



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(INCLUÍNDΟ OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS)

30 Julho de 2020

INDÍCE

Introdução

Parte I – Caracterização do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P (IMPIC, I.P.)

1. Missão do IMPIC, I.P.

2. Visão

3. Os Valores

4. Organização e funcionamento

5. Recursos

5.1. Recursos humanos

5.2. Recursos financeiros

5.3. Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros

6. Instrumentos de gestão

Parte II – Identificação dos riscos e medidas de prevenção

1. Conceito de risco e de gestão de risco

2. Fatores de risco

3. Funções e responsabilidades

4. Áreas de risco

ANEXO I - Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco

ANEXO II - Planos de Prevenção gerais e por unidades orgânicas

Parte III– Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

1. Acompanhamento e avaliação

2. Atualização do Plano

Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54 / 2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, tendo as suas competências e atribuições específicas no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas no exercício de funções na Administração Pública e no sector público empresarial.

O primeiro passo dado pelo CPC foi a realização de um exercício de recolha de informação dirigido a todas as entidades públicas, identificado como o “primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infrações conexas”.

O resultado deste exercício permitiu à CPC constatar a existência de riscos significativos de corrupção, sobretudo nas áreas da contratação pública e concessão de benefícios públicos, que justificam e exigem a preparação de planos adequados de avaliação, prevenção e acompanhamento.

Tendo em conta esta constatação o CPC aprovou, em 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1/2009 nos termos da qual “(...) os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (...)", sendo proposta uma estrutura desses relatórios com os seguintes aspectos a considerar:

- Sejam identificados relativamente a cada área ou departamento os riscos de corrupção ou infrações conexas;
- Sejam indicadas as medidas que visam prevenir a materialização dos riscos detetados;
- Sejam identificados os diversos responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado pela instituição, sob direção do órgão dirigente máximo;
- Seja elaborado um relatório anual sobre a execução do plano.

Dando cumprimento ao disposto nesta Recomendação do CPC, o então InCI (antecessor do atual IMPIC, I.P.) elaborou em 22 de dezembro de 2009 um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Por sua vez, o CPC veio elaborar a Recomendação n.º 1 / 2015 de 1 de julho, sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, sublinhando que “os riscos de corrupção aumentam na medida dos elementos materiais presentes e da sua relevância financeira e económica”(...).

Esta Recomendação veio a ser revogada pela Recomendação nº 4/2019, 2 de outubro de 2019, publicada no Diário da República II série, de 2 de dezembro de 2019, a qual faz uma recomendação a todas as entidades que celebrem contratos públicos no sentido de:

- Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);
- Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

O IMPIC, I.P. tem plena compreensão do desafio que o CPC lança às entidades que integram o setor público de “investirem no aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido”.



IMPIC

Instituto
dos Mercados Públicos
do Imobiliário e da Construção

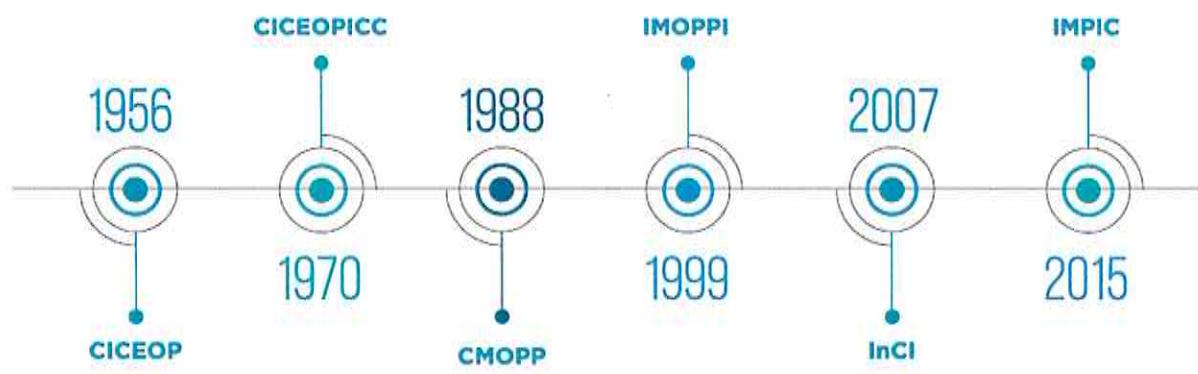
No presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, o IMPIC, I.P. vem acolher o propósito do CPC de conferir a estes exercícios uma natureza transversal e um caráter abrangente, alargando o âmbito da análise e avaliação do risco de corrupção a todas as competências por lei atribuídas às entidades públicas, envolvendo assim todas as unidades da estrutura organizativa interna e todas as áreas de negócio, tendo em conta que os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo.

Para cada situação potenciadora de risco de corrupção e infrações conexas identificada em relação às diferentes áreas de atuação do IMPIC, I.P., no cumprimento da sua missão, foram definidas as respetivas medidas preventivas.

Parte I – Caracterização do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC, I.P.)

Em 2015, através do Decreto-Lei nº 232/2015, de 13 de outubro, o InCl, I.P. foi alvo de restruturação, passando a designar-se Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC, I.P.), designação que, pela sua abrangência, permite uma melhor percepção da missão do Instituto. Esta alteração ficou a dever-se, essencialmente, à necessidade de contemplar na sua designação, a área dos mercados públicos, atividade que o InCl já a vinha assumindo parcialmente, quanto às empreitadas de obras públicas, passando a abranger, também, a aquisição de bens e serviços.

A sua existência remonta a 1956, tendo passado por várias estruturas, missões e âmbitos de atuação.



O IMPIC, I. P., é um **instituto público** integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio que prossegue atribuições sob tutela do Ministro das Infraestruturas e da Habitação nas áreas da **construção, do imobiliário e da contratação pública**.

A definição das orientações estratégicas e a fixação dos objetivos do IMPIC, I.P., nas matérias respeitantes à habitação e à reabilitação urbana, bem como o acompanhamento da sua execução, são articulados entre os membros do Governo responsáveis pelas áreas da economia, das finanças, do ambiente, do ordenamento do território e da reabilitação urbana.

O IMPIC, I. P., é um organismo central com jurisdição sobre todo o território nacional.

A sede do IMPIC, I.P. localiza-se nos n.ºs 9 e 11 da Avenida Júlio Dinis, em Lisboa, em edifícios arrendados à FUNDIESTAMO.

Para além da sede, o IMPIC, I.P. possui três delegações, uma no Funchal, onde se localiza o Núcleo de Inspeção afeto à Região Autónoma da Madeira e outra em Ponta Delgada onde se localiza o Núcleo de Inspeção afeto à Região Autónoma dos Açores e ainda uma outra delegação no Porto. Possui, ainda, postos de atendimento nas Lojas do Cidadão de Braga, Porto, Aveiro, Viseu, Coimbra, Lisboa (Laranjeiras) e Faro, e ainda um posto de atendimento em Évora.

1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

O IMPIC, I. P., tem por missão regular e fiscalizar o setor da construção e do imobiliário, dinamizar, supervisionar e regulamentar as atividades desenvolvidas neste setor, produzir informação estatística e análises setoriais e assegurar a atuação coordenada dos organismos estatais no setor, bem como a regulação dos contratos públicos (artigo 3º nº 1 do Decreto-Lei nº 232/2015, de 13 de outubro).

No domínio da regulação do setor da construção e do imobiliário, o IMPIC, I. P. tem as seguintes atribuições:

- Contribuir para a definição das políticas públicas no setor da construção e do imobiliário;
- Formular ao Governo propostas legislativas e regulamentares relacionadas com o setor da construção e do imobiliário, incluindo os respeitantes à transposição de diretivas europeias;
- Assegurar a representação nacional junto das instâncias europeias e internacionais relevantes para o setor, bem como a representação do mesmo junto de quaisquer entidades e instâncias nacionais;
- Assegurar uma atuação coordenada dos organismos públicos que atuem no setor da construção e do imobiliário;
- Coordenar com a Autoridade da Concorrência a aplicação da lei da concorrência no setor da construção e do imobiliário;
- Qualificar as empresas do setor da construção e do imobiliário para as quais o acesso e exercício da sua atividade seja regulado;
- Atribuir os títulos habilitantes para o exercício das diversas atividades do setor da construção e do imobiliário, cujo licenciamento, habilitação, qualificação, registo ou



inscrição legalmente lhe incumba, bem como verificar as respetivas condições de permanência e avaliar o respetivo desempenho;

- Reconhecer as habilitações das empresas legalmente estabelecidas noutras Estados membros do espaço económico europeu, para o exercício da atividade em território português;
- Produzir informação estatística relativa ao setor da construção e do imobiliário;
- Assegurar a realização e a divulgação de análises e estudos periódicos da evolução do setor e do comportamento dos respetivos agentes, designadamente através da criação ou participação em observatórios dos mercados abrangidos pelo setor;
- Dinamizar iniciativas estratégicas para melhoria da competitividade e sustentabilidade das empresas do setor da construção e do imobiliário, tendo em vista a defesa do consumidor;
- Estimular o desenvolvimento tecnológico do setor da construção e do imobiliário, a qualificação dos seus profissionais e a utilização de métodos e técnicas de trabalho que contribuam para a inovação, segurança e qualidade no setor, nomeadamente através da criação ou participação em entidades de direito público ou privado com esse fim;
- Assegurar, em representação do Estado português, a gestão do ProNIC — Protocolo para a Normalização da Informação Técnica na Construção;
- Desenvolver ações conducentes ao fomento da mediação e da arbitragem voluntárias para a resolução de conflitos emergentes das atividades do setor, através da sua intervenção direta ou mediante a criação ou participação em entidades de direito público ou privado, criadas para esse fim;
- Propor trimestralmente os indicadores económicos e as fórmulas de revisão de preços a aplicar em contratos de empreitadas;
- Promover e fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao setor da construção e do imobiliário, realizando as necessárias ações de inspeção, fiscalização e auditoria às empresas e empresários que exercem atividade no âmbito do setor, instaurar processos de contraordenação e aplicar as respetivas coimas nos termos legalmente fixados.

No domínio da regulação dos contratos públicos, o IMPIC, I. P. tem as seguintes atribuições:

- Formular ao membro do Governo da tutela propostas legislativas e regulamentares relacionadas com os contratos públicos, incluindo os respeitantes à transposição de diretivas europeias;
- Participar nas equipas de representação técnica nacional em matéria de contratos públicos junto das instâncias europeias e internacionais relevantes;
- Apoiar o membro do Governo da tutela na definição do modelo de contratação pública eletrónica nacional, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
- Assegurar o licenciamento, a monitorização e a fiscalização das plataformas eletrónicas de contratação pública, nos termos da lei;

- Produzir manuais de boas práticas sobre contratos públicos de aquisição de obras, de bens e de prestação de serviços;
- Gerir o portal dos contratos públicos, designado «Portal Base», nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 472.º do Código dos Contratos Públicos, incluindo os observatórios de obras públicas de bens e serviços;
- Produzir relatórios estatísticos sobre contratos públicos no setor da construção e do imobiliário;
- Analisar queixas e denúncias de cidadãos e empresas, assim como participações de entidades públicas sobre a aplicação das regras de adjudicação de contratos públicos no setor da construção e do imobiliário.

2. VISÃO E LEMA

A visão do IMPIC, I. P. é a de:

- Promover um setor da construção e do imobiliário moderno e competitivo;
- Contribuir para uma contratação pública transparente e eficiente.

O lema do IMPIC, I.P. é “Dar forma ao futuro”, no sentido de atuar sempre com uma perspetiva de vanguarda, para permitir que os setores por si regulados possam alavancar a economia nacional.

3. VALORES

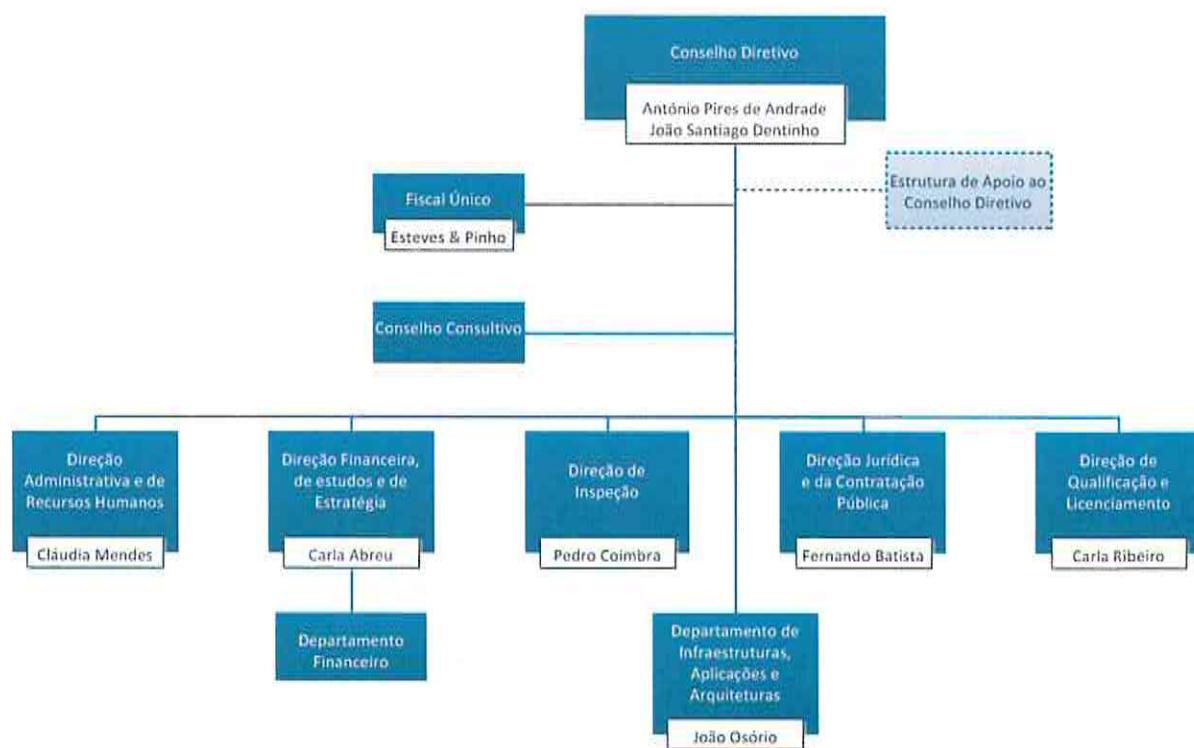
Os valores IMPIC, I. P. são:

- **Rigor;**
Os colaboradores do IMPIC, I.P., devem pautar a sua conduta com o máximo rigor pelo estrito cumprimento da lei e pelo respeito dos princípios especialmente aplicáveis à atividade administrativa.
- **Isenção;**
Os colaboradores do IMPIC, I.P., na apreciação dos processos que lhe são confiados, devem pautar a sua conduta com plena isenção e imparcialidade, tratando de forma igual o que for igual, nunca alterando o seu comportamento em função do destinatário da sua ação.
- **Credibilidade.**
Os colaboradores do IMPIC, I.P devem colocar na sua atuação toda a sua energia e competências para que este Instituto seja reconhecido por todos como um exemplo de robustez na prossecução do interesse público subjacente à sua missão.

4. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A estrutura orgânica atualmente existente diz respeito à anterior lei orgânica do InCI, aprovada pela Portaria nº 378/2012, de 20 de novembro, aguardando-se a publicação da estrutura orgânica que venha dar corpo à atual lei orgânica do IMPIC, I.P., instituída através do Decreto-Lei nº 232/2015, de 13 de outubro.

No entanto, neste momento, a organização do IMPIC, I.P., com as contingências referidas no parágrafo anterior, é a seguinte:



Ao **Conselho Diretivo** abreviadamente designado por CD, compete:

- Dirigir a atividade do IMPIC, I. P., e definir políticas de gestão orientadas para a modernização do instituto e a inovação e simplificação de procedimentos;
- Decidir da atribuição, manutenção, alteração ou cancelamento dos títulos habilitantes para o exercício das atividades na área da construção e do imobiliário, bem como das plataformas eletrónicas de contratação pública licenciadas pelo IMPIC, I. P.;



- Assegurar o reconhecimento das habilitações detidas pelas empresas estabelecidas noutros Estados membros do espaço económico europeu para o exercício das atividades na área da construção e do imobiliário;
- Aprovar e submeter à homologação da tutela, ouvida a comissão de índices e fórmulas de empreitadas, os indicadores económicos e as fórmulas -tipo para o cálculo de revisão de preços a aplicar em contratos de empreitada de obras públicas;
- Celebrar acordos de cooperação com outras entidades, públicas ou privadas, no domínio das atribuições do IMPIC, I. P.;
- Aprovar os regulamentos internos para o desempenho das atribuições do IMPIC, I. P., que, nos termos da lei, não sejam de competência governamental.

À Direção Administrativa e de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DA, compete:

- Gerir e controlar mensalmente a cobrança das receitas próprias, incluindo a proveniente de coimas, e proceder ao depósito respetivo nos cofres do Tesouro;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Gerir o fundo de maneio mensal e assegurar a guarda de valores depositados em cofre;
- Propor a aquisição de bens, equipamentos e serviços e organizar os processos respetivos;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, gerindo e controlando a respetiva distribuição interna;
- Assegurar os procedimentos relativos à ocupação, funcionamento, manutenção e conservação das instalações do IMPC, I. P.;
- Supervisionar as tarefas de vigilância, segurança, higiene e limpeza das instalações, assegurando a gestão técnica dos pertinentes contratos;
- Gerir o património próprio do IMPIC, I. P., e do que lhe esteja afeto;
- Gerir as existências de economato;
- Efetuar o tratamento administrativo da informação relativa à prestação de trabalho dos colaboradores do IMPIC, I. P., assegurando o controlo da respetiva assiduidade e gerindo os processos administrativos relativos à sua admissão, movimentação e saída;
- Assegurar os procedimentos administrativos relativos às remunerações dos colaboradores do IMPIC, I. P.;
- Gerir e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores;



➤ Elaborar os balanços sociais;

- Prestar, nos termos estabelecidos na lei, informação periódica a outras entidades públicas relativa aos recursos humanos do IMPIC, I. P.;
- Colaborar na promoção de políticas de gestão de pessoal e propor planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências;
- Assegurar a gestão do Portal do IMPIC, I. P.;
- Assegurar a gestão do Portal dos Contratos Públicos;
- Gerir a receção, registo, reencaminhamento e expedição da correspondência geral do IMPIC, I. P.;
- Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios, bem como o arquivo intermédio e o arquivo definitivo do IMPIC, I. P.

À Direção Financeira, de Estudos e Estratégia, abreviadamente designada por DF, compete:

- Preparar a elaboração das propostas anuais de orçamento e acompanhar a respetiva execução;
- Submeter ao conselho diretivo os projetos anuais de relatório e contas;
- Efetuar os registos contabilísticos inerentes à atividade do IMPIC, I. P.;
- Propor ao conselho diretivo soluções de otimização dos recursos financeiros;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais;
- Cumprir o dever de prestação, às entidades competentes, da informação periódica, pertinente ao IMPIC, I.P., de monitorização da execução orçamental que recai sobre os serviços e fundos autónomos;
- Assegurar a gestão financeira dos contratos celebrados pelo IMPIC, I. P.;
- Assegurar a preparação das atividades de planeamento e de controlo que competem ao IMPIC, I. P.;

- Acompanhar e monitorizar o cumprimento das medidas e objetivos estratégicos e operacionais definidos para o IMPIC, I. P., identificar e analisar desvios nesse âmbito e propor as correspondentes medidas preventivas ou corretivas;
- Preparar o reporte periódico, à tutela, das atividades do IMPIC, I. P., bem como o referente aos respetivos indicadores económico-financeiros;
- Propor a adoção de normas de organização, de racionalização de procedimentos e de melhoria dos circuitos administrativos internos;
- Elaborar os projetos de relatórios de sustentabilidade e vigiar pelo cumprimento das medidas deles constantes;
- Acompanhar a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos serviços do IMPIC, I. P., elaborar os projetos anuais do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e proceder à monitorização periódica dos objetivos traçados;
- Colaborar na definição e aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos colaboradores, agentes do sector e demais clientes, com vista à avaliação da qualidade do serviço prestado pelo IMPIC, I. P.;
- Estudar e propor estratégias de estímulo à competitividade e à modernização do sector da construção e do imobiliário;
- Assegurar a observação dos mercados do sector da construção e do imobiliário e em especial do mercado das obras públicas;
- Assegurar a ligação do IMPIC, I. P., a outros serviços da Administração Pública com responsabilidades a nível de reabilitação urbana
- Efetuar o tratamento de contributos de entidades externas, produzir relatórios de informação e análise das atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., bem como proceder à respetiva divulgação externa;
- Assegurar o cumprimento, junto de instâncias nacionais e da União Europeia, das obrigações de informação periódica relativa à contratação pública e preparar, para remessa à Comissão Europeia, os relatórios estatísticos relativos aos contratos de empreitada de obras públicas;

- Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.

À Direção de Inspeção, abreviadamente designada por DI, compete:

- Propor anualmente um plano de ações inspetivas, de auditoria e de fiscalização a executar no âmbito das atividades reguladas pelo IMPIC, I. P.;
- Conduzir as ações de inspeção, auditoria e fiscalização que resultem do plano respetivo ou tenham sido decididas pontualmente pelo conselho diretivo, por iniciativa própria ou sob proposta do serviço;
- Levantar autos de notícia e autos de advertência e aplicar as medidas administrativas ou de natureza cautelar previstas nos regimes jurídicos das atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., promovendo as notificações pertinentes;
- Executar as sanções acessórias de interdição da atividade e de encerramento de estabelecimento que sejam aplicadas no âmbito de processos de contraordenação da competência do IMPIC, I. P.;
- Propor, na sequência das ações conduzidas, o cancelamento, parcial ou total, ou a diminuição de habilitações, relativamente a empresas que não cumpram os requisitos correspondentes às que detêm;
- Proceder, nos termos legalmente previstos, à apreensão de documentos e de equipamentos junto das entidades inspecionadas, auditadas ou fiscalizadas;
- Elaborar os relatórios finais, devidamente fundamentados e incluindo a correspondente proposta de decisão, de todos os procedimentos de inspeção, auditoria e fiscalização que tenha levado a cabo;
- Remeter à Direção Jurídica e da Contratação Pública as propostas de instrução de processos de contraordenação que decorrerem da sua ação;
- Analisar o teor das comunicações obrigatórias previstas na legislação que estabelece medidas de combate ao branqueamento de vantagens ilícitas e ao financiamento do terrorismo no âmbito de atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., e propor ao conselho diretivo os procedimentos subsequentes a adotar;
- Proceder ao registo de todas as queixas, denúncias, participações e exposições relativas a questões relacionadas com as atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., e remetê-las à Direção Jurídica e da Contratação Pública, após a respetiva análise, para instauração dos consequentes procedimentos de averiguação ou, sendo o caso, para arquivamento por falta de mérito;
- Colaborar com outros serviços de inspeção e com autoridades policiais em ações inspetivas ou de fiscalização conjuntas;
- Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.

As delegações do Porto, Funchal e de Ponta Delgada fazem parte da estrutura da DI.

À Direção Jurídica e da Contratação Pública, abreviadamente designada por DJ, compete:

- Prestar apoio jurídico interno nas questões relacionadas com as atribuições do IMPIC, I. P.;
- Gerir os processos de contencioso em que o IMPIC, I. P., seja parte, propondo ao conselho diretivo a forma que entender mais adequada para a respetiva representação em juízo;
- Instruir os processos de contraordenação da competência do IMPIC, I. P., submetendo-os, uma vez concluídos, à consideração do conselho diretivo, acompanhados das respetivas propostas de decisão;
- Promover as notificações e as diligências instrutórias e probatórias necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- Proceder ao controlo da cobrança das coimas e custas aplicadas;
- Assegurar a gestão jurídica de todos os contratos celebrados pelo IMPIC, I. P.;
- Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação técnica;
- Assessorar o conselho diretivo nos processos de transposição para a ordem jurídica interna de legislação europeia relativa ao sector da construção e do imobiliário ou à contratação pública;
- Preparar projetos legislativos e regulamentares relacionados com os contratos públicos e dar parecer sobre quaisquer outros projetos legislativos que, nesse âmbito, lhe sejam submetidos;
- Dar parecer, conjuntamente com a DF, sobre projetos de transposição para a ordem jurídica interna de legislação emanada da União Europeia relativa a contratos públicos;
- Elaborar projetos de resposta a processos de pré-contencioso e de contencioso da União Europeia no âmbito das atribuições do IMPIC, I. P.;
- Assegurar os objetivos de auditoria interna definidos pelo conselho diretivo ou por entidades externas reconhecidas por lei;
- Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.

À Direção de Qualificação e Licenciamento, abreviadamente designada por DQ, compete:

- Proceder à análise dos pedidos de acesso às atividades reguladas pelo IMPIC, I. P., instruindo os respetivos processos;
- Propor ao conselho diretivo e processar a atribuição, revalidação, alteração ou cancelamento dos títulos habilitantes para o exercício das atividades reguladas, bem como o reconhecimento das habilitações detidas por empresas não estabelecidas em Portugal;
- Processar a emissão dos cartões de identificação previstos para representantes legais de empresas, no âmbito das atividades reguladas;

- Manter atualizados os registos de todas as empresas do setor da construção e do imobiliário inscritas no IMPIC, I. P.;
- Elaborar as certidões e declarações, requeridas ao IMPIC, I. P., relacionadas com as atividades por este reguladas;
- Apoiar o conselho diretivo na definição das políticas públicas no setor da construção e do imobiliário;
- Assegurar a prestação do serviço de atendimento, presencial, telefónico ou por via eletrónica, a todas as pessoas e entidades externas ao IMPIC, I. P., relativo a quaisquer matérias relacionadas com as atividades reguladas;
- Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios.

Ao **Departamento de Infraestruturas, Aplicações e Arquiteturas** abreviadamente designado por DIAA, criado por deliberação do CD, de 25 de junho de 2014, publicada no Diário da República 2ª série, de 27 de junho de 2014, compete:

- Identificar as necessidades em matéria de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- Coordenar, em articulação co serviço responsável pelas tecnologias de informação e comunicação no respetivo Ministério, os projetos de reformulação da infraestrutura tecnológica e gerir, nesse âmbito, os projetos de desenvolvimento junto das entidades externas que colabora com o IMPIC, I.P.;
- Gerir a manutenção das redes e aplicações informáticas e prestar apoio técnico aos respetivos utilizadores internos;
- Coordenar as prestações de serviços externos na área de sistemas de informação;
- Assegurar a gestão técnica dos contratos relativos a sistemas de informação e telecomunicações de que o IMPIC seja parte.

Os centros de atendimento ao público fazem parte da DQ.

5. RECURSOS

5.1. RECURSOS HUMANOS

O número de postos de trabalho no mapa de pessoal para 2020 submetido à aprovação da Tutela é de 170, sendo mais de dois terços com cursos superiores.

5.2. RECURSOS FINANCEIROS

Com total respeito pelos princípios da atividade financeira e atendendo à conjuntura económica atual, o IMPIC, I.P. apresenta, para 2020, um orçamento que vem reforçar os princípios já anteriormente adotados de economia, eficiência e eficácia na utilização dos seus recursos, elaborado nos termos definidos na Circular Série A da Direção-Geral do Orçamento, n.º 1394, de 04 de novembro de 2019. Os recursos financeiros do IMPIC, I.P. provêm exclusivamente das suas receitas próprias.

5.3. PRINCÍPIO APLICÁVEL À GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

O Projeto do Orçamento do IMPIC, I.P. em cada ano contém a afetação dos recursos humanos e financeiros, devendo ser aplicado na gestão dos riscos, o princípio que vigora na Instituição da otimização dos recursos, tendo em conta a gravidade dos riscos, a manutenção de um registo da avaliação do risco e as medidas a aplicar para a sua prevenção.

O IMPIC, I.P. rege a sua atuação pela missão e atribuições que lhe estão cometidas, mas também pela necessidade de modernizar os seus serviços, torná-los mais eficazes e eficientes e com níveis superiores de qualidade.

Tendo em conta estes objetivos e os princípios definidos na Lei-Quadro dos Institutos Públicos, foram delineados para o IMPIC, I.P. os princípios orientadores que se materializam em objetivos estratégicos e operacionais, pretendendo reforçar a posição do Instituto no mercado, como regulador do setor da construção e do imobiliário e da contratação pública.

Estes princípios orientadores da gestão do instituto focam – para além da observância dos princípios gerais da atividade administrativa, da adoção das melhores práticas de gestão de organismos públicos e da prestação de um serviço aos cidadãos com a qualidade exigida por lei – a aposta na maximização da eficiência económica, através da implementação de uma filosofia de gestão baseada nas competências adequadas e no incremento da contribuição para o desenvolvimento do setor da construção e do imobiliário.

6. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

- Plano de Atividades, incluindo o Programa de Formação;
- Orçamento;
- Relatório de Atividades e Contas, as quais são objeto de verificação por auditor externo selecionado por concurso público;
- Balanço Social;
- QUAR;
- Normas de Controlo Interno.

Parte II – Identificação dos riscos

1. Conceito de risco e de gestão de risco

Um risco é um evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metódicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas. Um sistema de controlo interno efetivo exige que os riscos materiais que possam afetar negativamente a possibilidade do IMPIC, I.P. alcançar os seus objetivos estão a ser reconhecidos e continuamente avaliados. Esta avaliação deve cobrir todos os riscos que afetem a atividade do IMPIC, I.P. a todos os níveis da organização. Os controlos internos podem necessitar de revisão para assegurar que novos riscos ou riscos já existentes são apropriadamente tratados e controlados próprias do “processo de gestão de risco”.

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontram-se facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e portanto até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

As atividades de informação e comunicação sobre os riscos constituem uma parte integral da gestão e relacionam-se com todos os passos do processo. O processo de informação e comunicação compreende os processos de registo, tratamento e circulação da informação sobre o risco e destina-se a assegurar que todos os stakeholders têm acesso oportuno à informação relevante e possuem uma visão adequada e objetiva das exposições ao risco.

A fim de assegurar que o IMPIC, I.P., como um todo, aprende com os incidentes de risco que se materializaram ou poderiam ter materializado em impactos negativos nos objetivos, as Direções e Departamentos devem criar e manter registos de incidentes, independentemente do respetivo impacto.

A monitorização do risco constitui um processo sistemático de acompanhamento do risco na sua totalidade e em todas as suas componentes, de forma a assegurar que as alterações

e correções necessárias são introduzidas em tempo oportuno. Os processos de monitorização envolvem necessariamente atividades de avaliação correntes ou contínuas e avaliações periódicas separadas da gestão corrente diária.

A elaboração de planos de gestão 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.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Motivação do pessoal;
- Comunicação.

3. Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

| | |
|------------------------|---|
| Conselho Diretivo (CD) | <ul style="list-style-type: none">• É o gestor do Plano• Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco, cuidando da sua revisão |
|------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência |
| Diretores de Serviços e Chefes de Departamento | <ul style="list-style-type: none"> • São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva • Identificam, recolhem e comunicam ao CD qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação |
| Presidente da Comissão de Ética | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual de Execução, a apresentar até final do primeiro trimestre do ano seguinte e relatórios de acompanhamento, se necessário. • Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas |

Como primeira linha de defesa de prevenção e mitigação dos riscos, encontramos os dirigentes intermédios e superiores, sendo responsáveis por implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e mecanismos de controlo. Devem identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, delineando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos procurando garantir que as atividades são desenvolvidas de acordo com as metas e objetivos estabelecidos. Através de mecanismos de delegação de responsabilidades, desenvolvem e implementam procedimentos detalhados que servem como controles e supervisionam a execução, por parte de seus funcionários, desses procedimentos.

O Conselho Diretivo tem a responsabilidade de aprovar e rever periodicamente as estratégias gerais e as políticas relevantes do Instituto; de compreender os maiores riscos corridos pelo organismo, estabelecer níveis aceitáveis para tais riscos e assegurar que os titulares de cargos de direção intermédia (Diretores e Chefes de Departamento) dão os passos necessários para identificar, medir, monitorizar e controlar tais riscos; de aprovar a estrutura organizacional; de assegurar que os titulares de cargos de direção intermédia estão a monitorizar a eficácia do sistema de controlo interno. O Conselho Diretivo é responsável em última instância por assegurar que um adequado sistema de controlo interno é estabelecido e mantido.

Os titulares de cargos de direção intermédia têm a responsabilidade de implementar estratégias e políticas aprovadas pelo Conselho Diretivo; de desenvolver processos para identificar, medir, monitorizar e controlar os riscos incorridos pelo IMPIC, I.P.; de manter uma estrutura organizacional que determine claramente responsabilidades, poderes e linhas de reporte; de assegurar que as responsabilidades delegadas são efetivamente

cumpridas; de estabelecer políticas de controlo interno apropriadas e de monitorizar a adequação e eficácia do sistema de controlo interno.

O Conselho Diretivo e os titulares de cargos de direção intermédia têm a responsabilidade de promover elevados padrões de ética e integridade e de estabelecer uma cultura na organização que mostre e demonstre a todos trabalhadores e a todos os níveis a importância dos controlos internos.

Todos os trabalhadores do IMPIC, I.P. devem compreender o seu papel nos processos de controlo interno e devem estar profundamente envolvidos nesse processo.

4. Áreas de risco

A avaliação dos riscos considera a verosimilhança e o impacto da ocorrência dos eventos e constitui a base para determinar a forma com os riscos devem ser geridos. Com base nos recursos disponíveis, a avaliação do risco pode ser de natureza qualitativa (com base nas escalas de impacto e de verosimilhança) e / ou quantitativa (essencialmente suportada em metodologias que visam a estimativa da exposição e do risco). O objetivo da resposta aos riscos é a definição e implementação das ações necessárias para responder às exposições ao risco de forma a gerir os riscos de acordo com a política de tolerância aos riscos estabelecida. A cada situação concreta de exposição aos riscos podem ser aplicadas as seguintes estratégias de resposta:

- Evitar / eliminar o risco;
- Mitigar / reduzir o risco;
- Transferir / partilhar o risco;
- Aceitar / tolerar o risco.

As decisões em relação às possíveis estratégias de resposta aos riscos devem ser adequadamente informadas e sustentadas, incluindo uma análise do respetivo custo / benefício, de forma a assegurar a eficiência das soluções possíveis.

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 do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

No IMPIC, I.P. identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de Risco:

- Área financeira e de Estratégia;
- Área Administrativa e de Recursos Humanos;
- Área de Inspeção e Queixas;
- Área da Contratação Pública;
- Área de Sancionamento e Pareceres Jurídicos;
- Área de Qualificação e de Licenciamento;
- Área da IT e Aplicações.

No Anexo II apresenta-se a metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco.

Note-se que aqui se referem áreas e não departamentos ou direções, uma vez que os riscos nas diferentes áreas que podem estar sob o controlo de uma determinada unidade orgânica podem ter níveis de risco diferenciado

Sistema de governação interna

O IMPIC, I.P. observa os seguintes princípios de gestão:

- a) Prestação de um serviço aos cidadãos com a qualidade exigida por lei;
- b) Garantia de eficiência económica nos custos suportados e nas soluções adotadas para prestar esse serviço;
- c) Gestão por objetivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados;
- d) Observância dos princípios gerais da atividade administrativa, quando estiver em causa a gestão pública.

O Conselho Diretivo do IMPIC, I.P. deve assegurar que os recursos públicos de que dispõe são administrados de uma forma eficiente e sem desperdícios, devendo sempre adotar ou propor as soluções organizativas e os métodos de atuação que representem o menor custo na prossecução eficaz das atribuições públicas a seu cargo.

Princípios para a governação interna dos sistemas de gestão de risco e de controlo

Um sistema de controlo interno eficaz exige a disponibilidade de dados de conformidade, operacionais e financeiros de natureza interna que sejam adequados e completos e também de dados e informação externa relativas a eventos e condições relevantes para o processo de tomada de decisão. A informação deve ser fiável, oportuna e acessível e deve ainda estar disponível de forma consistente.

Um sistema de controlo interno eficiente exige que estejam implementados sistemas de informação que cubram todas as áreas de intervenção do Instituto. Estes sistemas, incluindo

os que suportam e utilizam dados em formato eletrónico, devem ser seguros, monitorizados de forma independente e suportados por processos de contingência adequados.

Para além daqueles mecanismos devem existir canais de comunicação efetivos a fim de assegurar que todos os trabalhadores compreendem claramente e aderem às políticas e procedimentos que afetam os seus deveres e responsabilidades e que qualquer outra informação relevante chega aos destinatários apropriados. Nesta matéria afigura-se da maior relevância que os trabalhadores sejam informados das atividades da instituição e que se combatam situações em que unidades orgânicas com finalidades diferentes mas elas sequenciais em determinados procedimentos (v.g, atividade sancionatória da Instituição) tenham procedimentos e entendimentos conflituantes. Em última instância situações como a descrita podem consubstanciar um risco elevado de gestão.

A eficácia global dos controlos internos do Instituto deve ser monitorizada de forma contínua. A monitorização dos riscos-chave de materialidade relevante deve constituir parte das atividades diárias do IMPIC, I.P., sem prejuízo das avaliações periódicas que devam ser realizadas. Dever-se-á considerar a criação da função de auditoria interna, que deverá ser eficaz e completa e que deverá abranger o sistema de controlo interno e ser executada por pessoal operacionalmente independente, apropriadamente formado e competente.

Esta função, como parte constituinte do processo de monitorização do sistema de controlo interno e gestão do risco, deve reportar diretamente ao Conselho de Diretivo. As deficiências de controlo interno, identificadas pelas unidades orgânicas, auditoria interna ou qualquer outro pessoal afeto a funções de controlo, devem ser reportadas em tempo oportuno ao nível de gestão apropriado e tratadas de imediato. As deficiências de controlo interno com nível de materialidade relevante devem ser reportadas ao Conselho Diretivo e ao Presidente da Comissão de Ética.

Parte II – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

ANEXO I

Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco

A - Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A - Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

B - Análise do risco

Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

Critérios de Classificação do Risco

| Probabilidade da ocorrência | Baixa | Média | Alta |
|----------------------------------|--|---|---|
| Fatores de graduação | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais |
| Gravidade da Consequência | Baixa | Média | Alta |
| Fatores de graduação | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendariização das atividades ou projetos | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão |

C. Avaliação e Graduação do risco

A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.



Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cfr. Matriz de risco):

MATRIZ DE RISCO

| Medidas Graus | Aceitar Prevenir | Transferir Prevenir | Evitar Transferir |
|----------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| Probabilidade Gravidade | Baixa | Média | Alta |
| Alta | Moderado | Elevado | Elevado |
| Média | Fraco | Moderado | Elevado |
| Baixa | Fraco | Fraco | Moderado |

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

| METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO | | |
|---|---|--|
| ITINERÁRIO DE ANÁLISE | CRITÉRIOS DE ANÁLISE | QUESTÕES |
| Definição do contexto | Estratégico/ Operacional | Quais as áreas de atividade e as características da organização? Quais são as suas missões e objetivos? |
| Identificação do Risco | Data Área Descrição | - O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento? |
| Análise do Risco | Probabilidade Gravidade da Consequência | - Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos? |
| Avaliação do Risco | Elevado Moderado Fraco | Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco? |
| Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco | Evitar Prevenir Transferir Aceitar | 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? - Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco? |
| Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano | Anual Semestral | - Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável? |
| Comunicação e consulta | Informação Divulgação | |

| PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO | | |
|--------------------------|------|---------------------------|
| CONTÍNUO | (C) | Acompanhamento permanente |
| PRIORITÁRIO | (P) | Até seis meses |
| NÃO PRIORITÁRIO | (NP) | Até um ano |

ANEXO II

Planos de Prevenção gerais e por unidades orgânicas

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas gerais e transversais às Direções e Departamentos do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção/periodo de implementação |
|---|--|----------|----------|--|
| Exercício ético e profissional das funções | | | | <p>Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade (RT01)</p> <p>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções (C); Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos (C); Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases (C); Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos (C); Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo(C); Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes (C); Rotatividade adequada do pessoal (C).</p> |
| Controlo de qualidade | Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos (RT02) | 2 | 2 | <p>Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados (C) ; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos (C) Segregação de funções (C);</p> |



| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Competências técnicas | Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções (RT03) | 2 | 3 | 2 | Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica (C); Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido (P) Motivação individual e dos grupos de trabalho (C); Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções (NP) |
| Atendimento e relacionamento com terceiros | Risco de prestação de informação inadequada (RT04) | 2 | 2 | 2 | Formação periódica (P) Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades (C) |
| Guarda e conservação dos documentos e equipamentos | Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais (RT05) | 2 | 3 | 2 | Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos (C) |
| Articulação entre os serviços deslocalizados (Delegações Porto, RAM RAA e locais de atendimento lojas do cidadão) | Risco de não articulação entre as delegações e locais de atendimento com a sede (RT06) | 2 | 2 | 2 | Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades; (C) Articulação entre os Serviços de Apoio das metodologias de auditoria e controlo bem como de outras matérias afins (C); Procedimentos articulados nos Serviços de Apoio no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica (C) |
| Articulação entre unidades orgânicas | Risco de não articulação de entendimentos/procedimentos entre unidades orgânicas (RT07) | 2 | 2 | 2 | Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades (C); Criação de mecanismos internos de partilha de informação entre direções (P); Acesso à informação (C) Formação Interna interdepartamental (P) |
| Tratamento de Informação/ Publicações | Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da Internet e das Bases de Dados (RT08); Risco de erros e falhas nas publicações (RT09) | 2 | 3 | 3 | Acompanhamento sistemático dos conteúdos da Internet - Sistema de alertas estabelecido (P) Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição (P) |



| Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas e de não adoção de novas metodologias (RT10) | | | | Estabelecimento de mecanismos para uniformização de metodologias (P); Promoção de ações de sensibilização (P) |
|---|--|--|--|--|
| Recrutamento e seleção do pessoal | | | | Coligialidade na tomada de decisão (C) Rotatividade dos funcionários designados para constituição de Júris (C) Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos (C) |
| Apoio às Relações Internacionais | | | | Antecipação dos temas a tratar e preparação adequada da participação nos diversos eventos (C) Promoção de troca de informação interna e externa (C) |
| Conservação da documentação própria de cada Unidade Orgânica | | | | Controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (C) Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação contra pós/poeiras (C) Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra sinistros naturais (C) Acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados (C) Ações de acondicionamento e de conservação da documentação (C) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RT – Riscos Transversais/gerais

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Direção Administrativa do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Conservação da documentação do arquivo geral | | | | Controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (C) Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação contra pós/poerias insetos (C) Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra pragas de insetos (C) Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra sínistros naturais (C) Acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados (C) Manuseamento e consulta da documentação com valor histórico (C) Ações de acondicionamento e de conservação da documentação (C) |
| Registo Individual dos Trabalhadores | 2 | 2 | 1 | Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais (C) Acesso restrito aos funcionários da Secção de Pessoal e interessados (C) |
| Registo Individual dos Trabalhadores | 2 | 2 | 1 | Segregação de funções (C) Cruzamento de informação e realização de testes (C) |
| Procedimentos de aquisição de serviços de formação profissional | 2 | 2 | 2 | Atualização regular da bolsa de consultores e formadores (P) Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição (C) Segregação de funções e responsabilidades das operações (C) |
| Gestão do Programa de Formão | 3 | 2 | 2 | Adoção de medidas de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas (NP) Adoção de procedimentos a fim de garantir o aproveitamento e assegurar a difusão dos conhecimentos pelos formandos (NP) Controlo rigoroso da pontualidade e assiduidade dos formandos (NP) Avaliação do processo formativo (NP) |



| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Operações de tesouraria | Risco de desvio de dinheiros e valores (RD06) | 2 | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno (C) Segregação de funções e responsabilidade das operações (C) |
| Processamento das retribuições | Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos (RD07) | 2 | 3 | 3 | Conferências da informação intermédia e final (C) Segregação de funções e responsabilidade das operações (C) |
| Gestão de recursos patrimoniais | Risco de perda de valores ativos (RD08) | 2 | 2 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Segregação de funções e responsabilidade das operações (C) |
| Contratação de obras, bens e serviços | Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços (RD09) | 2 | 2 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Segregação de funções e responsabilidade de funções (C) Medidas para controlo de prazos (C) Adoção de instrumentos de gestão prévisional com vista a prover às necessidades das unidades orgânicas (C) |
| | Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais das direções, departamentos e serviços (RD10) | | | | Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição (C) Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software, em conjugação com a DIAA (C) Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software em conjugação com a DIAA (C) Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica em conjugação com a DIAA (C) Submissão das peças do procedimento para validação por parte do DIAA (C) |
| | Aquisição de infraestruturas tecnológicas, software e de serviços de manutenção e suporte | | | | Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição (C) Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software, em conjugação com a DIAA (C) Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software em conjugação com a DIAA (C) Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica em conjugação com a DIAA (C) Submissão das peças do procedimento para validação por parte do DIAA (C) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RD – Riscos Departamentais

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Direção Financeira, de estudos e de estratégia do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|--|---|-----------|-----------|---|
| Operações contabilísticas | Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira (RD01) | 3 | 2 | Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno (C) Segregação de funções e responsabilidade das operações (C) |
| produção de informação contabilística | Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo (RD02) | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Segregação de funções e responsabilidade das operações (C) Medidas para controlo de prazos (C) |
| Prestação de informação ao exterior | Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas (RD03) | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Medidas para controlo de prazos (C) |
| Gestão de recursos financeiros | Risco de perda de valores ativos (RD04) | 2 | 2 | Atualização regular da bolsa de consultores e formadores (C) Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição (C) Segregação de funções e responsabilidades das operações (C) |
| Apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo | Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA (RD05) | 3 | 2 | Conferências da informação intermédia e final (C) Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno nacional, relativos à execução financeira do orçamento do Instituto (C) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto
 Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado
 RD – Riscos Departamentais

Piano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Direção de Inspeção do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|--|--|-----------|-----------|--|
| Elaboração de relatórios de auditoria, inspeção e queixas | Risco de redução da qualidade dos produtos elaborados (RD01) | 2 | 2 | Mecanismos de recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria, inspeção ou procedimento de queixa e outros elementos de suporte (C) Acompanhamento e supervisão permanente das diferentes fases dos processos designadamente de auditoria e inspeção (C) Motivação individual e das equipas de trabalho (P) |
| Execução das diretrizes e normas de auditoria, inspeção e queixas | Risco de falhas de uniformização na aplicação das normas, métodos, procedimentos e técnicas de auditoria (RD02) | 2 | 2 | Uniformização de guiões e/ou manuais auxiliares da realização da auditoria, inspeções e queixas de acordo com as orientações do instituto (C) Desenvolvimento integrado dos sistemas de informação com vista à informatização do processo de auditoria, inspeção e queixas (C) Comunicação e divulgação da informação técnica interdepartamental e interdireções (P): Diretrizes e orientações sobre métodos e técnicas de auditoria e inspeção nomeadamente no âmbito das auditorias relativas às plataformas de contratação pública e em sede de prevenção e combate ao BC/FT (C) |
| Controlo de qualidade | Risco de falhas do controlo de qualidade durante o ciclo de vida dos processos de auditoria, inspeção e queixas no âmbito da DI (RD03) | 2 | 2 | Procedimentos de supervisão e revisão da auditoria e inspeção nomeadamente com vista à garantia de não omissão de factos relevantes (C); Melhoria dos procedimentos de controlo da qualidade dos processos, designadamente de auditoria e inspeção (C); Adoção e disseminação das melhores práticas e conhecimentos adquiridos pelas equipas de trabalho (C); Organização adequada dos processos designadamente no que respeita à documentação do processo de auditoria e inspeção (C). |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Relacionamento com terceiros | Risco de sujeição a atos de terceiros, suscetíveis de mitigar a isenção, transparência e rigor das atividades de auditoria, inspeção e queixas (RD04) | 2 | 3 | 3 | Colegalidade na realização de contatos com entidades externas (C) Elaboração de informação escrita posterior a cada uma desses contatos (C) Declaração de interesses, sempre que se verifique uma situação que possa gerar uma potencial suspeição nesse âmbito (C) Rotatividade cíclica do pessoal em sede de auditoria e inspeção (C) Recusa absoluta de quaisquer ofertas (C) |
| | Risco de deficiente acompanhamento pela DI das recomendações e advertências propostas/aplicadas pela DI nos seus procedimentos de auditoria e inspeção (RD05) | 2 | 2 | 2 | Aperfeiçoamento do plano de acompanhamento do acolhimento das recomendações e advertências, nomeadamente através de ações ou procedimentos de follow-up (P) |
| Acompanhamento das recomendações | Risco de deficiente controlo das diversas fases do sistema de planeamento: Apoio ao Planeamento Tempoactivité, Recolha e Tratamento dos dados e Fiabilidade das fontes de Informação de apoio ao Plano Anual da DI (RD6) | 2 | 2 | 2 | Instruções e formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de elementos (P) Acompanhamento com realização de reuniões periódicas (C) Transmissão atempada e adequada às equipas de auditoria e inspeção dos elementos informativos preparatórios das ações de inspeção e auditoria (P) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RD – Riscos Departamentais

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Direção Jurídica e de Contratação Pública do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|---|---|----|----|----------------------|
| InSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO | Risco de parcialidade e de preterição de direitos fundamentais dos arguidos e de prescrição (RD01) | 2 | 3 | 2 |
| ANÁLISE DE RECLAMAÇÕES OU DE IMPUGNAÇÕES | Risco de falta de rigor e de propostas diferentes para situações semelhantes | 2 | 2 | 3 |
| APOIO AO CONSELHO DIRETIVO | Risco de redução de qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes de designadamento de investigação deficiente, das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade (RD03) | 2 | 2 | 2 |
| RELACIONAMENTO COM TERCEIROS | Risco de sujeição a atos de terceiros, suscetíveis de mitigar a isenção, transparência e rigor das informações prestadas (RD04) | 2 | 3 | 3 |



| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Resposta a pedidos de informação e de esclarecimentos | Risco de incorreta informação provocadora de danos a quem a solicitou (RD05) | 2 | 2 | 2 | Definição de diretrizes uniformizadoras das soluções a adotar (C) Formação especializada sobre as várias matérias que se inserem na atuação do IMPIC (C) Centralização das respostas numa base de dados comum (C) |
| Análise das minutas de contratos de mediação | Risco de aprovação/depósito de minutas sem que cumpram os requisitos legais (RD06) | 2 | 2 | 2 | Definição de diretrizes uniformizadoras das soluções a adotar (C) Realização de reuniões de coordenação (C) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RD – Riscos Departamentais



Piano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Direção de Qualificação do IMPIC, I.P.

| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|---|---|----------|----------|---|
| InSTRUÇÃO E ANÁLISE TÉCNICA DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS PARA MANUTENÇÃO DOS TÍTULOS HABILITANTES | Risco na análise e tratamento dos processos Subtração de documentos aos processos (RD01) | 2 | 3 | Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que integram aos elementos de análise dos processos (C) Mecanismos de recolha e documentação de todos os elementos de prova nos processos de obtenção/reavaliação/alteração de licenças (C) Conflito de interesse/ Abuso de poder/ Violação do dever de segredo (C) Rigor, isenção e objetividade na realização do licenciamento (C) Cumprimento de prazos relevantes e cumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis (C) |
| SUBMISSÃO AO CONSELHO DIRETIVO DO IMPIC, I.P., DE PROPOSTAS DE DECISÃO SOBRE OS PEDIDOS DE LICENCIAMENTO E DE RECLASSIFICAÇÃO APRESENTADOS PELAS EMPRESAS DOS SECTORES | Risco de falta de rigor na proposta de atribuição/rejeição de licença para o exercício da atividade (RD02) | 2 | 2 | Definição de diretrizes unificadoras das soluções a adotar (C) Formação especializada sobre as várias matérias que se inserem na atuação do IMPIC (P) Centralização das respostas numa base de dados comum (P) |
| IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BASES DE DADOS REFERENTES AOS CADASTROS DAS EMPRESAS | Risco de desaparecimento de documentos de processos individuais das empresas e Risco de não comprovação do pagamento de taxas por parte das empresas (RD03) | 2 | 2 | Registo sequencial de todos os documentos, inserindo-os num suporte que não permita que os mesmos se soltem (NP) Numeração das páginas dos processos (NP) Acesso célere e fiável ao sistema de pagamento de taxas (P) |



| | | | | | |
|--|--|---|----------|----------|---|
| | | Risco de sujeição a atos de terceiros, suscetíveis de mitigar a isenção, transparência e rigor das informações prestadas (RD04) | | | Colegiabilidade na realização de contactos com entidades externas (C) Formação especializada aos elementos que têm contacto presencial ou por outras vias com os interessados na obtenção de licenças, alvarás e certificados (P) Dar formação para evitar a transmissão ou uso indevido de informação confidencial (P) |
| Relacionamento com terceiros | | 2 | 3 | 3 | |
| Articulação com os locais de atendimento lojas do cidadão | | Risco de não articulação as lojas do cidadão com a sede Revelação indevida de informação (RD05) | 2 | 2 | Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades (P) |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RD – Riscos Departamentais



| Atividade/Perfil Funcional | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção |
|----------------------------|--|----|----|---|
| Planeamento e Organização | Risco de baixa execução do Plano estratégico de Tecnologias de Informação (RD01) | 3 | 2 | Planeamento e adoção de planos operacionais e definição de objetivos de curto prazo (P) |
| | Risco de não desenvolvimento da arquitetura de informação (RD02) | 3 | 2 | Mantenção do modelo de informação e do plano de infraestrutura tecnológica da instituição (C) |
| | Risco de falta de adequação do ambiente de controlo de informação (RD03) | 3 | 2 | Revisão e comunicação dos regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação, designadamente quanto à comunicação de informação (C) |
| | Risco de falta de adequação a requisitos externos que afetam as Tecnologias de Informação (RD04) | 3 | 2 | Mantenção e revisão periódica dos procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das Tecnologias de Informação (C) |
| Processamento | Risco de simulação do pagamento de taxas sem haver o pagamento efetivo e | 2 | 2 | Revisão dos dados introduzidos por segundo colaborador (C) |
| | Erros no processamento dos ficheiros dos recebimentos | | | |



| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| Aquisição e Implementação | Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas (RD05) | 3 | 2 | Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da instituição, em conjugação com a DA (C) Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software (P); Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software, em conjugação com a DA (C); Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica com a DA (P) |
| | Risco de falta de monitorização e controlo de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas (RD06) | 3 | 3 | Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança (C) Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados (C) Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos (C) |
| Manutenção e suporte | Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas tecnologias de Informação (RD07) | 2 | 3 | Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações (C) Gestão de ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica (P) |
| | Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação (RD08) | 2 | 2 | Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica (C) Estabelecimento de redundância (C) Procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução (restore) de informação (C) Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda (C) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

RD – Riscos Departamentais

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

O Plano de Prevenção de Riscos, sendo um instrumento dinâmico, carece de um acompanhamento durante a sua execução, com vista a aferir a sua efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Esse processo cabe ao gestor do Plano, nomeadamente, à Direção do IMPIC, I.P., sendo da sua responsabilidade:

- A direção da execução do presente Plano;
- A ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes;
- A ratificação final do relatório anual de execução do Plano.

Aos dirigentes intermédios dos diversos serviços e trabalhadores do IMPIC, I.P., são delegadas as seguintes funções e responsabilidades:

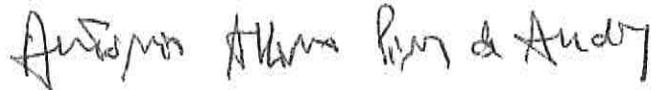
- A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva;
- A iniciativa de apresentação, a todo o momento, de propostas de correção e atualização;
- A iniciativa de elaboração de um relatório anual de execução, pela Unidade Orgânica com competências de apoio à Direção a nível de planeamento e estratégia;

A iniciativa de promover as ações de carácter formativo na área da prevenção dos riscos de gestão, pela Unidade Orgânica responsável pela Formação.

O IMPIC, I.P., promoverá ainda:

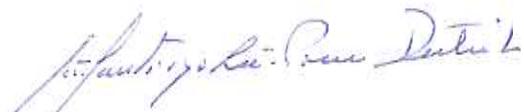
- A continuação da elaboração de manuais de procedimentos;
- A divulgação, aos trabalhadores/colaboradores, do presente Plano e dos respetivos relatórios de execução.
-

IMPIC, 30 de julho de 2020



António Pires de Andrade

Presidente



João Santiago Dentinho

Vogal

| | INFRAÇÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|------------------|---|--|
| Corrupção | artigo 372º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem | Trabalhador da administração pública 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 não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. |
| | artigo 372º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem | 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. |
| | artigo 373º do Código Penal Corrupção | 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, seja ou não contrário aos |
| | artigo 374º do Código Penal Corrupção ativa | Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem |

| | INFRACÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|-------------------|---|---|
| Infrações conexas | artigo 375.º do Código Penal Peculato | trabalhador da administração pública 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 |
| | artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso | trabalhador da administração pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado. |
| | artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio | trabalhador da administração pública 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; - 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; ou - receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados. |
| | artigo 378.º do Código Penal Concussão | trabalhador da administração pública 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 ou multa. |
| | artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação | trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar. |
| | Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder | trabalhador da administração pública 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. |
| Infrações conexas | Artigo 363.º 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. |

| | |
|--|---|
| Código Penal | processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, |
| Denegação de justiça e prevaricação | conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce |
| Artigo 335.º do Código Penal | 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 |
| Artigo 383.º do Código Penal | trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro. |
| Artigo 385.º do Código Penal | trabalhador da administração pública que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento. |
| Artigo 358.º do Código Penal | Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchè-las, quando o não possuí ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções. |
| | |

| TIPO | INFRAÇÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|-------------------------|--|---|
| Conflitos de interesses | Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento | <p>não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Quanto 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. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Conflitos de interesses | <p>Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo</p> <p>Escusa e suspeição</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
|--------------------------------|---|

| TIPO | INFRAÇÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|------|---|--|
| | <p>Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho</p> <p>Em Funções Públicas</p> <p>Acumulação com outras funções públicas</p> | <p>1 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| TIPO | INFRAÇÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|-------------------------|--|---|
| Conflitos de interesses | <p>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho</p> <p>Em Funções Públicas</p> <p>Acumulação com Funções ou atividades privadas</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> |

| TIPO | INFRAÇÃO | TIPO/NORMA LEGAL |
|--------------------------|---|--|
| Conflictos de interesses | <p>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho</p> <p>Em Funções Públicas</p> <p>Proibições Específicas</p> | <p>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.</p> <p>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 colocados sob sua direta influência.</p> <p>3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 /prct.. |