

SECRETARIA-GERAL
DO
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
(Direção de Serviços para a Gestão dos Fundos Comunitários)



FUNDO
ASILO, MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO



FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**
**DIREÇÃO de SERVIÇOS DE GESTÃO de FUNDOS
COMUNITÁRIOS**

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I - NOTA PRÉVIA

A Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários (DSGFC) da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), enquanto Autoridade Responsável para o Fundo para a Segurança Interna (FSI) e o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI), adotou e fez seu o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas desta Secretaria-Geral, datado de dezembro de 2015 e revisto em setembro de 2018.

Em recente Auditoria, veio o Tribunal de Contas suscitar a questão da sua revisão ou a feitura de um Plano próprio da Autoridade Responsável, porquanto "A SGMAI dispõe de um Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRVIC), de dezembro de 2015, revisto em setembro de 2018. Este plano contempla uma pequena parte dedicada à área de gestão de fundos comunitários, com pouca especificidade e com a utilização de mecanismos mínimos de mitigação de riscos (apelo à aplicação dos requisitos legais e dos manuais de procedimentos). Considerando as funções da AR, esperar-se-ia uma abordagem mais robusta à identificação e controlo de riscos de fraude e corrupção na gestão dos fundos, suportada, por exemplo, em mecanismos de controlo dos conflitos de interesses, verificações cruzadas e estratégias de composição das equipas de apreciação".

II - INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No exercício da sua atividade, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, série, n.º 140, em 22 de julho de 2009, nos termos da qual «os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas guia-se pela listagem de crimes descritos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da referida Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Esta disposição legal estatui que a atividade do CPC está exclusivamente orientada para a

prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial.

Este documento acolhe ainda as orientações emanadas na Recomendação do CPC referente à "Gestão de Conflitos de interesses no Sector Público", de 7 de novembro de 2012, na Recomendação sobre "Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública", de 2 de outubro de 2019, bem como na Recomendação anterior sobre a mesma temática, datada de 7 de janeiro de 2015, e também a Recomendação relativa a "Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas", de 1 de julho de 2015.

Este documento tomou também em consideração o documento da Comissão Europeia EGESIF 14-0021-00, avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas, de junho de 2014.

III - ENQUADRAMENTO

As competências atribuídas às autoridades designadas como Responsável (AR), Delegada (AD) e de Auditoria (AA) para a gestão e controlo do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 (QFP 2014-2020), encontram-se definidas e estruturadas nos princípios de independência e imparcialidade, expressos no sistema de gestão e controlo (SGC) aprovado e em obediência às Decisões que estipulam as Normas de Execução dos Fundos (FAMI e FSI) que integram o quadro financeiro ante mencionado, assim como de acordo com o previsto nos respetivos Atos Base e respetivas normas nacionais.

Este sistema de gestão e controlo deve conciliar a capacidade administrativa e as competências das entidades envolvidas e garantir uma gestão eficaz, com vista à maximização dos resultados da aplicação dos recursos, assegurando que a execução do Programa Nacional está focada em aspetos políticos chave nacionais, que se enquadram nas prioridades políticas da União Europeia.

A SGMAI é um organismo público, reveste a natureza jurídica de serviço central do Ministério da Administração Interna (MAI), e está integrada na administração direta do Estado, sendo dotada de autonomia administrativa.

Através da Resolução de Conselho de Ministros n.º 46/2015, de 9 de julho, a SGMAI foi designada como autoridade competente para exercer as funções de Autoridade Responsável (AR), competindo-lhe praticar todos os atos necessários à programação do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos (AI) — FSI e FAMI — e à sua gestão técnica, administrativa e financeira.

À AR compete, nos termos do artigo 4.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 1042/2014 da Comissão, de 25 de julho de 2014, gerir e executar o Programa Nacional, em conformidade com os princípios da boa gestão financeira.

Neste enquadramento, a AR do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos organiza o seu funcionamento numa Direção de Serviços - a DSGFC - que integra uma Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC).

Esta AR é gerida por um Secretário-Geral Adjunto que exerce as funções de Gestor, sendo apoiado por um Diretor de Serviços e um Chefe de Divisão, os quais, funcionando sob a sua égide e responsabilidade, exercem as competências que lhes sejam atribuídas. A missão e atribuições da SGMAI encontram-se definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, e no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, republicados nos Anexos III e IV do Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho.

A sua organização interna encontra-se definida nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, republicado no Anexo IV do Decreto-Lei n.º

112/2014, de 11 de julho, na Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, e no Despacho n.º 887/2018, de 17 de janeiro de 2018, publicado no Diário da República, série, n.º 16, em 23 de janeiro de 2018.

A SGMAI tem por missão prestar apoio técnico à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e à política legislativa no âmbito do MAI, garantir o apoio técnico e administrativo de gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como assegurar a prestação de serviços comuns aos serviços do Ministério, a condução do processo orçamental no âmbito do MAI e gestão dos programas com financiamento comunitário e outros programas com financiamento internacional, em articulação com as entidades nacionais e internacionais com competências neste domínio,

assim como prestar apoio técnico ao desenvolvimento das relações internacionais no âmbito do MAI, e assegurar e coordenar tecnicamente o recenseamento e a administração eleitoral. Entre outras atribuições, mas que aqui importa realçar diretamente, à SGMAI compete a programação, gestão técnica, administrativa e financeira, bem como a execução e o acompanhamento, de programas e projetos com financiamentos comunitários e internacionais.

Há segregação de competências vertical em relação às demais áreas de atribuições e de competências da SGMAI, as quais não têm qualquer intervenção no domínio específico na gestão de fundos comunitários.

As atribuições da SGMAI no âmbito da programação, gestão técnica, administrativa e financeira, bem como da execução e do acompanhamento, de programas e projetos com financiamentos comunitários e internacionais, estão estabelecidas no n.º 8 do artigo 2.2 (Missão e atribuições) do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 1614/2013, de 2 de dezembro, e mantida pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho.

A estrutura existente assegura uma total segregação de funções, posicionando a AR numa situação de total independência, quer face aos potenciais beneficiários de financiamento, quer face à AA. Atendendo à área de intervenção específica e à sua natureza institucional e legal, assim como à forma independente como se posiciona e obrigatoriamente exerce as funções de gestão, a AR assegura uma efetiva segregação de funções, independentemente do modelo de gestão que utilize.

O Secretário-Geral Adjunto da SGMAI é o responsável por todos os atos de gestão da AR e pela sua atuação imparcial e transparente ao longo da execução de todo o Quadro Financeiro Plurianual.

Compete à DSGFC, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de programas com financiamento comunitário ou com outros financiamentos internacionais que lhe sejam cometidos, bem como a interlocução com as instâncias internacionais relevantes, no que respeita à gestão corrente desses mesmos programas e fundos;
- b) Publicitar o acesso ao financiamento pelos programas e fundos;

- c) Desencadear e levar a cabo os procedimentos para efeitos da alínea a), nomeadamente, elaborando os programas nacionais e propondo a sua aprovação às entidades competentes, organizando a abertura dos períodos de candidatura e recebendo e analisando as candidaturas;
- d) Acompanhar a preparação, a programação e a execução nacional, anual e plurianual, das candidaturas e financiamento, relativamente a fundos comunitários e a outros financiamentos internacionais, pelas forças de segurança e pelos restantes serviços do MAI;
- e) Assegurar os fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários, incluindo as transferências para a Comissão Europeia e o pagamento aos beneficiários das candidaturas;
- f) Acompanhar a execução dos projetos cofinanciados e proceder aos respetivos financiamentos de acordo com as normas regulamentares, para esse efeito realizando verificações e controlos de gestão sobre os projetos cofinanciados;
- g) Certificar as despesas realizadas, bem como apresentar os correspondentes pedidos de pagamento;
- h) Assegurar a apresentação dos relatórios necessários à avaliação anual e plurianual dos fundos pelas entidades competentes;
- i) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e contencioso no âmbito da gestão dos fundos comunitários;
- j) Manter um registo permanente atualizado das irregularidades financeiras, instruir os processos para o efeito de recuperação e assegurar a contabilidade dos montantes recuperados e a recuperar;
- k) Garantir a coerência e a complementaridade entre os cofinanciamentos dos fundos e destes com os previstos no âmbito de outros instrumentos financeiros pertinentes nacionais e comunitários;
- l) Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.

No âmbito do FSI e do FAMI, e sempre que não se verifique uma situação expressa de delegação de competências nas AD, compete aos elementos da DSGFC exercer as tarefas correspondentes às competências da AR, com exceção das relativas à aprovação dos projetos e da autorização de pagamento, as quais competem ao Secretário-Geral Adjunto da SGMAI.

IV - A ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os trabalhadores e os utentes dos serviços públicos assentam num conjunto de princípios éticos e de valores que estão refletidos na Carta Ética da Administração Pública, a saber: Princípio do Serviço Público - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

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

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

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

Princípio da Proporcionalidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa; Princípio da Colaboração e da Boa-Fé - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

Princípio da Informação e da Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

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

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

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

Por outro lado, de entre os deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, previstos no artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, destacam-se os seguintes:

Dever de prossecução do interesse público - consiste no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

Dever de isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

Dever de imparcialidade - consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

Dever de informação - consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;

Dever de zelo - consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

V - DEFINIÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A corrupção é uma infração de natureza criminal, prevista no Código Penal Português e como tal classificada como crime tipificado nos seus artigos 372.º a 374.º - A enquanto crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas.

A corrupção é suscetível de diversas classificações consoante as situações em causa, sendo a mais comum a distinção entre corrupção ativa e corrupção passiva, dependendo do facto de a ação ou omissão ser praticada por quem corrompe ou por quem se deixa corromper.

Para que haja corrupção tem de haver um comportamento verificado, prometido ou ausente que, numa dada circunstância, constitua crime. A existência de corrupção implica, para o próprio agente ou para um terceiro, a necessária conjugação de vários elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida.

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

Corrupção ativa - Qualquer pessoa que, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a um funcionário, ou a terceira pessoa, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer seja pela prática de um ato lícito ou ilícito,

Corrupção passiva para ato ilícito - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo que exerce.

Corrupção passiva para ato lícito - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo que exerce.

Consideram-se conexas à corrupção outras infrações que permitem igualmente a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas, revelando-se também prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados e devidamente previstas no Código Penal.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, bem como o tratamento preferencial ou de favor, consubstanciam atos ilícitos, podendo mesmo ser tipificados como crimes. São eles:

Abuso de poder - Comportamento do funcionário, ou equiparado, que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;

Conflito de interesses - Qualquer situação em que um agente público, por força das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas;

Concussão - Conduta do trabalhador 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;

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

Peculato - Conduta do funcionário ou equiparado que ilegitimamente se aproveita, 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;

Peculato de uso - O funcionário, ou equiparado, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, 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 ou ainda o funcionário ou equiparado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado;

Suborno - Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos; Tráfico de influência - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceira pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas - como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a

informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E METODOLOGIA DE GESTÃO

O Plano de Gestão do Risco identifica os riscos, as ações e as responsabilidades para os atenuar, bem como o processo de execução, acompanhamento e avaliação.

A gestão do risco implica a identificação dos riscos relacionados com os objetivos da organização, os fatores internos e externos ao nível dos processos e das atividades desenvolvidas.

A gestão do risco engloba todos os domínios de atividade da organização, nomeadamente a tomada de decisão estratégica, o planeamento das atividades, a eficácia e eficiência operacionais, a proteção de bens e da informação, a continuidade das atividades, a gestão dos recursos humanos e a comunicação interna e externa.

A gestão do risco é desenvolvida com o objetivo de criar valor acrescentado, através da gestão e do controle das incertezas e ameaças que podem afetar os objetivos da organização, numa perspetiva de continuidade em segurança da atividade.

Os riscos identificados foram analisados em termos da sua probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC) na concretização dos objetivos da DSGFC, tendo a probabilidade e o impacto sido classificados como: Alto, Médio ou Baixo.

O nível do risco foi avaliado com base no cruzamento da sua probabilidade e impacte, como consta na matriz de nível de risco (Quadro 1). Assim, o nível do risco pode ser classificado como: Fraco, Moderado e Elevado.

Quadro 1

		GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (PO)	BAIXA	FRACO	FRACO	MODERADO
	MÉDIA	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	ALTA	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO

Apresentam-se a seguir, Quadro 2, os riscos identificados por áreas funcionais e respetivas atividades, bem como as medidas adotadas para os prevenir e atenuar.

Quadro 2

Atribuições / principais atividades	Riscos Identificados	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Elaboração da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo e sua atualização posterior.	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta	Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados
Elaboração de propostas de atualização de check-lists de análise e de orientações Técnicas e de Gestão a aplicar no QFP 2014-2020.	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta	Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Preparação de Avisos no âmbito do FAMI e FSI	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Verificação periódica do cumprimento das normas em vigor .
Elaboração das contas anuais a submeter à COM	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor .
Elaboração dos relatórios anuais de implementação a submeter à COM		Fraco		

Apreciação das candidaturas e elaboração de propostas de decisão de financiamento	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno. Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Elaboração das Convenções de subvenção que respeitem as condições de aprovação dos projetos.		Fraco		
Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento		Fraco		
Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada projeto, para efeitos de encerramento		Fraco		
Apoio Jurídico e Contencioso	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno.
Análise da conformidade legal da contratação pública		Fraco		
Elaboração da resposta a auditorias em matéria de contratação pública e outras matérias jurídicas		Fraco		
Acompanhamento no local dos projetos aprovados de acordo com os respetivos planos de controlo no local	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno. Verificação periódica do cumprimento da integridade de dados.
Acompanhamento de auditorias externas, apreciação dos respetivos Relatórios e resposta.		Fraco		
Supervisão das Autoridades Delegadas		Fraco		

VIII - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos contempla as funções e responsabilidades de cada interveniente e a forma de articulação necessária entre os mesmos, de modo a serem transmitidas todas as informações relevantes nesta matéria.

O Diretor de Serviços da DSGFC, ou outro responsável designado, deverá proceder à monitorização e atualização da execução do Plano, em estreita colaboração com os

trabalhadores, apresentando anualmente um relatório, o qual deverá reportar eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou de infrações conexas, bem como a identificação de riscos não previstos e de situações de conflitos de interesses, a probabilidade e a gravidade da sua existência, bem como as medidas de prevenção tomadas.

A aprovação, a revisão e a divulgação interna e externa do Plano é da competência da Autoridade Responsável, na figura do seu dirigente máximo.

Dezembro 2019