



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

FEVEREIRO 2025

Aprovado
[Handwritten Signature]

12/02/2025



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Inclusão, Trabalho e Juventude
Direção Regional de Juventude

FICHA TÉCNICA

Título: **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

| Direção Regional de Juventude

Editor: Direção Regional de Juventude

Rua dos Netos, nº 46 | 9000-084 Funchal

Telefone: 291 203 830

Website: www.madeira.gov.pt/drj

Elaboração e coordenação: Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos

Controlo de Versões

Versão	Descrição
agosto2020	Versão inicial do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas
fevereiro2025	Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de acordo com as orientações do MENAC

Índice

Enquadramento	1
I Caracterização Direção Regional de Juventude	2
1. Missão.....	2
2. Visão.....	2
3. Valores.....	2
4. Atribuições.....	2
5. Órgãos e serviços.....	4
6. Instrumentos de gestão.....	5
7. Recursos.....	6
7.1. Recursos Humanos.....	6
7.2. Recursos Financeiros.....	8
II Conceitos Gerais	9
1. Corrupção e infrações conexas.....	9
2. Risco.....	9
3. Gestão do risco.....	10
III Metodologia de elaboração, dinamização e execução do Plano	11
1. Metodologia.....	11
2. Análise do risco.....	11
3. Avaliação do risco.....	13
4. Registo dos riscos, análise e classificação dos riscos e medidas preventivas.....	14
5. Tratamento do risco.....	14
6. Dinamização do Plano de Prevenção de Riscos.....	15
7. Acompanhamento da execução do Plano de Prevenção de riscos.....	15
IV Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano	16
Intervenientes funções e responsabilidades.....	16
V Matrizes de risco	17

Glossário

CCP - Código da Contratação Pública

DGF - Divisão de Gestão Financeira

DRJ - Direção Regional de Juventude

DROT - Direção Regional de Orçamento e Tesouro

DRI - Direção Regional de Informática

DSAJ - Direção de Serviços de Apoio à Juventude

DSGCJ - Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude

DSJGR- Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

SRF - Secretaria Regional das Finanças

SRITJ - Secretaria Regional de Inclusão Trabalho e Juventude

Enquadramento

A Direção Regional de Juventude criada em 2020, tem desde esse ano um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e em virtude da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e do Guia n.º 1/2023-Setembro (estabelece algumas notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização) urge proceder à reformulação do PPR, de modo a proceder aos ajustamentos e melhorias em termos da identificação dos riscos nas diversas áreas e respetivas medidas preventivas.

A DRJ tem consciência de que a corrupção é um grande obstáculo ao normal funcionamento de qualquer organização, que prejudica as relações entre os cidadãos e a Administração Pública, pelo que o PPR consubstancia um importante interno instrumento de Gestão, que permite aferir responsabilidades na gestão dos Recursos Públicos.

Esta nova versão do PPR tem ainda em consideração a experiência entretanto adquirida no terreno e a aquisição de competências, no âmbito da Gestão de riscos dentro da Organização.

O atual PPR resulta do envolvimento de todas as áreas da DRJ e visa identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações de gerir conflitos de interesse e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

O presente Plano de acordo com as orientações do MENAC é objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente nos meses de abril, relativamente a todos os riscos e no mês de outubro de cada ano, quanto aos riscos de nível elevado ou máximo.

O Plano encontra-se dividido em seis partes:

- Parte I - Caracterização da DRJ da sua missão, visão, valores, das suas atribuições, dos seus órgãos e serviços, recursos humanos e financeiros;
- Parte II - Conceitos Gerais;
- Parte III - Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano;
- Parte IV - Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano;
- Parte V- Matrizes de risco.

Parte I

Caraterização da Direção Regional de Juventude

A Direção Regional de Juventude (DRJ) encontra-se atualmente na dependência da Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude e a sua orgânica foi aprovada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 42/2024/M, de 16 de dezembro.

Até a publicação de aprovação e publicação de novos regulamentos mantêm-se em vigor a Portaria n.º 71/2020 de 10 de março e do Despacho n.º 96/2020 de 12 de março que, respetivamente, aprovam a estrutura nuclear e a estrutura flexível, da DRJ.

1. Missão

A DRJ tem por missão apoiar a definição, execução e avaliação das políticas públicas de juventude, com vista à formação e integração dos jovens em todos os domínios da vida social.

2. Visão

Ser um serviço público de referência na capacitação e afirmação da Juventude da RAM.

3. Valores

- **Colaboração** entre os serviços da DRJ e com os seus parceiros;
- **Competência** no desempenho das suas atribuições;
- **Inovação** nas medidas destinadas aos Jovens da Madeira e Porto Santo;
- **Integração** de todos no projeto por uma sociedade mais justa e inclusiva;
- **Melhoria Contínua** nos processos e nas respostas no setor da juventude;
- **Responsabilidade** social, ambiental e financeira;
- **Respeito** pelas Pessoas e Organizações.

4. Atribuições

São atribuições da DRJ:

- a) Apoiar a definição e execução das políticas públicas de juventude, bem como avaliar a sua implementação, de modo a adequar os mecanismos de resposta às necessidades individuais e coletivas dos jovens;

- b) Propor, apreciar e participar na elaboração e/ou reformulação de legislação respeitante à juventude;
- c) Implementar uma abordagem integrada das metodologias de educação não formal, enquanto método complementar de formação, aquisição de competências e aprendizagem ao longo da vida;
- d) Criar e implementar programas, atividades e serviços que promovam a participação cívica dos jovens e a ocupação dos seus tempos livres, potenciando o desenvolvimento de aptidões transversais ao nível social, académico e profissional;
- e) Implementar na RAM iniciativas e programas juvenis nacionais, europeus e internacionais, em cooperação com as entidades promotoras;
- f) Incrementar o associativismo juvenil e estudantil, através da concessão dos apoios previstos na lei e manter atualizado o Registo Regional do Associativismo Jovem (RRAJ);
- g) Regulamentar e assegurar os apoios técnico, logístico e financeiro das associações juvenis e grupos informais inscritos no RRAJ, garantindo o respetivo acompanhamento e avaliação;
- h) Promover a criação de sistemas integrados de informação juvenil, numa ótica de descentralização regional, de modo a assegurar o acesso a uma informação abrangente e atualizada;
- i) Estabelecer e assegurar o intercâmbio de natureza informativa e documental com organismos regionais, nacionais e europeus;
- j) Potenciar uma dialética informativa e de cooperação junto dos jovens, organizações e comunidades lusodescendentes;
- k) Criar mecanismos de apoio ao bem-estar físico, psíquico, social e profissional dos jovens, mediante a realização de ações e prestação de serviços de promoção da saúde, prevenção de comportamentos desviantes e procura ativa de emprego;
- l) Promover o diálogo estruturado entre os jovens e os agentes-chave com intervenção direta no setor da juventude, de modo que esta auscultação resulte na apresentação de propostas que auxiliem a criação de medidas, pelos decisores políticos;
- m) Estimular mecanismos de intervenção ou por meio da sua representação em outros organismos, sempre que os direitos e interesses dos jovens estejam em causa, em particular nas áreas da educação, emprego, saúde e investimento empresarial;
- n) Apoiar a promoção de iniciativas em domínios que expressem a criatividade, o talento e inovação dos jovens, bem como a sua capacidade empreendedora e de cidadania ativa;

- o) Incentivar a participação e integração dos jovens em organismos nacionais e internacionais, maximizando a sua capacitação interventiva em plataformas de juventude e a representatividade da RAM;
- p) Criar mecanismos de apoio à mobilidade dos jovens, com vista à sua participação em eventos, ações e projetos de índole nacional e internacional, favorecendo o estabelecimento de redes, a multiculturalidade e o reforço de competências transversais, no domínio académico e socioprofissional;
- q) Disponibilizar infraestruturas de alojamento e de serviços complementares, assentes numa lógica de incentivo à mobilidade e ao turismo social e juvenil, com impacto na promoção da RAM, bem como no estabelecimento de sinergias com organizações de juventude, a nível regional e internacional;
- r) Incrementar a utilização dos centros de juventude da RAM enquanto infraestruturas de apoio ao desenvolvimento de atividades de carácter social, cultural, desportivo, formativo e associativo;
- s) Realizar estudos em áreas com potencial impacto no setor da juventude;
- t) Promover formas de cooperação, através do estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, de âmbito regional, nacional e internacional, que garantam a execução das políticas de juventude;
- u) Coordenar a execução do Programa Eurodisseia promovido pela Assembleia das Regiões da Europa (ARE), possibilitando o intercâmbio de jovens através da frequência de estágios profissionais, de modo a reforçar as suas competências técnicas, linguísticas e culturais;
- v) Criar e manter atualizado o registo regional das entidades organizadoras de campos de férias, procedendo à autorização de exercício de atividade e respetiva articulação com as entidades competentes.

5. Órgãos e serviços

A DRJ é dirigida por um Diretor Regional sendo coadjuvado por quatro Direções de Serviços - a Direção de Serviços de Apoio à Juventude (DSAJ), a Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude (DSGCJ) e a Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos (DSJGR).

A Direção de Serviço em falta encontra-se prevista no do Decreto Regulamentar Regional n.º 42/20204/M, de 16 de dezembro e aguarda a aprovação da Portaria que fixa a estrutura nuclear da

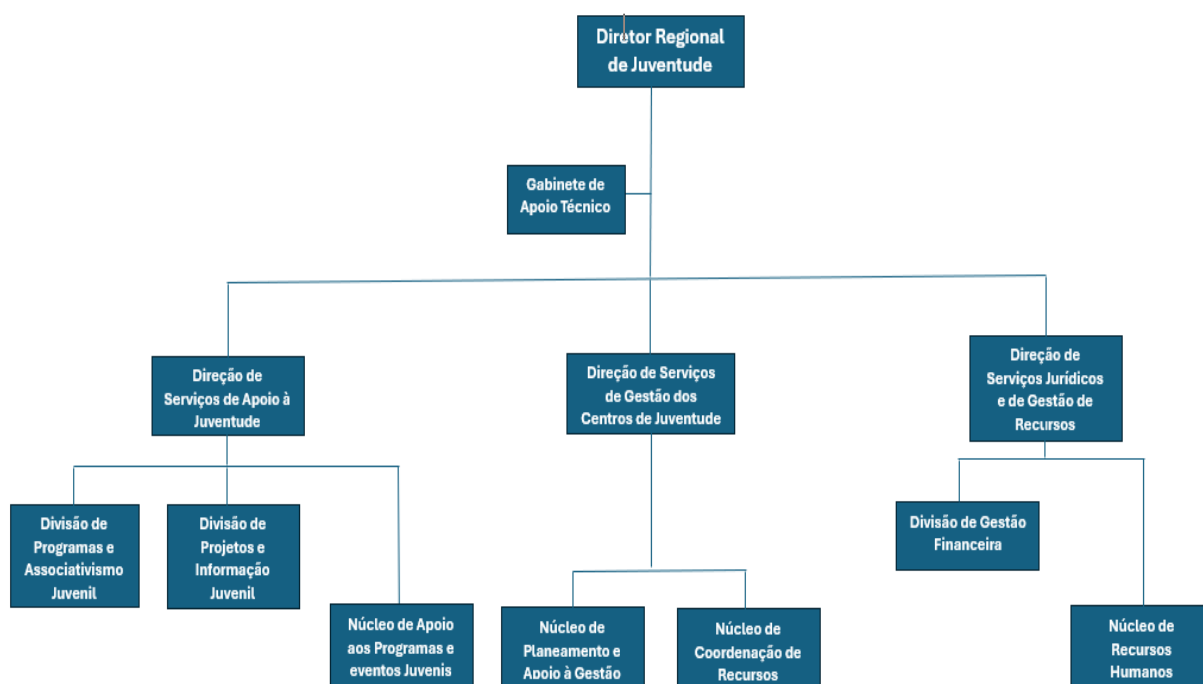
DRJ. Essa situação só se vai concretizar após a cessação do Governo em regime de gestão, em que a Região Autónoma da Madeira (RAM) se encontra atualmente.

A DSAJ, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRJ que, assegura a relação com os jovens, com as associações juvenis e entidades equiparadas, associações de estudantes e grupos informais de jovens e entidades que prosseguem uma atuação transversal na área da juventude, enquanto beneficiários de programas, atividades e projetos.

A DSGCJ, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRJ que assegura a gestão dos centros de juventude da RAM.

A DSJGR, é a unidade orgânica da DRJ com a responsabilidade de assegurar o planeamento, organização, coordenação e controlo de gestão integrada das áreas jurídica, financeira, patrimonial, recursos humanos e administrativa.

Organograma da DRJ



6. Instrumentos de gestão

A DRJ no exercício das suas atividades tem por base os seguintes instrumentos de gestão:

- ✓ O Programa de Governo;
- ✓ O Orçamento;
- ✓ Código de ética e de conduta;

- ✓ O Plano de Atividades;
- ✓ O QUAR – Quadro de avaliação e Responsabilização;
- ✓ O Relatório de Atividades;
- ✓ O Balanço Social;
- ✓ Planos de Prevenção de Riscos e Infrações conexas e respetivos relatórios;
- ✓ Manuais de procedimentos.

7. Recursos

7.1. Recursos Humanos - distribuição pelas diferentes instalações

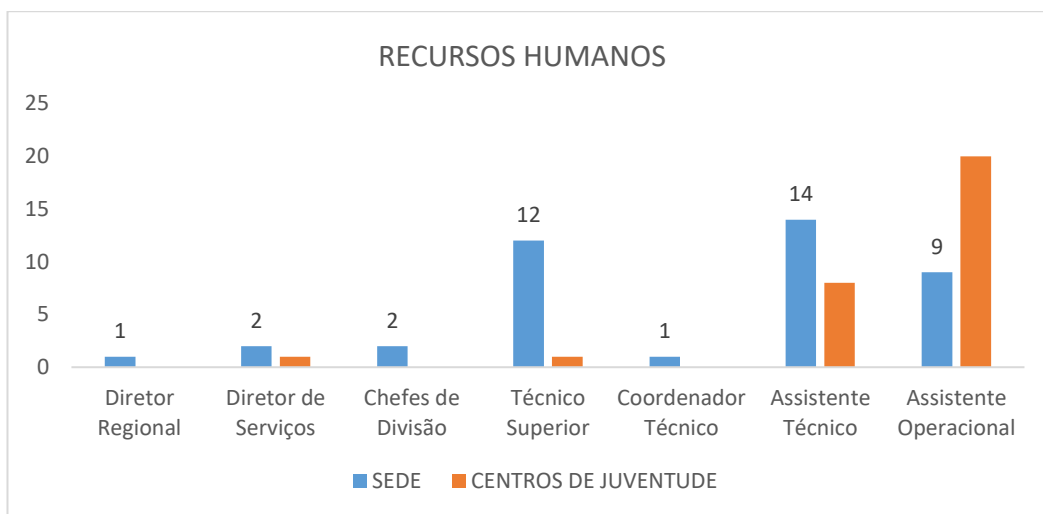
A sede da DRJ está instalada, na Rua dos Netos, onde concentra todos os seus serviços, de apoio à gestão, nas diferentes áreas de atuação (juventude, jurídico, financeiro e recursos humanos).

Os cinco Centros de Juventude (Funchal, Calheta, Porto Moniz, Santana e Porto Santo), encontram-se na dependência da DSGCJ.

O quadro e o gráfico abaixo refletem a distribuição dos recursos humanos da DRJ, pela sede, e pelos diferentes Centros de Juventude. Pela análise dos mesmos constata-se que é na sede da DRJ onde atualmente se encontra o maior número de recursos humanos, sendo preponderante os colaboradores integrados na carreira de assistente operacional.

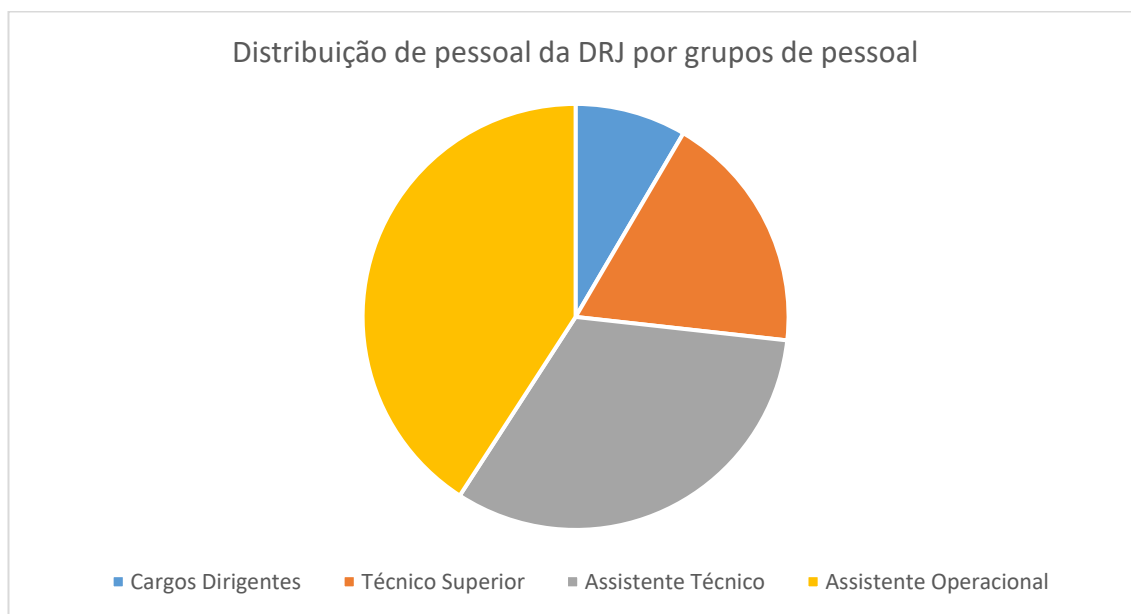
É de realçar ainda que a grande maioria dos dirigentes e dos técnicos superiores estão a exercer funções na sede da DRJ.

RECURSOS HUMANOS	SEDE	CENTROS DE JUVENTUDE
Diretor Regional	1	–
Diretor de Serviços	2	1
Chefes de Divisão	2	–
Técnico Superior	12	1
Coordenador Técnico	1	–
Assistente Técnico	14	8
Assistente Operacional	9	20
TOTAL	41	30



Em termos da distribuição do pessoal por grupos, nos termos do gráfico abaixo, verificamos que 41 % do pessoal da DRJ está integrado no grupo dos assistentes operacionais.

Os assistentes técnicos correspondem a um total de 32% e os técnicos superiores a 18%, do total de colaboradores da DRJ.



7.2 Recursos Financeiros

Os valores do orçamento para o ano de 2025, da DRJ, por grandes itens de despesa é o referido no quadro abaixo.

DESIGNAÇÃO	PLANEADO (€)
Orçamento de Funcionamento (OF)	1 794 072,00 €
Despesas c/Pessoal	1 736 417,00 €
Aquisições de Bens e Serviços	30 080,00 €
Outras despesas correntes	16 550,00 €
Despesas de Capital	11 025,00 €
Orçamento de Investimento (OI)	2 080 662,00 €
Outros Valores (OV)	- €
Total (OF+OI+OV)	3 104 071,00 €

Parte II

Conceitos Gerais

1. Corrupção e infrações conexas

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/ 2021 de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

2. Risco

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos elaborada pela FERMA 2023, pode definir-se risco como "a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências". O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. Os riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à organização. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

Fatores Internos:

- Qualidade da gestão;
- Sistemas de partilha;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Recursos Humanos;
- Motivação pessoal;
- Comunicação.

Fatores externos:

- Reduções orçamentais;
- Redução de efetivos humanos e financeiros;
- Instabilidade económica;
- Instabilidade Governativa.

A identificação dos riscos deve, conseqüentemente, ser abordada de forma sistemática dentro da Organização, de modo a garantir que todas as atividades de risco sejam identificadas e que se tome as medidas preventivas adequadas.

3. Gestão do Risco

A Gestão do Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O que se pretende é que uma vez identificados os riscos se adotem medidas para o seu tratamento.

A Gestão de risco deve ser um processo contínuo, interativo, em constante desenvolvimento, intrínseco à estratégia da organização e capaz de reagir. Nesta sequência, a gestão de risco deve:

- Analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização;
- Ser integrada na cultura da organização com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo;
- Traduzir a estratégia em objetivos operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização;
- Ser transversal a toda a DRJ, nas diferentes áreas de intervenção designadamente, atividades, programas e projetos e funções de todos os seus serviços.

Em suma, pretende-se que sejam aplicadas medidas com vista a aceitar, aumentar, diminuir, evitar, partilhar ou reter o risco.

A elaboração de planos de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

Parte III

Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano

1. Metodologia

A metodologia seguida para a elaboração deste plano, como já foi referido anteriormente, seguiu as orientações que se encontram previstas no Guia n.º 1/2023 – setembro do MENAC, sendo elaborado com o envolvimento de todas as áreas da DRJ. A gestão do risco contempla várias atividades coordenadas e orientadas para gerir e organizar a previsão e antecipação do risco numa organização.

2. Análise do risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A gestão dos riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A – **Identificação e definição do risco** – data, área e descrição

- O que pode acontecer?
- Como pode acontecer?
- Quando pode acontecer?
- Há oportunidade para aperfeiçoamento?

B – **Análise do risco** – Probabilidade da ocorrência (PO) e gravidade da consequência (GC)

- Quais as causas da ocorrência do risco?
- Quais os efeitos caso o risco ocorra?
- Como podem estes efeitos ser reduzidos?

De acordo com as orientações do Guia acima mencionado ao nível da Probabilidade do risco, devem ser tomados em consideração os seguintes indicadores de aferição:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> .		

Para a avaliação do impacto previsível da ocorrência do risco, devem ser considerados os seguintes indicadores:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	Médio	Alto
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Notas explicativas		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i> .		

3. Avaliação do risco

A Matriz de probabilidade/gravidade, que abaixo se apresenta, permite criar prioridades de tratamento de riscos tendo em consideração as seguintes classificações: “elevado”, “moderado” ou “fraco”.

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo
Nota explicativa				
<p>A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.</p>				

Graduação do risco (GR) – elevado (3), moderado (2) e fraco (1)

Elevado – quando o impacto é significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Grande preocupação dos intervenientes. Causa prejuízos significativos nomeadamente financeiros e, viola o princípio do interesse público.

Moderado - quando o impacto é moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Preocupação moderada dos intervenientes. Causa prejuízos significativos e perturba o normal funcionamento dos serviços.

Fraco - quando o impacto é baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Pouca preocupação dos intervenientes. Provoca prejuízos ao organismo ao nível da sua imagem e operacionalidade.

4. Registo dos riscos, análise e classificação dos riscos e medidas preventivas

O registo de toda a informação é efetuado através do preenchimento da matriz que abaixo se indica, por cada área funcional.

UNIDADE ORGÂNICA/ ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Legenda: PO – Probabilidade de ocorrência IP- Impacto de ocorrência do risco GR-Grau ou nível de risco					

5. Tratamento do risco

O **Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco** é um processo cíclico de avaliação ou reavaliação dos riscos das medidas aplicadas devendo dar resposta às seguintes questões:

- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?
- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?
- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.
- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?

Uma vez identificados os riscos, cabe à organização decidir quais as medidas a pôr em prática para o tratamento do risco que pode envolver uma ou mais das seguintes opções:

- **Evitar o risco**, ao decidir não iniciar ou continuar com a atividade que origina o risco;
- **Diminuir** o risco;
- **Prevenir o risco**, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- **Remover** a fonte de risco;
- **Aceitar o risco** e os seus efeitos; e
- **Transferir o risco** para terceiros (por exemplo através de contratos, aquisição de seguros).

6. Dinamização do Plano de Prevenção de Riscos

Após aprovação, o plano de prevenção de riscos é objeto de divulgação de todos os que integram a DRJ (dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores, sendo publicado no site institucional da DRJ.

7. Acompanhamento da execução do Plano de Prevenção de Riscos

A monitorização do plano faz parte do processo de gestão de riscos e deve ser encarada numa perspetiva de melhoria contínua. Em abril de cada ano deve ser elaborado o relatório de execução em relação a todos os riscos e em outubro, o relatório referente aos riscos de nível ou grau elevado ou máximo. Estes Relatórios serão coordenados pelo Responsável do Cumprimento Normativo, através do preenchimento da seguinte matriz de avaliação da execução do plano.

Unidade Orgânica / Macroprocesso			
Medidas preventivas <i>(as que se encontram elencadas na Matriz de risco)</i>	A medida está adotada? Sim / Não (Indicar se está ou não a ser implementada - se necessário e possível, acompanhar com evidências quanto à adoção da medida)	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas) Eficácia – quando a medida está a ser cumprida. Razões para a não execução das medidas – quando não está a ser cumprida.	Medidas corretivas a adotar Relativamente ao incumprimento das medidas ou a riscos que se tenham verificado.

Em cumprimento da Recomendação 7/2024 do MENAC deve ainda ser assegurado mensalmente pelo Responsável do Cumprimento Normativo.

Os relatórios de execução anual devem ser remetidos ao MENAC, como aos órgãos de controlo da DRJ.

Será ainda efetuada a divulgação interna e externa do plano, sendo o mesmo disponibilizado no sítio institucional da DRJ.

Parte IV

Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano

Intervenientes, funções e responsabilidades

O plano identifica, relativamente a cada área funcional, da DRJ, os riscos, infrações conexas e as responsabilidades de cada interveniente e as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

No quadro seguinte procede-se à identificação dos intervenientes, funções e respetivas responsabilidades.

Intervenientes	Funções e responsabilidades
Responsável pelo Programa De Cumprimento Normativo (RPCN) Diretor Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela adoção dos programas de cumprimento normativo previstos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de 9 de dezembro; • Responsável pela gestão do plano, assegurando a sua supervisão; • Responsável pelo acompanhamento e avaliação, assegurando a elaboração dos respetivos relatórios anuais e intercalar e a revisão do plano; • Assegurar a comunicação do Plano e relatórios ao MENAC, bem como aos órgãos de tutela e de controlo da DRJ.
Dirigentes intermédios	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano de acordo com a sua área de intervenção: <ul style="list-style-type: none"> - Identificação de riscos; - Identificação das medidas preventivas; - Implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e mecanismos de controlo. • Comunicar ao RPCN qualquer ocorrência de risco de gravidade assinalável; • Identificam e comunicam ao Diretor Regional todos os riscos novos ou falhas identificadas nas medidas implementadas.
Trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o nível de responsabilização individual; • Compreender de que forma podem contribuir para a melhoria contínua de gestão de riscos; • Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos-chave para a cultura da organização; • Comunicar aos superiores hierárquicos todos os riscos novos ou falhas nas medidas de controlo existente.

Parte V

Matrizes de risco

Quadro de riscos transversais a toda a Direção Regional de Juventude

UNIDADES ORGÂNICAS /ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Todas	Quebra dos deveres de lealdade, integridade, legalidade, rigor	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento Código de Ética e de Conduta da DRJ.
	Conflito de interesses no exercício das funções	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, de acordo com a minuta do Anexo 2, 3 e 4 previstos no Código de Conduta; Escusa de participação em procedimentos em situação de conflitos de interesse, em cumprimento dos preceitos legais e o anexo 6 do Código de Conduta; Exercício de funções em regime de acumulação com autorização, nos termos da lei.
	Quebra de sigilo, acesso indevido a informações bem como partilha indevida de informação	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, nomeadamente quanto ao acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases; Divulgação/conhecimento/cumprimento Código de Ética e de Conduta da DRJ.
	Insuficiente aplicação do regulamento de proteção de dados	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Identificação dos processos de negócio que fazem tratamento de dados pessoais; Dotar o serviço de mecanismos com vista a garantir os princípios do Regulamento de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente, dos direitos de informação, acesso, portabilidade, apagamento, limitação, oposição e retificação; Aplicação na sua plenitude do Regulamento de Proteção de Dados em todos os serviços da DRJ.
	Acumulação indevida de Funções	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do regime legal de acumulações de funções e de autorização para acumulação, de acordo com a minuta 7 do Código de Conduta.
	Ausência de registo de entrada e saída de documentação	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Toda a documentação tem de dar entrada e saída na aplicação Gestão Documental.

	Inexistente ou deficiente planeamento e avaliação das necessidades de aquisição dos bens/serviços e de estimativas de custo	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, e avaliação do Plano anual de Compras; • Sensibilizar as unidades orgânicas para a necessidade de elaboração do Plano anual de Compras.
--	---	---	---	--	--

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

Gabinete do Diretor Regional de Juventude

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Tomada de decisão	Ausência de decisão, decisão extemporânea ou deficiente tomada de decisão	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Nos casos de ausência ou impedimento do Diretor Regional, este é substituído pelo Diretor de Serviços para o efeito indicado; Todas as decisões são fundamentadas de facto e de direito tendo por base os pareceres emitidos pelos serviços, sendo que em caso de dúvida é solicitado parecer, nomeadamente à tutela ou à Secretaria Regional das Finanças, que reencaminha para o serviço que entenda por conveniente; Observância das regras do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente o direito de audiência prévia, caso a decisão seja desfavorável aos interessados.
Coordenação dos serviços	Risco de deficiente coordenação e articulação entre os serviços.	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento entre os responsáveis pelos diferentes serviços.
Elaboração de Regulamentos na DRJ	Riscos inerentes à feitura de regulamentos no que concerne à sua necessidade, simplicidade, imparcialidade e transparência	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Os regulamentos elaborados são apenas os necessários ao desenvolvimento da atividade a prosseguir no âmbito da DRJ, em matéria de juventude; Os projetos de regulamentos apresentados limitam-se a estabelecer as regras fundamentais para a sua aplicação, prevendo ainda as consequências, no caso de incumprimento por parte dos interessados; Os projetos de regulamento são elaborados conjuntamente entre os serviços competentes na matéria, juventude, envolvendo sempre colaboradores na área jurídica e na área financeira; Os projetos de regulamento cumprem as regras definidas no artigo 98.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, sendo previamente à publicitação objeto de análise e parecer do Secretário Regional com a área da Juventude e do Secretário Regional das Finanças, nos casos em que a competência é conjunta; Formação aos juristas da DRJ sobre Feitura de Leis e Código do Procedimento Administrativo; Sensibilização dos colaboradores para as matérias de conflitos de interesses, quer na fase de feitura ou da aplicação dos regulamentos; Competência para a aprovação das Portarias é da competência do Secretário Regional com a área da Juventude.

Secretariado	Partilha ou divulgação indevida de informação	2	3	Red	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de deveres de confidencialidade e sigilo dos assuntos em tratamento.
	Partilha ou divulgação indevida de dados e registos confidenciais ou sob reserva	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de deveres de confidencialidade e sigilo dos assuntos em tratamento.
Gestão das viaturas afetas à DRJ	Utilização abusiva dos veículos automóveis	2	2	Orange	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de gestão e utilização de bens materiais; Verificação hierárquica periódica dos mapas mensais de utilização dos veículos.
Gestão do material de escritório	Atribuição de material de escritório de forma abusiva	1	2	Green	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de gestão e utilização de bens materiais; Verificação hierárquica periódica dos mapas mensais de cedência de material de escritório.

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

Gabinete de Apoio Técnico

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Gestão do material de merchandising da DRJ	Atribuição de material de merchandising de forma abusiva	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de gestão e utilização de bens materiais; Verificação hierárquica periódica dos mapas mensais de cedência de material de merchandising.
Gestão das salas do Hub Juventude	Favorecimento na marcação das salas	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Divulgação/conhecimento/cumprimento do Código de Ética e de Conduta da DRJ, nomeadamente em matéria de gestão e utilização de bens materiais; Existência de formulário em que os interessados efetuam o pedido; Em regra, os pedidos após análise, são autorizados atendendo à disponibilidade e a data de entrada do pedido; Aprovação do Regulamento que aprova as regras de utilização do Espaço Hub Juventude.
Gestão dos equipamentos disponibilizados no Hub Juventude, nomeadamente computadores portáteis, quadros interativos, máquina de costura, e caixas de ferramentas	Apropriação perda ou utilização indevida dos equipamentos	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento das instruções dos manuais de utilização; Cumprimento das regras internas quanto à utilização dos equipamentos por parte dos diferentes utilizadores; Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização dos equipamentos.
Dinamização das redes sociais da DRJ	Insuficiente aplicação do regulamento de proteção de dados, nomeadamente ao nível das fotografias	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Aplicação na sua plenitude do Regulamento de Proteção de Dados.

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

Direção de Serviços de Apoio à Juventude

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das associações juvenis no Registo Regional Associativismo Juvenil (RRAJ)	Favorecimento ilícito, abuso de poder, intervenção em processo em situação de impedimento	1	3		<ul style="list-style-type: none"> As regras para a constituição e reconhecimento das associações juvenis encontram-se definidas em leis próprias (diploma nacional e regional); Existência de plataforma <i>online</i> onde as associações inserem os dados exigíveis para o seu reconhecimento; Processos devidamente instruídos com documentos comprovativos do carácter juvenil da associação; Processos sujeitos a dupla validação técnica (DSAJ e DSJGR), permitindo um controlo efetuado por unidades orgânicas distintas; Em caso de impedimento os trabalhadores devem pedir escusa, em cumprimento dos preceitos legais e o anexo 6 do Código de Ética e de Conduta.
Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem	Favorecimento ilícito, abuso de poder, intervenção em processo em situação de impedimento	1	2		<ul style="list-style-type: none"> As regras para o reconhecimento estão definidas legalmente; Processo sujeito a dupla verificação (DSAJ e DSJGR); A passagem de declaração está sujeita a regras claras e precisas.
Analisar e acompanhar os apoios ao associativismo jovem, nomeadamente os financeiros e proceder ao seu controlo e avaliação (Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil, Programa de Apoio ao Associativismo Estudantil; Programa de Apoio de Inovação e Transformação Social)	Favorecimento, não cumprimento da legislação, inexistência de regras claras de atribuição de apoios, risco de incumprimento dos contratos programas por parte dos beneficiários	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação nacional e regional que define as condições de atribuição de apoio a conceder às Associações Juvenis e de regulamento interno; Divulgação dos critérios de atribuição das verbas e dos procedimentos existentes; A atribuição de verbas decorre do registo obrigatório no RRAJ; Situação contributiva regularizada perante o fisco e segurança social das entidades a apoiar; Inexistência de dívidas perante a DRJ das entidades a apoiar; Análise dos planos de atividade ou dos projetos das associações referente ao ano a que se candidatam; A atribuição dos apoios financeiros é efetuada mediante fórmula definida em regulamento interno e aplicada a todas as candidaturas, em simultâneo e com base no orçamento anual disponível; Entrega pelos trabalhadores afetos aos programas de apoio ao associativismo juvenil de uma declaração de inexistência de interesses particulares;

<p>Analisar e acompanhar os apoios ao associativismo jovem, nomeadamente os financeiros e proceder ao seu controlo e avaliação (Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil, Programa de Apoio ao Associativismo Estudantil; Programa de Apoio de Inovação e Transformação Social)</p>	<p>Favorecimento, não cumprimento da legislação, inexistência de regras claras de atribuição de apoios, risco de incumprimento dos contratos programas por parte dos beneficiários</p>	<p>2</p>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de impedimento os trabalhadores devem pedir escusa, em cumprimento dos preceitos legais e o anexo 6 do Código de Ética e de Conduta. • Observância das regras do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente o direito de audiência prévia, caso a decisão seja desfavorável aos interessados; • Pagamentos efetuados mediante transferência bancária, após verificação dupla dos IBAN's por distintas unidades orgânicas (DSAJ e DGF); • Parecer do Secretário Regional das Finanças, quando exigível; • Verificação do cumprimento, mediante a entrega de documentos comprovativos da execução do contrato programa efetuados pela DSAJ; • Obrigação da entidade apoiada de repor os montantes não executados ou utilizados indevidamente; • Publicação dos apoios concedidos anualmente no JORAM.
<p>Analisar e acompanhar os processos de candidatura aos diferentes Programas Juvenis</p>	<p>Favorecimento, não cumprimento da legislação, pagamentos indevidos</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Existência de legislação própria para cada um dos programas juvenis; • Elaboração anual do plano de atividades; • Em caso de impedimento os trabalhadores devem pedir escusa, em cumprimento dos preceitos legais e o anexo 6 do Código de Ética e de Conduta; • Verificação dos requisitos por parte dos técnicos, validados pelos dirigentes intermédios; • Verificação dos apoios a conceder tendo por base a assiduidade dos jovens nos diferentes programas efetuada pela DSAJ, tendo em consideração os dados lançados nas Plataformas de Gestão dos respetivos programas; • Realização de relatório de execução.
<p>Coordenar os processos de candidatura dos destacamentos de pessoal docente para o movimento associativo juvenil regional</p>	<p>Risco de favorecimento na atribuição do destacamento por parte da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia</p>	<p>1</p>	<p>2</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do período de candidaturas dos destacamentos para o movimento juvenil regional através de e-mail, bem como nos canais de divulgação da DRJ; • Análise dos indicadores a nível juvenil e recursos da entidade que se candidata; • Análise do currículo do candidato; • Análise do projeto de desenvolvimento juvenil apresentado pelo candidato; • Dupla (DRJ e Direção Regional de Administração Escolar-SRE) verificação dos requisitos legalmente exigidos.

Campos de férias	<p>Risco de favorecimento, não cumprimento da legislação aquando da atribuição de n.º de registo das Entidades organizadoras dos campos de férias, bem como de não cobrança das taxas devidas, caso se esteja perante pessoas singulares ou pessoas coletivas privadas com fins lucrativos</p>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Os requisitos a observar para o registo encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2019/M, de 5 de agosto; Processo sujeito a verificação de diferentes unidades orgânicas - DSAJ, Divisão de Programas e do Associativismo Juvenil e DSJGR; Aprovação pelo Diretor Regional; Cobrança de taxas às pessoas singulares e pessoas coletivas privadas com fins lucrativos que se pretendam registar como entidades para organizar campos de férias, na RAM, nos termos da legislação em vigor; Sem o pagamento da taxa o registo não pode ser efetuado para as pessoas singulares ou pessoas coletivas privadas com fins lucrativos; Existência de procedimentos para a entrega da receita e dupla verificação (DSAJ e DGF); O registo das entidades para o exercício da atividade dos Campos de Férias é efetuado de forma sequencial; Disponibilização no site oficial da DRJ das entidades que podem exercer a atividade Campos de Férias.
	<p>Risco de favorecimento, não cumprimento da legislação aquando da verificação dos requisitos que as entidades organizadoras de campos de férias, na RAM, devem possuir previamente à abertura de cada campo de férias</p>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Os requisitos a observar encontram-se estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2019/M, de 5 de agosto; Envio de informação e/ou realização de ações de sensibilização às entidades promotoras dos Campos de Férias previamente à abertura das atividades; Processo sujeito a verificação de diferentes unidades orgânicas - DSAJ, Divisão de Programas e do Associativismo Juvenil e DSJGR; Comunicação à Autoridade Regional das Atividades Económicas.
Lojas de Juventude	<p>Favorecimento na marcação ou apropriação perda ou utilização indevida dos equipamentos</p>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Ações de formação e sensibilização aos jovens que efetuam o atendimento e gestão das Lojas de Juventude da RAM; Sensibilização para o cumprimento do Regulamento interno que regulamenta as regras de funcionamento das Lojas de Juventude, de acordo com as regras do Código do Procedimento Administrativo, bem como das regras de utilização dos equipamentos por parte dos diferentes utilizadores; Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização dos equipamentos.

Lojas de Juventude	Favorecimento na marcação ou apropriação perda ou utilização indevida dos equipamentos	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte estatístico da utilização dos espaços e equipamentos.
--------------------	--	---	---	--	---

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Gestão da marcação de reservas dos Centros de Juventude	Favorecimento na marcação ou utilização indevida	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Existência de Portaria que estabelece as regras de utilização dos Centros de Juventude, mas que carece de ser reformulada, face ao contexto atual (em atualização); Divulgação/conhecimento/cumprimento Código de Ética e de Conduta da DRJ; Centralização das reservas no Centro de Juventude do Funchal; Cumprimento das regras internas quanto à marcação por parte dos diferentes utilizadores (Manual da Receção); Adoção de plataforma de gestão informática dos Centros de Juventude.
Análise dos pedidos de cancelamentos ou alteração de reservas	Risco de favorecimento, de devolução indevida de verbas	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação que fixa as condições em que há lugar à devolução dos montantes pagos ou de utilização de vale de serviços; Análise pelo técnico superior, validação pelo dirigente intermédio e autorização pelo Diretor Regional nos casos em que o pedido é efetuado com pelo menos cinco dias de antecedência; Nos casos em que não cumpre o prazo, não há lugar a qualquer devolução.
Análise de pedidos de dispensa de pagamento de taxas dos Centros de Juventude	Risco de favorecimento indevido, não cobrança dos valores devidos	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação que define quem é que está dispensado do pagamento de taxas; Verificação pelo assistente técnico; Todas as situações em que há dispensa do pagamento de taxas ficam registadas – artigo 15.º da Portaria n.º 178/2018, de 30 de maio, sendo validadas pela DSGC; Existência de mapa de controlo das dispensas.
Análise pedidos de isenção e redução de taxas dos Centros de Juventude	Risco favorecimento indevido, não cobrança dos valores devidos	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação que define em que condições é que podem ser concedidas isenções ou reduções de taxas; Pedidos de isenção ou redução de taxas estão sujeitas a informação interna do NCR parecer da DSGCJ e autorização do Diretor Regional, respetivamente nos casos em que os valores a pagar não ultrapassem os 5 000,00€, sendo verificada previamente a inexistência de dívidas perante a DRJ; Pedidos de isenção ou redução de taxas estão sujeitas a autorização do Secretário Regional de que depende a DRJ, nos casos em que os valores a pagar ultrapassem os 5 000,00€, sendo verificada previamente a inexistência de dívidas perante a DRJ.

Efetuar a cobrança de receita nos Centros de juventude	Risco de desvio de dinheiros e valores, não pagamento das taxas dos Centros de Juventude, não cobrança de dívida	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Existência de Legislação regional que estabelece as normas internas de funcionamento e o regime de aplicação de taxas pela utilização dos Centros de Juventude, mas que carece de ser reformulada, face ao contexto atual.; Software de faturação – <i>IGest</i> para a emissão de faturas e recibos; Existência de aplicação informática de gestão de reservas (“<i>Hoteldruid</i>”); Adoção de nova plataforma informática de gestão integrada dos Centros de Juventude; Existência de procedimentos internos para as situações de incumprimento dos prazos de pagamento; Introdução de lembretes e notificações automáticas na aplicação <i>iGEST</i> para os prazos de pagamentos; Verificação hierárquica dos pagamentos; Existência de procedimentos para a entrega da Receita e dupla verificação NCR e DSGCJ; Reconciliação interna da receita cobrada; Existência de 2 procedimentos com vista ao ressarcimento dos valores em dívida, nomeadamente a devolução das quantias em dívida em prestações e uma vez esgotada esta possibilidade a cobrança da dívida através de execução fiscal.
Gestão dos produtos de limpeza, higiene entregues nos diferentes Centros de Juventude	Risco de apropriação indevida de bens	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de mapa de controlo do material distribuído / fornecido; Existência de mapa com o registo dos consumos diários; Ações inspetivas regulares. Realização de inventários semestrais.
Gestão dos equipamentos disponibilizados nos Centros de Juventude, nomeadamente computadores desktop e portáteis, quadros interativos	Apropriação perda ou utilização indevida dos equipamentos	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento das instruções dos manuais de utilização; Cumprimento das regras internas quanto à utilização dos equipamentos por parte dos diferentes utilizadores; Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização dos equipamentos
Gestão do palco e material de som	Favorecimento na marcação ou apropriação perda ou utilização indevida dos equipamentos	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de formulário para o pedido; Após análise é submetido a autorização do Diretor Regional; Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização dos equipamentos
Gestão do parque de estacionamento Centro de Juventude do Funchal	Utilização indevida do parque	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Existência de regulamento do Parque de estacionamento privativo do Centro de Juventude do Funchal. Existência de normas internas para o estacionamento em complemento do Regulamento

Gestão de equipamentos elétricos/eletrodomésticos disponibilizadas nos refeitórios dos Centros de Juventude	Utilização indevida	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Instrução de processos de manutenção e/ou substituição dos equipamentos/eletrodomésticos a cargo do BackOffice e sob parecer da DSGCJ.
---	---------------------	---	---	--	--

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	IP	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Aquisição de bens e serviços	Tráfico de influência, abuso de poder, conluio entre trabalhadores e adjudicatários	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade na constituição dos júris do procedimento, dentro do que for possível face ao n.º de recursos humanos com formação na área do CCP; • Entrega pelos elementos que compõem o júri ou pelo gestor do procedimento da declaração de inexistência de interesses particulares, de acordo com o anexo 4 do Código de Ética e de Conduta da DRJ • Segregação de funções entre quem faz o pedido e quem receciona os bens; • Consulta nos ajustes diretos simplificados preferencialmente a pelo menos três empresas/ fornecedores; • Pesquisa sistemática dos preços e condições praticadas no mercado relativamente a bens ou a serviços habitualmente adquiridos.
	Violação do Código da Contratação Pública (CCP)	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimentos para os procedimentos de consulta prévia, ajuste geral e ajuste direto simplificado. • Supervisão e revisão do Manual em conformidade com as alterações ao CCC e das regras constantes do diploma que aprova o Orçamento da RAM e Execução do orçamento
	Não Acompanhamento da Execução dos contratos	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Designação interna de colaboradores para acompanhamento dos contratos que perduram no tempo, devendo estes alertar quaisquer anomalias ou não cumprimento por parte das entidades adjudicatárias das suas obrigações, de modo que a DRJ possa intervir de forma imediata. • Preenchimento pelo Gestor do contrato da declaração de inexistência de conflito de interesses, de acordo com o anexo 5 do Código de Ética e de Conduta da DRJ
Processo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais; • Acesso restrito aos trabalhadores do NRH e dos interessados.

<p>Recrutamento e seleção de dirigentes intermédios</p>	<p>Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Divulgação/conhecimento/cumprimento o Código de Ética e de Conduta da DRJ; • Existência de Manual de Procedimentos na área de recrutamento e seleção de dirigentes; • Publicação na BepRAM; • Rotatividade dos dirigentes para a constituição dos júris, sempre que for possível, ao perfil do dirigente a recrutar; • Declaração de inexistência de conflitos de interesses, preenchida por todos os elementos do júri, de acordo com o anexo 3 do Código de Ética e de Conduta da DRJ anexada ao processo em causa; • Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; • Registo em ata das deliberações do júri; • Disponibilização no sítio institucional da DRJ do aviso de abertura do procedimento; • Observância do direito de audiência prévia da não admissão de candidatos ao procedimento.
<p>Recrutamento e seleção de trabalhadores</p>	<p>Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Divulgação/conhecimento/cumprimento o Código de Ética e de Conduta da DRJ; • Autorização mapa consolidado de recrutamento por parte da Secretaria Regional das Finanças; • Existência de Manual de Procedimentos na área de recrutamento e seleção de trabalhadores; • Publicação na BepRAM; • Rotatividade dos trabalhadores para a constituição dos júris, sempre que for possível, ao perfil do trabalhador a recrutar; • Declaração de inexistência de conflitos de interesses, preenchida por todos os elementos do júri, de acordo com o anexo 3 do Código de Ética e de Conduta da DRJ anexada ao processo em causa. • Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; • Registo em ata das deliberações do júri; • Disponibilização no sítio institucional da DRJ os formulários tipo relativo às candidaturas e reclamações, bem como as atas e listas; • Observância das regras do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente o direito de audiência prévia, caso a decisão seja desfavorável aos interessados.

Mobilidades na categoria, intercategoria e intercarreira	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável • Divulgação/conhecimento/cumprimento o Código de Ética e de Conduta da DRJ • Existência de Manual de Procedimentos • Publicação na BepRAM; • Rotatividade dos trabalhadores para a constituição dos júris face ao perfil do trabalhador a recrutar, se possível; • Registo em ata das deliberações do júri; • Autorização prévia por parte da Secretaria Regional das Finanças
Gestão de pessoal (requerimentos e pedidos diversos)	Risco de favorecimento, falsificação de documentos, prestação de falsas declarações	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Existência de regras claras e critérios precisos para a passagem de Declarações; • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios.
Acumulação de funções	Risco de incompatibilidades e conflitos de interesses	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Sensibilização dos trabalhadores de que devem efetuar o pedido de acumulação caso estejam nessa situação; • Sensibilização dos dirigentes para as situações de acumulação.
Processamento de vencimentos, abonos e regalias sociais aos trabalhadores da DRJ	Pagamentos indevidos	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções – lançamento de faltas pelo NRH/DSJGR vs processamento de vencimento pela SRITJ; • Cumprimento da legislação aplicável; • Utilização de aplicação informática – Portal do funcionário.
Expediente	Extravio de documentação	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Existência de aplicação informática onde estão registados todos os documentos que entram e saem da DRJ.
Gestão do Imobilizado	Não inventariação de bens, apropriação indevida de bens, desaparecimento de bens	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Inventariação de todos os bens em cumprimento das normas legais e regulamentares; • Definição de circuito/procedimento para transferência de bens; • Segregação de funções. O abate deverá ser solicitado e autorizado pelo Diretor Regional e executado pela DGF; • Registo em aplicação informática – Gerfip; • A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor Regional, com controlo documental da sua devolução; • Atualização anual do inventário; • Realização de auditorias internas, por amostragem, de forma regular que permitam aferir a existência dos ativos fixos tangíveis e o seu estado de conservação.

Receita - Garantir o processamento, liquidação e a arrecadação de receita	Emissão de faturas e recibos de valor inferior ao recebido ou a sua anulação	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Os preços e bens e serviços estão definidos em Portaria e estão carregados no iGEST; Software iGEST; Verificação das guias entregues vs valores faturados/recebidos; Conferência das faturas emitidas e a atividade.
	Falta de cobrança	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Exportação mensal do ficheiro do iGEST, com os valores liquidados e envio para a Unidade de gestão.
	Apropriação indevida de receita	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Verificação das NER (Notas de Entrega de Receita) com os valores faturados e o valor recebido; Conferência do mapa de registo de utilização e os comprovativos de pagamento.
Gestão financeira	Assunção de compromissos sem o prévio cabimento orçamental ou fundo disponível suficientes	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Assunção de compromisso após cabimento, análise à legalidade da despesa; Aplicação informática Gerfip – não permite exceder os fundos disponíveis; Obrigatoriedade de constar o número de compromisso na fatura.
	Despesas com inadequada classificação económica	1	1		<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções; Verificação dos processos de despesa pela SRITJ e pela DROT.
	Falha no controlo dos compromissos assumidos	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Pedido mensal das necessidades de fundos disponíveis; Aplicação informática Gerfip - não permite exceder os fundos disponíveis.
	Adjudicação a fornecedores com situação contributiva e/ou fiscal irregular	1	1		<ul style="list-style-type: none"> Controlo interno da situação dos fornecedores; Autorização da consulta; Acesso à Plataforma da DRI.
Emissão de pareceres jurídicos, elaboração de contratos e apoio jurídico a toda a Organização	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres decorrentes, nomeadamente, de pesquisa e investigação insuficientes e/ou de insuficiência de fontes de informação disponíveis, de erros técnicos e ex temporaneidade	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Emissão de pareceres com base na legislação aplicável

Instrução de processos de cobrança coerciva	Prescrição das dívidas pela não instrução dos processos	1	3		<ul style="list-style-type: none"> • Havendo incumprimento, e não sendo possível o pagamento de forma voluntária é de instruir o processo de cobrança, em tempo útil.
---	---	---	---	--	--

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência

IP- Impacto de ocorrência do risco

GR-Grau ou nível de risco

