

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

*Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção
3.ª versão*

DEZ. 2021

1. Introdução	Página(s)	3
2. Metodologia	Página(s)	4
3. Caraterização do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral		
3.1. Missão		
3.2. Competências Organizacionais	Página(s)	5 a 12
3.3. Estrutura orgânica e competências nucleares		
3.4. Recursos Humanos e Financeiros		
5. Identificação e Classificação Situações de risco	Página(s)	13 a 35
6. Medidas de melhoria Ponto de Situação	Página(s)	36 a 40
7. Gestão do Plano	Página(s)	41 a 42
8. Ficha Técnica	Página(s)	43

O artigo 266.º da Constituição da República determina que a **Administração Pública visa a prossecução do interesse público** e que os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa fé. Por outro lado, o artigo 269.º, também da Lei Fundamental, assinala que no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas **estão exclusivamente ao serviço do interesse público**. Constitui, assim, a realização do interesse público, o fim único e possível da atividade administrativa.

No âmbito da publicação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, a qual criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), e com o objetivo de dar cumprimento às diferentes recomendações elaboradas por aquela entidade, com especial ênfase para a [Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015](#), o Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP) elaborou a **3ª versão deste instrumento de gestão, o qual procede à monitorização das medidas existentes, assim como, à identificação de novas situações de potencial risco, suscetíveis de ocorrer, no âmbito da gestão, da corrupção e infrações conexas**, em função da atividade desenvolvida, cumprindo-se, assim, as exortações daquele Conselho.

O conceito aqui assumido de “risco” foca-se no acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar uma ineficiente execução dos diferentes processos operacionais, incluindo, também, situações de corrupção ou uma infração conexa, como consagrado na Deliberação do CPC, de 4 de março de 2009.

No âmbito da aprovação da lei orgânica do XXI Governo Constitucional o GPP é, atualmente, tutelado conjuntamente pela Ministra da Agricultura (MA) e pelo Ministro do Mar (MM).

O documento que ora se apresenta tem como finalidade, evidenciar o desiderato mencionado no introdução, constituindo-se enquanto instrumento de gestão para o biénio 2021/2022 que se pretende dinâmico e de utilidade.

Inicia com uma sintética caracterização deste Gabinete, da sua respetiva estrutura orgânica e dos recursos humanos e financeiros existentes à data da sua elaboração, conforme o Quadro de Avaliação e Responsabilização 2021.

A metodologia adotada para elaboração deste Plano contemplou a identificação de situações suscetíveis de ocasionar potenciais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas no âmbito da estrutura de Macro Processos/ Competências Organizacionais deste Gabinete. Foi, assim, solicitado o contributo a todas as Unidades Orgânicas deste Gabinete.

Considerando a última aferição efetuada, a todas as Unidades Orgânicas Nucleares do GPP, as potenciais situações de risco foram operacionalizadas em formato de matriz, agrupadas por Macro Processo, e classificadas em função da **Probabilidade de Ocorrência (PO) versus Gravidade da Consequência (GC)**, originando, assim, o correspondente **Grau de Risco (GR)**.

Foram, também, plasmadas os controlos e ou medidas preventivas existentes para mitigar aqueles potenciais riscos, bem como outras consideradas críticas, mas ainda não implementadas. Estas últimas (a implementar) serão encarados enquanto oportunidades/ações de melhoria ou projetos deste Gabinete. No final é apresentada novamente uma matriz de responsabilidade com as tarefas que incumbem a cada um dos participantes incluídos neste plano.



<http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

CARATERIZAÇÃO DO GABINETE DE PLANEAMENTO, POLÍTICAS E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

NATUREZA

Quem somos

O Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, abreviadamente designado por GPP, integrado na administração direta do Estado, tem a sua lei orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2014, de 9 de abril, no contexto do XIX Governo Constitucional. No dia 04 de dezembro de 2019 foi aprovada o regime de organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional, pelo Decreto-Lei nº 169-B/2019, no qual o GPP tem tutela partilhada por a Senhora Ministra da Agricultura (MA) e por Senhor Ministro do Mar (MM).

Neste enquadramento, o GPP desenvolve a sua atuação nos seguintes eixos:

- Apoio na definição das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos de política setoriais;
- Coordenação, acompanhamento e avaliação da aplicação das políticas setoriais;
- Representação do MA e MM no âmbito comunitário e internacional;
- Apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MA e MM e aos demais órgãos e serviços integrados nestes ministérios.

MISSÃO

O que fazemos

Nos termos do artigo 2º do Decreto-regulamentar nº 2/2014, de 9 de abril, o GPP tem por missão *apoiar a definição das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos das políticas do Ministério da Agricultura e do Mar, (MAM) e coordenar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, bem como assegurar a sua representação no âmbito comunitário e internacional e prestar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais órgãos e serviços integrados no MAM.*

Considerando a extinção do ex-MAM, por força do Decreto-Lei nº 215-A/2015, de 17 de dezembro, e tendo em conta o previsto no artigo 3º do Decreto Regulamentar nº 2/2014, de 9 de abril, apresentamos em seguida as atribuições do GPP, conforme constam do DR, tendo sido substituída a indicação de MAM por “*Ministério*”, expressão que representa o MA e/ou o MM.

- Apoiar a ação do *Ministério* nas áreas tuteladas, promovendo a integração das propostas dos organismos com competências nestes domínios para a definição dos objetivos e da estratégia para a formulação das políticas e das medidas que as sustentam e, na área da agricultura, propor a definição desses objetivos e estratégia
- Coordenar a atividade do *Ministério* de âmbito comunitário e internacional, promovendo a concertação das intervenções e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como assegurar a respetiva representação junto das instâncias nacionais, comunitárias e internacionais nos domínios relativos às suas atribuições e propor e coordenar ações de cooperação
- Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros serviços do *Ministério* e com organismos de outros ministérios, dos contributos para as Grandes Opções do Plano e a coordenação da programação no âmbito das intervenções estruturais comunitárias e nacionais
- Coordenar o sistema de planeamento do *Ministério*, no âmbito da avaliação o subsistema de do desempenho dos serviços da Administração Pública (SIADAP 1), através da articulação entre todos os serviços do ministério
- Assegurar a coordenação da produção de informação estatística no âmbito do *Ministério*, no quadro do sistema estatístico nacional, bem como assegurar nestes domínios, quando não seja competência própria de outra entidade, as relações do *Ministério* com as estruturas nacionais e comunitárias
- Exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do *Ministério*, procedendo à elaboração, acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com os serviços e outras entidades com competência neste domínio
- Contribuir para a definição das regras da Política Agrícola Comum, nomeadamente no âmbito das ajudas diretas e da organização comum dos mercados agrícolas e na conceção dos programas de desenvolvimento rural
- Apoiar a coordenação da produção legislativa nas áreas tuteladas pelo *Ministério*, participar, em articulação com os serviços competentes, na regulamentação das políticas comunitárias e propor as condições da sua aplicação
- Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação da legislação comunitária na área das suas atribuições
- Acompanhar o desenvolvimento das políticas e dos programas e avaliar os seus efeitos, nomeadamente na área da agricultura, mediante a utilização dos objetivos e indicadores definidos e elaborar estudos de âmbito nacional, setorial e regional, bem como divulgar os programas e medidas de política, a informação estatística e os resultados dos estudos e da avaliação das medidas, zelando pela coerência dos indicadores fornecidos por todos os organismos e serviços do *Ministério*
- Apoiar a definição das regras da política de valorização da qualidade dos produtos agrícolas, acompanhar as medidas nacionais e comunitárias no âmbito da regulação económica no setor agrícola e alimentar e assegurar a coordenação de medidas de internacionalização dos setores agroalimentar e florestal e de incentivo e promoção da agricultura nacional, em articulação com os serviços competentes em razão da matéria

↳ Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do *Ministério* na respetiva implementação

↳ Emitir pareceres e dar orientações aos serviços em matérias de interesse comum, em especial em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal dos órgãos e serviços do *Ministério*

↳ Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MAM e outras instalações que lhe esteja afetas

↳ Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do *Ministério*, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do *Ministério*

↳ Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do *Ministério*

↳ Assegurar as atividades do *Ministério* no âmbito da comunicação e das relações públicas

↳ Apoiar administrativa, técnica, jurídica e contenciosamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no *Ministério*, bem como os órgãos, os serviços, as comissões e os grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios apropriados e assegurar o normal funcionamento do *Ministério* nas áreas que não sejam de competência específica de outros órgãos ou serviços

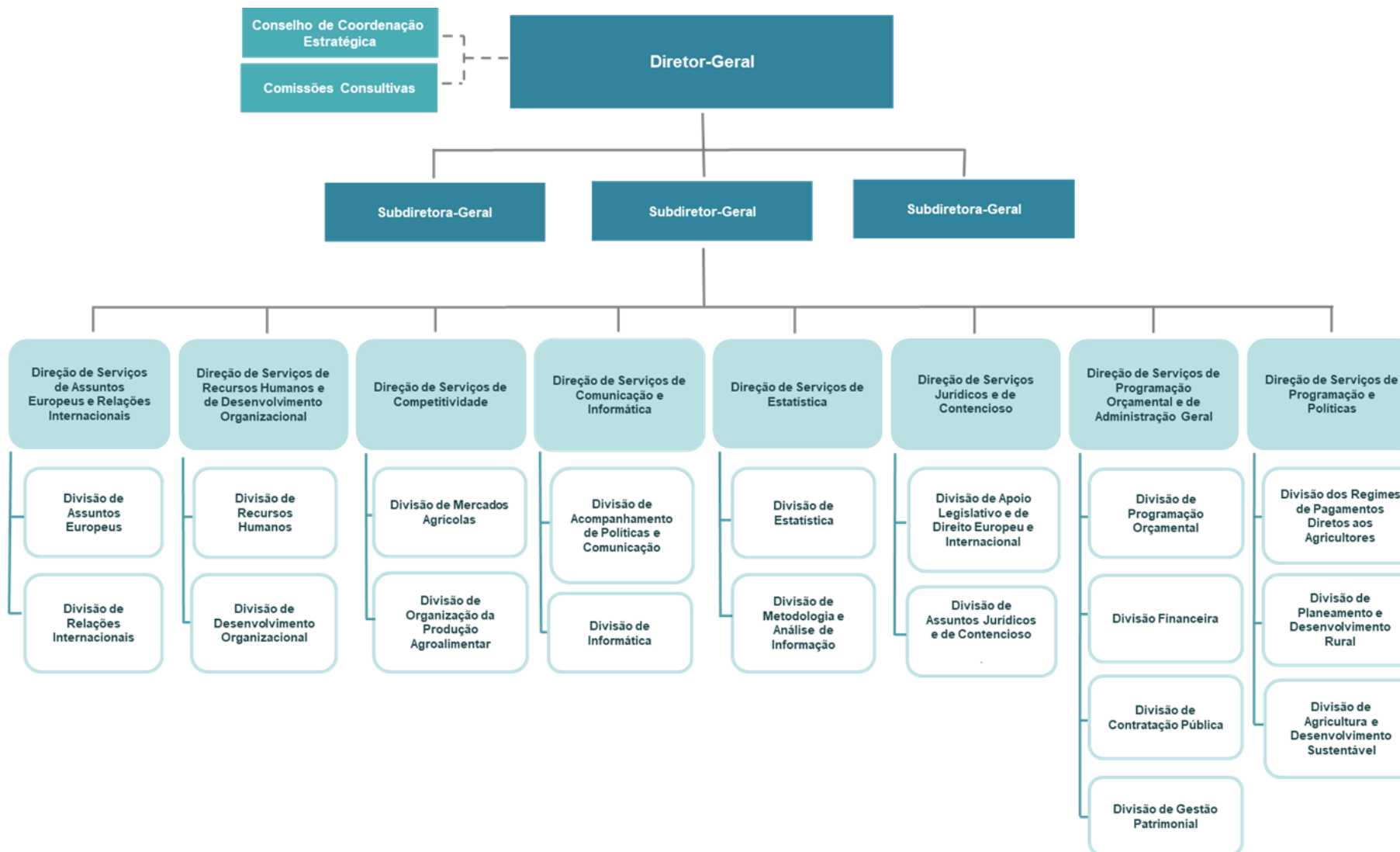
↳ Programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, as tecnologias de informação e comunicação, bem como a modernização administrativa e a política de qualidade, no âmbito do *Ministério*, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

ESTRUTURA ORGÂNICA

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

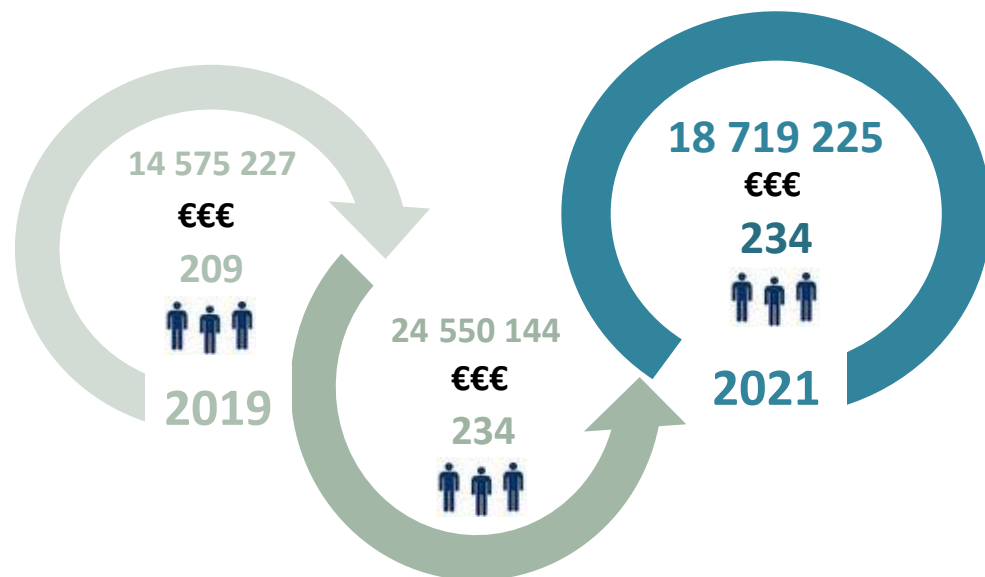


Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

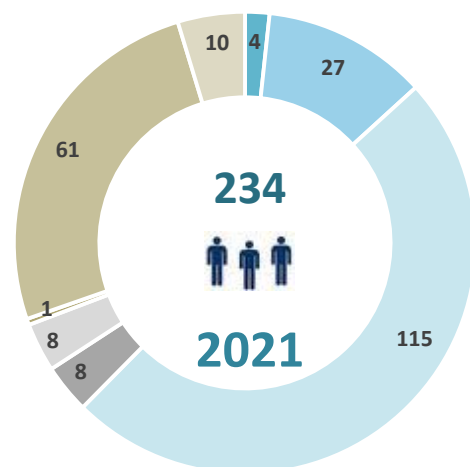
RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021



- 2% Direção Superior
- 11,5% Direção Intermédia
- 49% Técnico Superior
- 3,4% Espec. Informática
- 3,4% Técnico Informática
- 0,4% Coord. Técnico
- 25,6% Assistente Técnico
- 4,7% Assist. Operacional



Durante o processo de planeamento referente ao ciclo de gestão de 2021, com base no **Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)**, os postos de trabalho e recursos financeiros planeados e registados naquele instrumento de gestão são os que constam dos seguintes dois quadros:

Recursos financeiros para 2021	Planeado
Orçamento de Funcionamento (OF)	18 719 225,00 €
Despesas c/ Pessoal	7 501 603,00 €
Aquisições de Bens e Serviços	2 824 744,00 €
Outras despesas correntes	6 698 658,00 €
Despesas de Capital	1 694 220,00 €
Orçamento de Investimento (OI)	0,00 €
Despesas c/ Pessoal	0,00 €
Aquisições de Bens e Serviços	0,00 €
Outras despesas correntes	0,00 €
Despesas de Capital	0,00 €
Outros valores (OV)	0,00 €
Total (OF+OI+OV)	18 719 225,00 €

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO | *Situações de risco*

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

Considerando a recomendação do [Conselho de Prevenção da Corrupção](#) (CPC), entidade que funciona sob dependência do [Tribunal de Contas](#), na sua deliberação de 1 de julho de 2009, a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, constituindo o fenómeno da corrupção uma violação clara de tais princípios. Ainda de acordo com o CPC o conceito de risco e de gestão pode ser entendido e definido como um evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial com consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco deve, de acordo com aquela entidade, ser organizada e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade. A análise e o tratamento dos riscos encontrar-se-á facilitada 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), *cf.* *pág. 12 do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção da Direção-geral do Tribunal de Contas.*

Os riscos identificados neste plano foram classificados em função da **probabilidade da sua ocorrência (PO)** e da **gravidade da sua consequência (GC)**, obtendo-se, assim, um determinado **grau de risco (GR)** o qual resulta da combinação daqueles dois fatores, probabilidade vs consequência. A graduação do risco identificado deve ser atribuída uma classificação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência. Os riscos são, assim, classificados como **ELEVADO, MODERADO ou FRACO**, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde.

A interação daqueles dois fatores (PO vs GC) consubstancia-se, justamente, numa matriz de riscos, conforme se ilustra na página seguinte.



Probabilidade de ocorrência (PO)

Gravidade da consequência (GC)

Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades/ 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

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO GRAU DE RISCO

		Probabilidade de ocorrência		
		1	2	3
Gravidade da consequência	3	Moderado	Elevado	Muito Elevado
	2	Fraco	Moderado	Elevado
	1	Muito Fraco	Fraco	Moderado

1) Classificações propostas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas de Portugal

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

Recomendações N.º 1 de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º 1/2009, de 1 de julho, prevê que os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas devem ser objeto de monitorização anual, elaborando-se para o efeito o respetivo relatório de acompanhamento ou de execução do plano, o qual poderá fazer parte do respetivo relatório de atividades através de um capítulo próprio, conforme Recomendação do CPC n.º 3/2015, de 1 de julho.

A dinâmica das instituições exige um acompanhamento contínuo dos mecanismos de controlo e uma permanente monitorização e atualização dos procedimentos. A administração de recursos públicos requer a adoção de práticas e estratégias eficazes para a minimização dos fatores de risco. A pressão da sociedade civil também tem contribuído para uma maior transparência e prestação de contas por parte dos organismos públicos, aumentando, assim, a qualidade da gestão pública.

O presente relatório corresponde a um exercício de monitorização e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral – GPP (doravante designado apenas por Plano), no presente ciclo de gestão de 2021, combinado com uma atualização, que se veio a verificar pela identificação de novas potenciais situações risco em algumas áreas. Das oito Direções de Serviços que compõem o GPP, quatro não identificaram alterações em relação ao à versão do presente plano de 2019.

Por último, dá-se conhecimento nesta versão sobre as medidas e melhoria identificadas que transitaram do período 2017/2018, as que foram concluídas no período 2019/2020, bem como aquelas que foram identificadas para o período 2021/2022.



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE MELHORIA – *medidas de melhoria concluídas*

Gabinete de Planeamento,
Políticas e Administração Geral

Medida	Medida/controlo a implementar	UO	Monitorização Agosto.2021
Medida_1	Implementar gestor de conteúdos	DSCI	Medida Concluída. Foi implementado um sistema de gestor de conteúdo (Joomla), o qual entrou em produção a 22/11/2016.
Medida_2	Segregação de funções: Quem produz informação de base não pode depois analisar e/ou controlar: Cuidados no delineamento da organização.	DSE	Medida implementada.
Medida_3	Implementar um sistema de backup para aumentar a segurança em caso de perda da informação original.	DSCI	Medida implementada. Existe rotina de Backups diários à rede de armazenamento de informação alocada a cada Unidade Orgânica, bem como aos diferentes Sistemas de Informação de base tecnológica (p. exemplo SGD – GESCOR, GESQUAR).
Medida_4	Implementar sistema de Backups diários	DSCI	
Medida_5	Implementação de um manual de procedimentos para articulação e gestão com entidades.	DSC	Medida iniciada através da implementação do Manual de Gestão na intranet do GPP. Idem no âmbito do Macro_Processo MP_10 - Acompanhar as medidas de política da organização da produção
Medida_6	Documentar a operacionalização deste Macro_Processo “Coordenar o SIADAP 1 no MA e MM” e respetivos processos relacionados.	DSRHDO	Medida concluída. O processo está documentado e é atualizado anualmente em função da preparação do novo ciclo de gestão; são feitas reuniões presenciais com todos os serviços através da rede de interlocutores do SIADAP_1 do MADFR e MM; existe na página eletrónica do GPP uma área, periodicamente atualizada, destinada a apoio dos serviços sobre este subsistema.
Medida_7	Operacionalizar Manual de Gestão/Processos colaborativo/dinâmico do GPP (medida transversal)	DSRHDO	Medida concluída. O Manual de Gestão foi criado em Dezembro de 2017 e constitui-se enquanto repositório informacional que sintetiza o conjunto de toda a atividade desenvolvida por este Gabinete de forma sistematizada por processos e devidamente organizada. É um processo em evolução e em constante atualização.
Medida_8	Centralizar todas as aquisições, independentemente da natureza das mesmas, apenas numa Unidade Orgânica	DSPOAG	Medida concluída.
Medida_9	Adotar uma definição clara de funções e responsabilidades ao nível da proposta e da fundamentação dos procedimentos.	DSPOAG	Medidas concluídas. Definição/ mapeamento dos procedimentos e disseminação na intranet do GPP (2018), designadamente: - Planeamento anual das aquisições de bens, serviços e empreitadas; - Verificação do valor total da despesa, das delegações de competências e da necessidade de pedidos de autorização prévia (tutela e/ou finanças); - Gestor de contrato/ controlo da execução financeira/ material do contrato. Formação em contratação pública
Medida_10	Adotar uma definição clara de responsabilidades ao nível do acompanhamento da execução financeiras pelas UO respetivas.		
Medida_11	Implementar a centralização da informação relativa aos contratos para aperfeiçoamento do sistema de alertas referentes aos prazos contratuais.		

“...documento impresso é cópia não controlada...”

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE MELHORIA – *medidas de melhoria concluídas*

Medida	Medida/controlo a implementar	UO	Monitorização Agosto.2021
Medida_12	Implementar um Manual de procedimentos. Reforço dos mecanismos de controlo interno, no âmbito dos processos: <i>“Risco de pagamento de horas não trabalhadas”, “Processar ajudas de custo”, “Processar ajudas de custo”</i> e no processamento dos diferentes tipos de descontos.	DSRHDO	Medida concluída. O Manual de Gestão foi criado em Dezembro de 2017 e constitui-se enquanto repositório informacional que sintetiza o conjunto de toda a atividade desenvolvida por este Gabinete de forma sistematizada por processos e devidamente organizada. É um processo em evolução e em constante atualização.
Medida_13	Implementar modernização tecnológica da <i>firewall</i>	DSCI	Medida concluída. Foi implementado novo sistema.
Medida_14	Implementar migração para nova solução (com suporte), no âmbito do sistema de gestão documental atual.	DSCI	Medida concluída. Foi adquirido novo sistema.
Medida_15	Adotar um sistema de gestão de frota	DSPOAG	Medida concluída.

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Identificação de potenciais situações de riscos de corrupção e infrações conexas

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

Âmbito	MP_01 - Propor as medidas de política agrícola e desenvolvimento rural MP_03 - Monitorizar e assegurar a avaliação das medidas de política agrícola e desenvolvimento rural MP_04 - Produzir e divulgar análises sobre agricultura e desenvolvimento rural, incluindo análise prospetiva sobre a evolução das políticas com incidência no complexo agroflorestal MP_11 - Apoiar a Comissão de Coordenação Nacional do FEADER MP_22 - Coordenar os programas orçamentais do MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Quebras dos deveres funcionais e princípios éticos da administração pública, tais como o princípio do serviço público, da legalidade, de imparcialidade, proporcionalidade, colaboração e boa fé, da informação e qualidade, de lealdade, da integridade, da competência e responsabilidade e da imparcialidade e confidencialidade, no âmbito das competências organizacionais (macro processos) identificadas	1	2	F	<p>Promoção de consultas ao sector; Comissões consultivas sectoriais;</p> <p>Realização de consultas públicas;</p> <p>Utilização de plataformas eletrónicas para recolha de dados. Realização de reuniões mensais de esclarecimentos e avaliação;</p> <p>Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</p> <p>Regras de disponibilização da informação a terceiros muito restritas. Sensibilização dos decisores sobre a importância de recolha da informação;</p> <p>Solicitação da informação o mais completa possível e antecipada;</p> <p>Sistema de Gestão Documental (<i>novo controlo implementado na Unidade Orgânica DSE</i>);</p> <p>Código de Conduta do GPP;</p> <p>Código de Ética da Administração Pública;</p> <p>Código de Conduta do Governo - Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016</p> <p>Código do Procedimento Administrativo</p>	<p>DSC</p> <p>DSPP</p> <p>DSAERI</p> <p>DSE</p> <p>DSJC</p> <p>DSPOAG</p>

Âmbito	MP_01 - Propor as medidas de política agrícola e desenvolvimento rural MP_03 - Monitorizar e assegurar a avaliação das medidas de política agrícola e desenvolvimento rural MP_04 - Produzir e divulgar análises sobre agricultura e desenvolvimento rural, incluindo análise prospetiva sobre a evolução das políticas com incidência no complexo agroflorestal MP_11 - Apoiar a Comissão de Coordenação Nacional do FEADER MP_22 - Coordenar os programas orçamentais do MA e MM				Medida preventiva controlo existente	UO
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR		
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Discricionariedade e manipulação da informação	1	2	F	Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; Cumprimento da circular do orçamento e orientações da tutela; Sistema de informação do Ministério das Finanças; Acompanhamento, supervisão e validação hierárquica da informação; Reuniões de acompanhamento; Acompanhamento, supervisão e validação hierárquica da informação; Sistema de gestão documental; Solicitação da informação o mais completa possível e antecipada;	DSC DSPP DSAERI DSE DSJC DSPOAG
	Apoiar a execução de políticas nos produtos fora do Anexo I e Projeto ISAMM	1	2	F	Notificação de dados à Comissão Europeia, em diferentes áreas dos vários organismos do MA; Acompanhamento, supervisão e validação hierárquica da informação.	DSAERI

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | **GC** – Gravidade da consequência | **GR** - Grau do Risco
F – Fraco | **M** – Moderado | **E** – Elevado | **ME** – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_25 - Gerir a Unidade Ministerial de Compras do MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Violação dos princípios da contratação do CCP	1	2	F	Metodologia para recolha de informação e planeamento anual das atividades; Transação dos procedimentos em plataforma e respetivo controlo sistemático do estado dos contratos;	DSPOAG
	Favorecimento a fornecedores	1	2	F	Relatório de monitorização mensal; Promoção de formação em CCP; Sistema de Gestão Documental; Código de Conduta do GPP (em atualização);	

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | GC – Gravidade da consequência | GR - Grau do Risco
 F – Fraco | M – Moderado | E – Elevado | ME – Muito Elevado

Este documento impresso é cópia não controlada...

Âmbito	MP_27 - Promover Formação Profissional para o MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Favorecimento de entidades formadoras externas obstruindo a concorrência no âmbito do processo “Elaborar o Plano de Formação”	1	2	F	<p>São convidadas diversas entidades/ formadores para apresentar propostas de orçamento. Controlo do volume de serviços prestados pela mesma entidade;</p> <p>Regulamento da Formação Profissional integrado no Manual de Gestão na Intranet.</p> <p>Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</p> <p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Código de Conduta do GPP (em atualização);</p> <p>Código de Ética da Administração Pública;</p> <p>Código do Procedimento Administrativo</p>	DSRHDO

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | **GC** – Gravidade da consequência | **GR** - Grau do Risco
F – Fraco | **M** – Moderado | **E** – Elevado | **ME** – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_30 - Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Manipulação da informação e discricionariedade, deturpando a situação financeira do GPP, no âmbito do processo de elaboração das propostas de orçamento do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo MA e MM, e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio	1	2	F	Instruções e formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para recolha de elementos; Reuniões preparatórias; Revisão e diferentes níveis de aprovação hierárquica; Sistema de gestão documental;	DSPOAG
	Manipulação da informação, discricionariedade, desvio de receitas ou viciação de custos e pagamentos indevidos, na âmbito do processo assegurar a execução dos orçamentos sob a responsabilidade do GPP, garantindo a arrecadação de receitas, o pagamento das despesas e a gestão das necessidades de tesouraria	2	3	E	Manual de procedimentos dos processos financeiros (em desenvolvimento) Segregação de funções no ciclo do processo de despesa (em desenvolvimento) Verificação da conformidade legal, regularidade financeira, eficiência e eficácia nos processos de despesa. Os processos de despesa antes de ser efetuado o pagamento, são objeto de validação da conformidade legal, regularidade financeira, eficiência e eficácia	

Âmbito	MP_30 - Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Manipulação de informação e deturpação da situação financeira do GPP na elaboração, organização e apresentação das contas de gerência	2	3	E	Certificação legal das contas de gerência a submeter ao Tribunal de Contas.	DSPOAG
	Discricionariedade, no âmbito do processo de gestão do parque de veículos sob a responsabilidade do GPP	1	1	MF	Regulamento de utilização de veículos aprovado e integrado no Manual de Gestão interno.	

Âmbito	MP_30 - Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Manipulação do inventário	1	1	MF	Registo do inventário; Conferência física periódica (anual).	DSPOAG
	Desvio de bens	1	1	MF	Implementação do inventário/ stocks do economato com o registo no sistema contabilístico (GERFIP) – (em desenvolvimento)	
	Violação dos princípios da contratação e favorecimento de fornecedores, no âmbito do processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas	2	2	M	Definição dos procedimentos internos; Instruções e formulários para a avaliação de necessidades de contratação; Utilização de plataforma eletrónica de contratação; Nomeação de júri com elementos de outras UO; Controlo periódico e sistemático da execução dos contratos; Sistema de gestão documental; Promoção de formação em CCP.	

Âmbito	MP_31 - Gerir os RH do GPP e assegurar apoio administrativo em matéria de RH a estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Recrutamento e seleção: Discricionariedade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em processos de recrutamento;	1	2	F	Adoção de critérios de seleção generalizados para todos os recrutamentos, de acordo com as respetivas carreiras, salvaguardando-se as devidas especificidades devidamente fundamentadas;	DSRHDO
	Ausência de fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	1	2	F	Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção para a necessidade de fundamentação para todas as decisões;	
	Intervenção no procedimento de elementos com relações de proximidade com os candidatos;	1	2	F	Cumprimento da legislação aplicável. Nomeação de júris diferenciados; Manual de Recrutamento e Seleção, disponibilizado a todos os júris de concurso;	
	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade/discricionariedade ou favorecimento de candidatos;	1	2	F	Colegialidade da tomada de decisão/ rotatividade dos elementos de júri de concursos;	
	Conflito de interesses	1	2	F	Elaboração de despacho do dirigente máximo a definir a periodicidade para auscultação dos trabalhadores sobre esta matéria. Distribuição de duas minutas: a) Modelo de Acumulação de Funções; b) Modelo de Inexistência de Conflito de Interesses;	

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | **GC** – Gravidade da consequência | **GR** - Grau do Risco
F – Fraco | **M** – Moderado | **E** – Elevado | **ME** – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_31 - Gerir os RH do GPP e assegurar apoio administrativo em matéria de RH a estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	<p>Processamento de vencimentos outros abonos:</p> <p>Pagamento de verbas indevidas, nomeadamente no âmbito de processamento de ajudas de custo, trabalho suplementar e outros abonos.</p>	1	2	F	<p>Cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>Verificação da existência de autorização superior para realização de trabalho suplementar e de ajudas de custo;</p> <p>Confronto dos boletins de itinerário com os planos de deslocações previamente autorizados e verificação da existência de comprovativos das despesas realizadas;</p> <p>Valores extraídos do SRH conferidos na sequência do mapa de controlo concebido no âmbito do mapeamento do processo;</p> <p>Verificação do processo por mais do que uma pessoa;</p> <p>Segregação de funções entre quem faz o controlo da assiduidade e quem processa os abonos (vencimentos, subsídio de refeição e outros);</p> <p>Manual de Gestão publicado na INTRANET do GPP;</p> <p>Realização periódica de um controlo de conformidade por amostragem (auditoria);</p>	DSRHDO

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | **GC** – Gravidade da consequência | **GR** - Grau do Risco
F – Fraco | **M** – Moderado | **E** – Elevado | **ME** – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_18 - Representar o MA e o MM em juízo MP_19 - Elaborar estudos e pareceres jurídicos					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Quebra de imparcialidade na análise e proposta de decisão, no âmbito das atividades relacionadas com a representação das tutelas MA/MM em juízo, bem como na elaboração de estudos e pareceres jurídicos	1	3	M	Cumprimento do dever de expressa fundamentação; Rotatividade na apreciação de assuntos idênticos; Sensibilização para aplicação das garantias de imparcialidade previstas no CPA.	DSJC

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Identificação de potenciais situações de riscos de gestão

Recomendações N.º 1 de 2009 e N.º 1 de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção

2021

Âmbito	MP_06 - Produzir e divulgar informação estatística sobre o sector agrícola e de desenvolvimento rural e assegurar a articulação setorial com o Sistema Estatístico Nacional MP_07 - Assegurar a gestão dos dados estatísticos e administrativos, oriundos de fontes externas					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Inexistência de segurança de informação recolhida, analisada e produzida sobre o sector agrícola e desenvolvimento rural, no âmbito das competências organizacionais (macro processos) identificadas	1	3	M	<p>Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional;</p> <p>Regras de disponibilização da informação a terceiros muito restritas. Sensibilização dos decisores sobre a importância de recolha da informação;</p> <p>Solicitação da informação o mais completa possível e antecipada;</p> <p>Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</p> <p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Código de Conduta do GPP;</p> <p>Existência de uma política de acessos individuais (<i>passwords</i>) forte em cada posto de trabalho;</p> <p>Existência de um Encarregado de Proteção de Dados, nomeado para o efeito;</p>	DSE

Âmbito	MP_12 - Coordenar as políticas da União Europeia relacionadas com a agricultura e desenvolvimento rural MP_15 - Acompanhar enquanto interlocutor do MA as matérias ambientais e climáticas					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Nos contactos estabelecidos com as instituições nacionais ou internacionais não refletir a posição do GPP, ou no caso de esta não estar previamente definida não salvaguardar explicitamente a posição e imagem do Gabinete, no âmbito das competências organizacionais (macro processos) identificadas	1	2	F	<p>Regras de disponibilização da informação a terceiros muito restritas. Sensibilização dos decisores sobre a importância de recolha da informação;</p> <p>Solicitação da informação o mais completa possível e antecipada;</p> <p>Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</p> <p>Pedido antecipado de contributo. Envio ao Ministérios dos Negócios Estrangeiros antes da Comissão da Agricultura do Parlamento Europeu (COMAGRI);</p> <p>Sistema de Gestão Documental; Código de Conduta do GPP (em atualização); Código de Ética da Administração Pública; Código de Conduta do Governo - Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016 Código do Procedimento Administrativo</p>	DSPP DSAERI DSC

Âmbito	MP_17 - Coordenar os processos comunitários, incluindo transposição de diretivas, nas fases pré-contenciosa e contenciosa					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
<p><i>apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional</i></p>	<p>Deficiências no controlo das diversas fases dos diferentes processos, no âmbito da coordenação dos processos comunitários, incluindo transposição de diretivas, nas fases pré-contenciosa e contenciosa</p>	1	2	F	<p>Sistema de Controlo assegurado pela Comissão Europeia;</p> <p>Sistema de Controlo assegurado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Presidência do Conselho de Ministros;</p> <p>Realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo;</p> <p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Código de Conduta do GPP (em atualização).</p>	DSJC

Âmbito	MP_23 - Coordenar o SIADAP 1 no MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional	Análise incorreta e parcial na elaboração dos pareceres de validação dos diferentes instrumentos de gestão dos serviços e organismos que o GPP coordena em sede de Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços	2	2	M	<p>Existência de Checklist parametrizados de acordo com a legislação em vigor de apoio à elaboração dos diferentes pareceres.</p> <p>Sistema de Indicadores Comuns para os Serviços Periféricos (Direções Regionais de Agricultura e Pescas) implementado.</p> <p>Comunicações com orientações técnicas para todos aos serviços abrangidos plasmadas na pagina eletrónica do GPP.</p> <p>Acompanhamento e realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo, bem como no rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</p> <p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Código de Conduta do GPP (em atualização);</p>	DSRHDO

Âmbito	MP_26 Gerir a Unidade de Gestão Patrimonial do MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Manipulação, discricionariedade no âmbito da Unidade de Gestão Patrimonial do GPP	2	2	M	<p>Cumprimento das normas da DGTF;</p> <p>Acompanhamento, supervisão e validação hierárquica da informação;</p> <p>Sistema de gestão documental;</p> <p>Realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica nas fases de planeamento e controlo das atividades relacionadas com este processo;</p> <p>Manual de Gestão interno;</p>	DSPOAG

Âmbito	MP_27 - Promover Formação Profissional para o MA e MM					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
<i>apoio técnico e administrativo</i>	Risco de ausência de fiabilidade e rastreabilidade dos dados recolhidos, para efeitos de reporte, no âmbito das ações de formação promovidas pelo GPP	2	2	M	Base de dados para registo de toda a informação relacionada com a formação profissional do GPP	DSRHDO

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Desorganização (não uniforme, dificuldades em disponibilizar recursos, etc) no âmbito do processo “Gerir políticas de sistemas”	1	3	M	Ferramentas para implementação de políticas	DSCI
	Desatualização da base de dados de antivírus com repercussões na segurança da informação e dissipabilidade de recursos TIC no âmbito do processo “Monitorizar soluções de antivírus”	1	3	M	Monitorizar as ferramentas existentes e garantir a atualidade dos motores e bases de dados	
	Atribuição de acessos indevidos no âmbito do processo “Gerir VPN’s/IP”	1	3	M	Monitorizar acessos e definir políticas de utilização e responsabilização;	

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência| GC – Gravidade da consequência| GR - Grau do Risco
F – Fraco | M – Moderado | E – Elevado | ME – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Indisponibilidade de serviço	1	3	M	Existência de políticas para garantir continuidade de serviço (backups, tempos de reposição, manuais de procedimentos, entre outros);	DSCI
	Indisponibilidade de recursos no âmbito do processo “Assegurar o serviço de HELPDESK”	1	3	M	Utilização de um sistema de tickets, que permita monitorizar, identificar comportamentos e implementar medidas preventivas;	

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | **GC** – Gravidade da consequência | **GR** - Grau do Risco
F – Fraco | **M** – Moderado | **E** – Elevado | **ME** – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Acesso indevido à informação no âmbito do processo “Gerir soluções de segurança de rede (ex: firewall, proxy, gateways, etc.)”	1	3	M	Monitorização e relatórios; Instalação das últimas atualizações e pacotes de segurança; Análise contínua da eficiência das soluções de segurança implementadas (incluindo medidas de <i>compliance</i> , por exemplo, no âmbito do RGPD);	DSCI
	ASSEGURAR O SERVIÇO DE HELPDESK Omissão do REGISTO do ticket associado ao pedido O registo dos pedidos é efetuado, em grande parte dos casos, pelos técnicos de HELP DESK, o que viabiliza, no contexto atual, a omissão de registo do ticket associado	3	2	E	utilização normalizada da plataforma de gestão de pedidos, de acordo com o processo de atendimento identificado, mediante a realização de ações de sensibilização/formação da equipa técnica do HELP DESK	
	ASSEGURAR O SERVIÇO DE HELPDESK Utilização de canais alternativos para o registo O registo de tickets correspondentes a pedidos efetuados pelos canais alternativos implica maior morosidade no respetivo tratamento	3	2	E		
	ASSEGURAR O SERVIÇO DE HELPDESK Inexistência de formalização de uma política de gestão de incidentes de cyberssegurança Potencia o tratamento indiferenciado destes incidentes	3	3	ME		

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	<p>PLANEAR AQUISIÇÕES TIC</p> <p>Falha no planeamento/normalização das necessidades identificadas pelos Gabinetes dos Membros do Governo (GMG) e Estruturas de Missão Os GMG não efetuam o planeamento das suas aquisições nem comunicam aquele plano com a devida antecedência.</p>	3	2	E	Instruções de acolhimento (para os clientes externos), para uso e devolução de equipamentos disponibilizados pelo GPP; levantamento periódico das necessidades G7 junto das Direções de Serviço do GPP; Elaborar o plano anual das aquisições TIC do GPP; G5"	DSCI
	<p>PLANEAR AQUISIÇÕES TIC</p> <p>Falha no planeamento das aquisições TIC do GPP, devido à deficiente inventariação dos ativos informáticos e/ou determinação atempada das necessidades internas.</p>	2	2	M		
	<p>GERIR A CONFIGURAÇÃO DOS ATIVOS INFORMÁTICOS</p> <p>Ausência da formalização do processo de gestão de configuração de ativos informáticos A inexistência de formalização do processo de gestão da configuração de ativos informáticos potencia a diminuição ou quebra da respetiva segurança, em particular no que respeita à sua disponibilidade e integridade</p>	2	3	E		

Legenda:

PO – Probabilidade da Ocorrência | GC – Gravidade da consequência | GR - Grau do Risco
F – Fraco | M – Moderado | E – Elevado | ME – Muito Elevado

“...documento impresso é cópia não controlada...”

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	GERIR O CENTRO DE DADOS DO GPP Infraestrutura de virtualização do Centro de Dados obsoleta e sem assistência técnica A infraestrutura de virtualização opera numa versão desatualizada, incapaz de suportar algumas funcionalidades essenciais aos serviços prestados pelo HELP DESK e desprovida de assistência técnica para a versão de software em produção	3	3	ME		
	GERIR O CENTRO DE DADOS DO GPP Falha do serviço de correio eletrónico Ocorrência de falhas ou quebras do serviço de correio eletrónico	3	3	ME	Instruções de acolhimento (para os clientes externos), para uso e devolução de equipamentos disponibilizados pelo GPP;	
	GERIR O CENTRO DE DADOS DO GPP Exposição acrescida nos acessos via VPN Aumento do número de acessos remotos via VPN aos recursos existentes na Rede Interna do GPP	3	3	ME	levantamento periódico das necessidades G7 junto das Direções de Serviço do GPP;	DSCI
	GERIR O CENTRO DE DADOS DO GPP Inconformidade com a RCM n.º 41/2018 Incumprimento na implementar as orientações técnicas definidas pela RCM n.º 41/2018 para a Administração Pública, em matéria de arquitetura de segurança das redes	3	3	ME	Elaborar o plano anual das aquisições TIC do GPP; G5"	

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	Falha na comunicação das políticas de utilização das TI (exemplo das pastas partilhadas ou do sistema de gestão documental, entre outros), colocando em risco as medidas que garantem a segurança da informação.	2	3	E	'Rever e aprovar a Política de Salvaguarda e Reposição de Dados; Assegurar a revisão prévia dos conteúdos e a aceitação da informação a publicar, pelo proprietário da informação.	DSCI
	ASSEGURAR A ACESSIBILIDADE WEB DO SITE DO GPP Existência de conteúdos web inacessíveis	3	2	E		
	GARANTIR A ACEITAÇÃO PRÉVIA DA INFORMAÇÃO A PUBLICAR Omissão / falta de clareza na comunicação da informação de terceiros, a publicar pela área de comunicação.	2	2	M		
	GERIR A PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO Deterioração do acervo documental e arquivístico	2	2	M		

Âmbito	MP_32 - Administração e suporte das TIC do GPP e estruturas a que presta apoio					
	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medida preventiva controlo existente	UO
apoio técnico e administrativo	GERIR A PRESERVAÇÃO DO ACERVO DE IMAGEM Deterioração do acervo de imagem	3	3	ME	Manuais de procedimentos internos da UO	DSCI
	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DA INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Inexistência de acesso à documentação bibliográfica	2	2	M		
	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DOS DOCUMENTOS REGISTADOS PELO EXPEDIENTE Perda / Extravio de documentação, devido à inexistência de circuitos documentais definidos	2	3	E		
	ASSEGURAR A DISPONIBILIDADE DOS DOCUMENTOS REGISTADOS PELO EXPEDIENTE Classificação documental incorreta	2	2	M	Comunicar as normas de utilização do sistema de impressão centralizado;	
	ASSEGURAR A SUSTENTABILIDADE DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PAPEL Falha na divulgação interna das diretrizes da RCM nº. 141/2018, de 26 de outubro, relativas à impressão de documentos.	2	2	M		
	ASSEGURAR A SUSTENTABILIDADE DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM PAPEL Incumprimento das diretrizes da RCM nº. 141/2018, de 26 de outubro, relativas à impressão de documentos (alíneas i) e j) do nº. 4 do diploma, tendo em conta as orientações exaradas no Anexo I), ao nível das entidades do MA e MM	2	2	M		

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

MEDIDAS DE MELHORIA | *Ponto de Situação*

Recomendação N.º 1 de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho

2021

Medida	Medida controlo a implementar	UO	Monitorização Outubro.2021
Medida_1	Implementar um manual de procedimentos para articulação e recolha de informação. Acesso a plataforma de dados do GPP.	DSC	Medida iniciada através da implementação do Manual de Gestão na intranet do GPP. Esta medida está relacionada com a operacionalização de uma base de dados onde seja inserida informação pelo conjunto de entidades envolvidas, ou a interoperabilidade entre as diversas bases de dados das várias entidades. Estas duas medidas podem ser concretizadas com a implementação do novo Sistema de Gestão Documental até final do ano de 2019.
Medida_2	Implementação de um manual de procedimentos para articulação e recolha de informação. Acesso a plataforma de gestão de calendarização do GPP.	DSC	
Medida_3	Implementar manual metodológico no âmbito do processo “Produzir tabelas de referência para implementação de políticas agrícolas”	DSE	Medida iniciada em fase de desenvolvimento e conclusão.
Medida_4	Implementar ferramentas mais fiáveis para armazenamento e tratamento de dados.	DSE	Medida iniciada em fase de desenvolvimento e conclusão. Esta medida podem ser concretizada com a implementação do novo Sistema de Gestão Documental até final do ano de 2019.
Medida_5	Implementar um manual de orientação da informação existente em cada BD da DSE	DSE	Medida iniciada em fase de desenvolvimento e conclusão.
Medida_6	Mapear e documentar os processos associados à área de contratação pública do GPP	DSPOAG	Medida em curso. Os processos relacionados com esta medida estão mapeados, encontram-se validados e aprovados superiormente. Neste momento foram introduzidos no novo sistema de gestão documental do GPP (em vias de entrar em funcionamento). A conclusão do processo depende da sua integração no “Manual de Gestão” na Intranet do GPP, à semelhança do processo “MP30-PR02-IT01 – Fases pré contratuais – Aquisição de Bens e Serviços”.
Medida_7	Implementação de um Sistema de Gestão de Contratos	DSPOAG	Medida em curso. Para a UMC foi adquirido um sistema de gestão de contratos celebrados ao abrigo de procedimentos de aquisição centralizadas para todos os serviços e organismos do MA e do MM. Para os restantes contratos foi construído no novo sistema de gestão documental do GPP (em vias de entrar em funcionamento) um sistema de controlo de gestão dos contratos com alertas para as várias fases da execução dos contratos.
Medida_8	Manual de procedimentos dos processos financeiros	DSPOAG	Medida em desenvolvimento.
Medida_9	Segregação de funções no ciclo do processo de despesa.	DSPOAG	Medida em desenvolvimento.
Medida_10	Verificação da conformidade legal, regularidade financeira, eficiência e eficácia nos processos de despesa	DSPOAG	Medida em curso. Os processos de despesa antes de ser efetuado o pagamento, são objeto de validação da conformidade legal, regularidade financeira, eficiência e eficácia

Medida	Medida controlo a implementar	UO	Monitorização Outubro.2021
Medida_11	Implementação do inventário/ stocks do economato com o registo no sistema contabilístico (GERFIP)	DSPOAG	Medida em desenvolvimento.
Medida_12	Certificação legal das contas de gerência a submeter ao Tribunal de Contas.	DSPOAG	Medida em desenvolvimento.
Medida_13	Operacionalização do portal externo do EDOCLINK para interação e tramitação de todos os processos, a diferentes níveis, com os vários serviços, a relacionados com o SIADAP	DSRHDO	Medida em desenvolvimento.
Medida_14	Desenvolvimento de uma base de dados para registo de toda a informação relacionada com a formação profissional do GPP	DSRHDO	Medida em desenvolvimento.
Medida_15	Definir, aprovar superiormente com conhecimento do IFAP e implementar um código de regras de disponibilização da informação a terceiros muito restritas.	DSE	Medida em desenvolvimento.
Medida_16	Implementar ferramentas mais fiáveis para armazenamento e tratamento de dados.	DSE	Medida em desenvolvimento.
Medida_17	Implementar um manual de orientação da informação existente nas principais BD da DSE.	DSE	Medida em desenvolvimento.
Medida_18	Existência de e-mail e output da plataforma ISAMM no âmbito do processo “Apoiar a execução de políticas nos produtos fora do Anexo I e Projeto ISAMM”	DSAERI	Medida em desenvolvimento.
Medida_19	Promoção dos sistemas de informação do MA junto das Direções Regionais	DSE	Medida em desenvolvimento.

Medida	Medida controlo a implementar	UO	Monitorização Outubro.2021
Medida_20	Realizar ações de sensibilização/formação dos utilizadores do HELP DESK, a fim de reforçar o uso normalizado da plataforma de gestão de pedidos e a utilização do canal preferencial de contacto (serviços online)	DSCI	Medida em desenvolvimento.
Medida_21	Elaborar a política e processo de gestão de incidentes de ciber-segurança		Medida em desenvolvimento.
Medida_22	Elaborar o Catálogo de equipamentos (por categoria e perfil de utilizador)		Medida em desenvolvimento.
Medida_23	- Elaborar o Catálogo de Ativos Informáticos (por categoria e perfil de utilizador)		Medida em desenvolvimento.
Medida_24	Formalizar a política e o processo de gestão de configurações de ativos informáticos		Medida em desenvolvimento.
Medida_25	- Adquirir uma nova infraestrutura de virtualização; - Adquirir o licenciamento MS Windows Datacenter 2019 - Adquirir o licenciamento VEEAM backup		Medida em desenvolvimento.
Medida_26	Migrar o serviço de correio eletrónico para MS Office 365		Medida em desenvolvimento.
Medida_27	Implementar medidas de compatibilidade RGPD, nomeadamente: - Migrar o serviço de correio eletrónico para o MS Office 365, - Implementar a Autenticação Multifator (MFA); - Implementar o sistema de gestão e correlação de eventos de segurança (SIEM), dentro da rede interna.		Medida em desenvolvimento.
Medida_28	Divulgar, junto das unidades orgânicas, as regras de utilização das pastas partilhadas e do sistema de gestão documental, que garantem a proteção da informação;	Medida em desenvolvimento.	

Medida	Medida controlo a implementar	UO	Monitorização Outubro.2021
Medida_29	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar as eventuais inconformidades do site do GPP, em função dos requisitos técnicos da RCM nº 4/2020; - Planear as devidas mitigações, com base neste levantamento. 	DSCI	Medida em desenvolvimento.
Medida_30	<ul style="list-style-type: none"> - Desmaterializar os processos, através da migração de dados para um novo sistema de gestão documental; - implementar a regulamentação de classificação e seleção da documentação arquivística; - implementar o serviço de custódia dos acervos documental e de arquivo, garantindo as adequadas condições de preservação 		Medida em desenvolvimento.
Medida_31	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o levantamento dos acervos existentes - Analisar as medidas mais adequadas para a sua preservação. 		Medida em desenvolvimento.
Medida_31	Implementar um sistema de informação de repositório e consulta da informação bibliográfica		Medida em desenvolvimento.
Medida_33	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o desenho dos circuitos documentais - Desmaterializar os processos com a implementação do novo sistema de gestão documental 		Medida em desenvolvimento.
Medida_34	Implementar a regulamentação de classificação e seleção de documentação arquivística		Medida em desenvolvimento.
Medida_35	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar as normas definidas na RCM nº 141/2018, relativas à impressão de documentos; - Efetuar o levantamento das necessidades de impressão junto dos organismos MA e MM, para 2022; - Comunicar as condições dos contratos atuais aos organismos MA e MM para 2022 		Medida em desenvolvimento.

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

GESTÃO DO PLANO

Recomendação N.º 1 de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho

2021

ACTIVIDADE	(R) EXECUTA	(A) APROVA	(C) CONSULTADO	(I) INFORMADO
Assegurar o controlo geral do Plano de Prevenção	DSRHDO	DIR_GPP	Todas UO	Todas UO
Propor revisões ao Plano de Prevenção	Todas UO	DIR_GPP	DSRHDO	Todas UO
Validar as revisões ao Plano de Prevenção	Todas UO	-	DSRHDO	Todas UO
Remeter para aprovação as revisões ao Plano de Prevenção	DSRHDO	DIR_GPP	-	Todas UO
Elaborar relatório anual de monitorização do Plano de Prevenção	DSRHDO	DIR_GPP	Todas UO	Todas UO
Comunicar na página eletrónica do GPP o Plano de Prevenção	DSCI	DIR_GPP	DSRHDO	Todas UO

Legenda:

R (Responsible) – Quem **EXECUTA** a atividade; **A** (Accountable) – Quem é **RESPONSÁVEL** pela validação / aprovação do resultado da atividade; **C** (Consulted) – Quem é **CONSULTADO** para fornecer informação ou contribuir para a atividade; **I** (Informed) – Quem é **INFORMADO** do resultado da atividade.



Definição de Risco

“...evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional...”

cfr. Conselho de Prevenção da Corrupção,
Tribunal de Contas de Portugal

FICHA TÉCNICA

DIREÇÃO

Diretor-Geral: Eduardo Diniz
Subdiretor-Geral: Bruno Dimas
Subdiretora-Geral: Isabel Palma
Subdiretora-Geral: Ana Cristina Chéu

EDITOR

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral
Praça do Comércio
1149 – 010 Lisboa
PORTUGAL
T: 21 323 46 00
E-mail: gpp@gpp.pt
Website: www.gpp.pt

COORDENAÇÃO

Paulo Jorge Alberto Afonso – Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional

CONCEÇÃO

Ana Duarte – Técnica Superior da Divisão de Desenvolvimento Organizacional/DSRHDO
Sofia Godinho – Técnica Superior da Divisão de Desenvolvimento Organizacional/DSRHDO

VERSÃO

3.0

DATA DE EDIÇÃO

Dezembro.2021

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FIM