

| Tipificação | Definição | Enquadramento Legal |
|--|--|--|
| Abuso de Poder | O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa | art.º 382º do Código Penal |
| Branqueamento | Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal | art.º 368º-A do Código Penal |
| Suborno | 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, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos. | Artigo 363.º do Código Penal |
| 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 | art.º 379º do Código Penal |
| 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. | n.º 1 do art.º 373º art.º 374º do Código Penal |
| Corrupção passiva | O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida | art.º 373º do Código Penal |
| Fraude na obtenção ou desvio de subsídio de subvenção | Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas | art.º 36º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro |

| Tipificação | Definição | Enquadramento Legal |
|--|---|-------------------------------------|
| 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados | art.º 377º do Código Penal |
| 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 | art.º 375º e segs. do Código Penal. |
| Peculato de Uso | O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções | art.º 376º do Código Penal. |
| Prevaricação | O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. | art.º 369º do Código Penal. |
| 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 | art.º 372º do Código Penal. |
| 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 | art.º 335º do Código Penal |

| Tipificação | Definição | Enquadramento Legal |
|---------------------------|---|--|
| Impedimento | <p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p> | artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo |
| Escusa e Suspeição | <p>Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p> | artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo |

| (Tipificação) | Definição | Enquadramento Legal |
|---|---|--|
| Acumulação com outras funções públicas | 1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza. | artigo 21.º da Lei do Trabalho Em Funções Públicas |
| Acumulação com outras funções privadas | 1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes. | artigo 22.º da Lei do Trabalho Em Funções Públicas |
| Proibições específicas de Trabalho em Funções Públicas | 1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. 2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. 3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %. | artigo 24.º da Lei do Trabalho Em Funções Públicas |

