

**PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS
2019**

INSPEÇÃO-GERAL
DAS ATIVIDADES CULTURAIS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2019

INSPEÇÃO-GERAL
DAS ATIVIDADES CULTURAIS

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2019

COORDENAÇÃO

IGAC | Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização

DESIGN GRÁFICO & EXECUÇÃO TÉCNICA

IGAC | Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação

ÍNDICE

01	Apresentação	4
02	Caracterização da IGAC	6
	Missão	6
	Atribuições	6
	Orgãos	7
	Modelo Organizacional	7
	Representantes Locais	8
	Recursos da IGAC	8
	Recursos Humanos	8
	Recursos Financeiros	8
03	Compromisso Ético	9
	A Ética no Serviço Público	9
	Os Valores Organizacionais	10
04	Competências	11
	Direção Superior	11
	Comissão de Classificação	11
	Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização	11
	Direção de Serviços de Propriedade Intelectual	12
	Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação	12
	Direção de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação	13
	Equipa Multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos	14
05	Matriz de Risco	15
	Noção de Risco	15
	Probabilidade de Ocorrência	15
	Gravidade das Consequências	16
	Graduação do Risco	16
	Matriz de Risco	16
	Medidas Preventivas	17
06	Áreas de Riscos	17
	Riscos Transversais às Unidades Orgânicas	17
	Áreas de Atividade Principal	19
	Direção Superior	19
	Comissão de Classificação	20
	Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização	20
	Direção de Serviços de Propriedade Intelectual	22
	EMDARE	24
	Áreas de Apoio Instrumental	25
	Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação	25
	Direção de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação	27
07	Conflitos de Interesses	32
08	Aplicação, Monitorização e Avaliação do PPRCIC	33
09	Anexos	35
	Anexo I	35
	Anexo II	35

01 APRESENTAÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), em julho de 2009, deliberou aprovar uma Recomendação mediante a qual determinou que "todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público", independentemente da sua natureza, "devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas".

A Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC) aprovou, em 2010, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas, o qual foi objeto de revisão em 2013, com vista a adequar-se à então nova realidade orgânica implementada em 2012.

Decorridos aproximadamente 5 anos desde a última revisão e aprovadas novas Recomendações pelo CPC, justifica-se uma nova revisão a refletir, com um maior conhecimento e grau de profundidade, as situações potenciadoras de risco, as medidas preventivas e corretivas para as mitigar e os instrumentos de monitorização de implementação dessas medidas.

Para o efeito, mobilizaram-se todos os trabalhadores das diferentes unidades orgânicas para refletir sobre os riscos a considerar, fator que enriqueceu a revisão em apreço, com sugestões de vários de riscos e medidas que em muito contribuem para o envolvimento e responsabilização de todos os trabalhadores numa perspetiva de melhoria contínua do seu desempenho.

Conhecemos que a gestão do risco é uma atividade de carácter transversal e uma preocupação emergente dos Estados de Direito e das diferentes organizações, a nível global, regional e local.

O crescimento, ou pelo menos uma maior e mais ampla perceção do fenómeno da corrupção, exige cada vez mais o reforço de instrumentos de prevenção que posicionem as organizações num patamar de integridade que fortaleça a sua relação com os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Nesta medida, a revisão do plano em apreço é mais uma oportunidade de pormenorização detalhada de padrões de comportamentos esperados perante os riscos identificados. O reforço da importância deste instrumento está igualmente bem plasmado na Recomendação n.º 3/2015, de 9 de julho, onde é dado enfoque à necessidade dos riscos serem 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, mesmo quando decorram de processos eletivos.

Esta Recomendação aponta, igualmente, para a importância na designação de responsáveis setoriais e de um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como a formação, a divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores de todos os factos que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

Esta arquitetura integrada, no que toca à prevenção, associada ao detalhe na identificação dos riscos e padrões de comportamento esperados e envolvimento dos trabalhadores são alguns dos fatores reconhecidos que constituem pedra angular de um sistema de controlo interno apto e capacitado para ir ao encontro de uma cultura de integridade e de promoção de uma política de transparência na gestão pública.

É nesta linha que segue a presente revisão, com a forte convicção que constituirá um reforço da confiança interna e externa.

O Inspetor-Geral

Luis de Melo e Brito
da Silveira Botelho

Assinado de forma digital por Luis
de Melo e Brito da Silveira Botelho
Dados: 2019.09.17 16:19:44 +01'00'

02 CARACTERIZAÇÃO DA IGAC

✓ MISSÃO

A IGAC tem por missão¹ controlar e auditar os serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura e fiscalizar e superintender na proteção do direito de autor, dos direitos conexos e dos recintos e espetáculos de natureza artística.

✓ ATRIBUIÇÕES

- ⊥ Realizar auditoria técnica, financeira e de gestão aos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura;
- ⊥ Exercer a atividade de supervisão, fiscalização e monitorização na área do direito de autor, dos direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística e dos recintos fixos destinados à sua realização;
- ⊥ Promover e assegurar, nos termos da lei, o registo, a classificação e a autenticação de obras e de conteúdos culturais;
- ⊥ Assegurar a certificação das atividades na área dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística, bem como das entidades de gestão coletiva do direito de autor e dos direitos conexos, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades;
- ⊥ Efetuar inquéritos, sindicâncias, averiguações e peritagens, bem como assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;
- ⊥ Colaborar com as autoridades judiciárias e os órgãos de polícia criminal nas áreas de atividade integradas na missão da IGAC;
- ⊥ Promover a proteção da propriedade intelectual, através de ações de informação junto das autoridades judiciárias e de outras autoridades administrativas ou policiais, bem como da comunidade escolar, académica, científica e empresarial;
- ⊥ Promover a criação de uma rede de intercâmbio de informação entre entidades que atuem no âmbito de matérias integradas na missão da IGAC;
- ⊥ Recolher, tratar e divulgar informação relevante na área do direito de autor e dos direitos conexos, bem como dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística;
- ⊥ Propor ou prestar apoio técnico na formulação de medidas legislativas em matérias integradas na missão da IGAC;
- ⊥ Avaliar e controlar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão por entidades dependentes ou sob a tutela do membro do Governo responsável pela área da cultura, através de inquéritos de satisfação;

¹ Decreto Regulamentar n.º 43/2012, de 25 de maio

- ⊥ Programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática políticas de qualidade e de inovação, através da criação e divulgação de instrumentos de planeamento, de avaliação e de controlo;
- ⊥ Promover a publicitação de atos, decisões e outros instrumentos relevantes relativos ao registo, classificação e autenticação de obras e conteúdos, bem como, à certificação de atividades na área do direito de autor e dos direitos conexos e dos recintos fixos de espetáculos de natureza artística.

✓ ÓRGÃOS

- ⊥ O Inspetor-geral, coadjuvado por um subinspetor-geral, que o substitui nas suas faltas e impedimentos;
- ⊥ A Comissão de Classificação, órgão deliberativo em matéria de classificação de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos de natureza artística.

✓ MODELO ORGANIZACIONAL

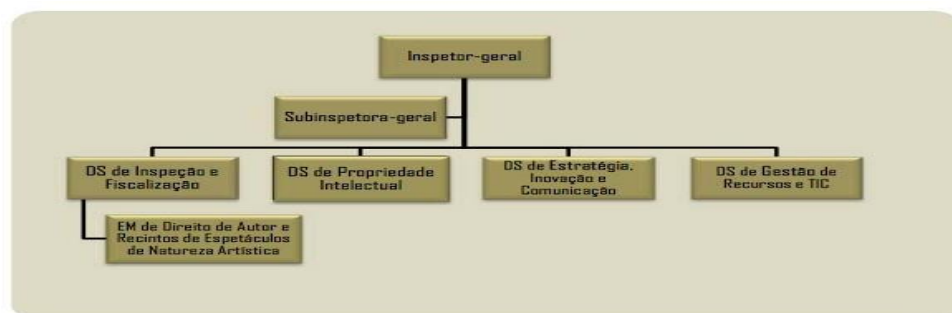
A organização interna da IGAC² obedece ao modelo estrutural misto, observando, na área de inspeção externa, o modelo de estrutura matricial (fixada em uma equipa multidisciplinar) e nas restantes áreas, o modelo de estrutura hierarquizada.

As unidades orgânicas nucleares são as seguintes³:

- ⊥ Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização (DSIF);
- ⊥ Direção de Serviços de Propriedade Intelectual (DSPI);
- ⊥ Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação (DSEIC);
- ⊥ Direção de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSGRTIC).

A estrutura matricial consiste na Equipa Multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos (EMDARE)⁴

FIG. 1 – Organograma da IGAC



[DS – Direção de Serviços]
[EM – Equipa Multidisciplinar]

² Artigo 7º do Decreto Regulamentar n.º 43/2012, de 25 de maio

³ Portaria n.º 140/2013, de 3 de abril

⁴ Criada através do Despacho n.º 7732/2013, publicado no Diário da República, 2ª série, de 17 julho

✓ REPRESENTANTES LOCAIS DA IGAC

São delegados técnicos tauromáquicos, os diretores de corrida e os médicos veterinários que exercem funções como representantes locais da IGAC⁵.

Ao diretor de corrida compete a direção dos espetáculos tauromáquicos, assessorado por um médico veterinário que o substitui nas suas faltas ou impedimentos e coadjuvado por um avisador.

Os delegados técnicos tauromáquicos têm direito a uma remuneração por cada tipo de espetáculo que dirijam, bem como, ao abono de ajudas de custo, transporte e alimentação.

✓ RECURSOS DA IGAC

✓ RECURSOS HUMANOS

Em 31 de maio de 2019, encontravam-se em exercício de funções 71 trabalhadores em funções públicas, dos quais, sete em cargos dirigentes (dois na direção superior e cinco na direção intermédia e equiparado), distribuídos conforme o quadro seguinte evidencia

QUADRO. 1 – IGAC – EFETIVOS EM 31-05-2019

Categoria /Serviço	Dirigente	Inspetor	Técnico superior	Coordenador técnico	Inspetor-adjunto	Assistente técnico	Especialista Informática	Técnico de informática	Assistente operacional	Total
Direção	2	0	0	0	0	1	0	0	0	3
DSIF	1	3	8	0	0	2	0	0	0	14
DSPI	1	0	8	0	0	8	0	0	0	17
DSBC	1	0	5	1	0	6	0	2	1	16
DSGRT IC	1	0	2	2	0	1	2	1	1	10
EMDARE	1	9	0	0	1	0	0	0	0	11
Total	7	12	23	3	1	18	2	3	2	71

✓ RECURSOS FINANCEIROS

A IGAC dispõe das receitas provenientes de dotações atribuídas no Orçamento do Estado e também, das seguintes receitas próprias:

- ⊥ Produto da venda de publicações e outros trabalhos editados pela IGAC, e respetivos direitos de autor;
- ⊥ Taxas e outras receitas resultantes do exercício da sua atividade;
- ⊥ O produto das coimas legalmente previstas;
- ⊥ Outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

⁵ Cujo regime de designação, exercício e duração de funções, remuneração e competências, se encontra consagrado no Regulamento do Espetáculo Tauromáquico, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 89/2014, de 11 de junho

As receitas próprias são consignadas à realização de despesas da IGAC durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados transitar para o ano seguinte.

As despesas da IGAC são as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

O orçamento de funcionamento aprovado para a IGAC relativo a 2019, é o que se apresenta no quadro seguinte:

QUADRO. 2 – IGAC ORÇAMENTO 2019

Orçamento 2019	Total
Orçamento inicial	3 790 683,00
Orçamento corrigido	3 737 766,00
Orçamento FEDER	435 851,00
Transição de saldos	0,00
Receita própria	2 446 151,00
Despesas com Pessoal	2 514 941,00
Despesas com aquisições de bens e serviços	1 959 866,00

03 COMPROMISSO ÉTICO

✓ A ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

As questões éticas assumem forte relevância na gestão pública, fruto da “especial natureza da Administração Pública, vocacionada para a prossecução de interesses públicos, correspondentes à satisfação de necessidades coletivas, que faz com que os comportamentos administrativos ocorram num contexto ético, isto é, com referência a valores e não com base em razões e argumentos de exclusiva natureza ética” (Caupers, 2002).

A IGAC é um serviço da administração direta do Estado, com uma multiplicidade de áreas de intervenção, quer de inspeção, quer executivas e com uma pluralidade de stakeholders, desde os cidadãos aos agentes económicos associados a atividades nas áreas do direito de autor e dos direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística, dos conteúdos culturais, entidades públicas e entidades de gestão coletiva, associações públicas e de direito privado e ainda os órgãos de controlo, órgãos de polícia criminal e entidades judiciais.

Enquanto serviço público com responsabilidades de inspeção e controlo, a IGAC está especialmente comprometida com comportamentos éticos, de rigor e transparência na sua atuação, os quais abrangem todos, trabalhadores e dirigentes, na

sua conduta pessoal e profissional, com uma obrigação acrescida de preservar a imagem pública de credibilidade e confiança deste organismo de inspeção.

✓ OS VALORES ORGANIZACIONAIS

Num quadro de exigência de rigor e transparência de atuação e assente numa estratégia de aproximação aos seus clientes, a IGAC definiu valores que considera muito importantes na conduta de todos os seus colaboradores e que são os seguintes:

- ⊥ Responsabilidade;
- ⊥ Identidade;
- ⊥ Sentido Crítico;
- ⊥ Transparência;
- ⊥ Inovação;
- ⊥ Qualidade;
- ⊥ Altruísmo;

- ⊥ Cultura de Responsabilidade na ótica da adequada administração dos meios colocados à disposição da IGAC, atuando na proteção da Cultura, enquanto órgão de controlo interno e no reforço da proteção da propriedade intelectual, enquanto órgão de controlo externo;
- ⊥ Promoção da Identidade, pessoal e profissional, a partir de ideias, valores e comportamentos, reconhecidos profissional e socialmente, de forma a reforçar a identidade de grupo;
- ⊥ Valorização do Sentido Crítico, atitude que permite questionar de forma livre, criativa e inovadora, o conhecimento, os valores e as ações;
- ⊥ Transparência, promovendo uma cultura de observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho de funções, visando promover uma administração aberta, que assegure o acesso da informação pública aos cidadãos, de forma correta e em tempo útil;
- ⊥ Inovação, criando um clima propício à cooperação entre unidades orgânicas e trabalhadores, na implementação de processos de melhoria e inovação, no sentido de alcançar a Visão e o sucesso da Organização;
- ⊥ Qualidade, quer através da atualização contínua de conhecimentos e aquisição de novas competências, quer incentivando a adoção de boas práticas no desempenho das funções;
- ⊥ Valorização do Altruísmo, atuando no espaço funcional comum, que permite promover o entendimento e o crescimento das pessoas e dos grupos.

04 COMPETÊNCIAS

✓ DIREÇÃO SUPERIOR

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
a) Dirigir e coordenar a atividade da IGAC e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos inspetores
b) Determinar a realização de ações de fiscalização e a instauração e instrução de processos de contraordenação cuja competência esteja no âmbito das atribuições da IGAC
c) Solicitar informações e propor a realização de inquéritos e sindicâncias, designadamente em resultado das ações inspetivas
d) Propor os critérios de reconhecimento de pessoas singulares ou coletivas que possuam experiência e conhecimentos técnicos especializados para a realização de perícias determinadas por autoridades judiciais no âmbito das atribuições da IGAC

✓ COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Classificação de obras e conteúdos culturais
Classificação de entretenimento
Classificação de espetáculos de natureza artística

✓ DSIF

	COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
1	a) Elaborar o projeto anual de plano de inspeções e acompanhar a respetiva execução
	b) Assegurar a atividade de inspeção e auditoria aos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura, avaliando a conformidade legal dos atos de administração, a sua gestão e os seus resultados
	c) Assegurar a realização de inquéritos, sindicâncias e averiguações no âmbito da sua área de atuação
	d) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres no âmbito das suas atividades de inspeção e auditoria
	e) Definir procedimentos técnicos de inspeção, modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise de informação a adotar pelas equipas de inspeção
	f) Conceber e atualizar modelos e medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos serviços, organismos e entidades abrangidas pela sua área de intervenção e acompanhar a respetiva avaliação e implementação
	g) Elaborar, acompanhar e rever o código de conduta e o plano de gestão de risco de corrupção e infrações conexas da IGAC
	h) Colaborar com organismos nacionais, comunitários e internacionais com competências ao nível do controlo interno e setorial
	i) Coadjuvar o inspetor-geral nas relações da IGAC com os órgãos de controlo estratégico e inspeções setoriais
2	a) Conceber programas de prevenção na área do direito de autor e dos direitos conexos

b) Colaborar com organismos nacionais, comunitários e internacionais com competências de controlo e fiscalização na área do direito de autor, dos direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística
c) Definir procedimentos técnicos de inspeção, modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise de informação
d) Assegurar a instrução de processos de contraordenação e o apoio jurídico-contencioso no âmbito de infrações cuja competência esteja legalmente atribuída à IGAC
e) Proceder ao tratamento e atualização de informação sobre legislação, doutrina e jurisprudência na área do direito de autor, dos direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística
f) Recolher, sistematizar e analisar indicadores de controlo de eficácia da atividade de proteção do direito de autor, dos direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística

✓ DSPI

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES	
1	a) Assegurar o registo do direito de autor sobre as criações intelectuais do domínio literário, científico e artístico, das obras cinematográficas e audiovisuais e das entidades de gestão coletiva de direito de autor e dos direitos conexos
	b) Certificar e verificar, nos termos da lei, os requisitos de funcionamento dos recintos fixos de espetáculos de natureza artística e de exercício das atividades de promoção e de realização de espetáculos de natureza artística
	c) Analisar e instruir os processos de autenticação de obras e de conteúdos culturais, bem como os processos relativos à titularidade dos direitos de exploração de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos de natureza artística
	d) Gerir as bases de dados na área de intervenção da DSPI
	e) Definir procedimentos e elaborar instruções para aplicação da legislação sobre certificação, autenticação e realização de espetáculos de natureza artística
	f) Assegurar apoio jurídico-contencioso no âmbito da sua área de atividade
	g) Promover a recolha e o tratamento de informação e documentação no domínio do direito de autor, dos direitos conexos e dos recintos de espetáculos de natureza artística, bem como sistematizar e analisar indicadores relativos a estas matérias
	h) Propor e promover iniciativas de proteção do direito de autor e dos direitos conexos junto das comunidades judiciária, escolar, académica, científica e empresarial
2	a) Registrar os artistas taurorráquicos
	b) Analisar e instruir os processos de autorização dos espetáculos taurorráquicos
	c) Assegurar a coordenação técnica dos delegados técnicos taurorráquicos
	d) Instruir e assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenação no âmbito da intervenção da IGAC no domínio da taurorráquia

✓ DSBC

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES	
1	a) Criar e promover a implementação de instrumentos de gestão estratégica e operacional, alinhados com o modelo de avaliação de desempenho dos serviços e gerir o sistema de informação de avaliação do desempenho da IGAC
	b) Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão, nomeadamente dos planos plurianuais e estratégicos, planos anuais e relatórios de atividades

	c) Assegurar o acompanhamento, monitorização e reporte dos projetos de tecnologias de informação e de comunicação, incluindo os projetos de modernização aprovados com financiamento comunitário
	d) Apoiar as unidades orgânicas da IGAC em matérias relacionadas com o planeamento e o controlo de gestão
	e) Elaborar estudos técnicos que visem a definição e divulgação de informação estatística e de gestão
	f) Coordenar e criar planos de ação de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela IGAC
	g) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas destinadas a assegurar um sistema de avaliação e controlo da qualidade dos serviços prestados ao cidadão pela IGAC
	h) Assegurar a gestão das reclamações, queixas ou denúncias apresentadas à IGAC
	i) Assegurar a instrução das reclamações rececionadas na IGAC relativas a recintos de espetáculos de natureza artística, nos termos da legislação de defesa do consumidor
2	a) Assegurar a gestão do conhecimento da IGAC e a criação, atualização e divulgação de instrumentos de gestão documental
	b) Assegurar a gestão do arquivo da IGAC, bem como da documentação corrente, designadamente a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência da IGAC
	c) Gerir o atendimento multicanal da IGAC
	d) Assegurar a coordenação do atendimento presencial da IGAC
	e) Colaborar com outras entidades públicas na promoção e no desenvolvimento de canais de atendimento
	f) Assegurar a divulgação de conteúdos informativos na área do direito de autor e dos direitos conexos, dos espetáculos e dos recintos de espetáculos de natureza artística
	g) Recolher e sistematizar informação relevante e publicada sobre direito de autor e direitos conexos, espetáculos e recintos de espetáculos de natureza artística
	h) Assegurar junto dos trabalhadores da IGAC a divulgação da informação relevante para o conhecimento da estratégia
	i) Assegurar e fomentar a comunicação interna
	j) Promover competências dos trabalhadores em front office e back office na criação de valor para o cidadão
	k) Gerir, acompanhar e melhorar o sistema integrado da IGAC de acordo com as necessidades das unidades orgânicas

✓ **DSGRTIC**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES	
1	a) Assegurar o planeamento e a gestão dos recursos humanos da IGAC
	b) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho do pessoal dirigente e dos trabalhadores da IGAC, e criar instrumentos de aplicação equitativa e uniforme do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIA/DAP)
	c) Assegurar e acompanhar a gestão e a execução do processamento de remunerações dos trabalhadores e restantes colaboradores da IGAC
	d) Assegurar a gestão do processo de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais adequados à satisfação das necessidades da IGAC e dos respetivos trabalhadores
	e) Elaborar o plano anual de formação e assegurar a execução e avaliação dos resultados das ações de formação
	f) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e de informação que permita a gestão e caracterização dos postos de trabalho, a elaboração de indicadores de gestão e do balanço social anual

	g) Elaborar pareceres e realizar estudos técnico-jurídicos relacionados com a área de gestão de recursos humanos
	h) Assegurar a gestão administrativo-financeira dos representantes locais da IGAC, em articulação com os municípios
	i) Definir procedimentos e elaborar instruções para aplicação do regime relativo à gestão de recursos humanos na administração pública
2	a) Elaborar o projeto de orçamento anual e controlar a sua execução
	b) Assegurar a conformidade legal e eficiência das despesas
	c) Elaborar e organizar a conta de gerência
	d) Assegurar os procedimentos de contratação pública, bem como o planeamento das aquisições de equipamentos e de bens de consumo corrente
	e) Gerir os bens móveis da IGAC
	f) Preparar a previsão de receitas a cobrar pela IGAC, participar no acompanhamento da respetiva execução orçamental e assegurar a gestão e controlo contabilístico das receitas próprias da IGAC e dos financiamentos comunitários
	g) Assegurar a gestão, a conservação, a limpeza e a segurança das instalações
	h) Assegurar a administração de sistemas aplicativos e de bases de dados
	i) Assegurar a criação e implementação de mecanismos que garantam a gestão, o arquivo e a salvaguarda de dados
	j) Monitorizar os níveis de serviço, no âmbito do apoio centralizado aos utilizadores de SI/TIC
	k) Monitorizar os níveis de serviço, a nível da infraestrutura dos sistemas e da segurança
	l) Propor, gerir e apoiar o desenvolvimento de projetos de tecnologias de informação e comunicação

✓ **BMDARE**

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES	
1	a) Assegurar a realização de ações de inspeção, fiscalização, verificação, acompanhamento e controlo nas áreas do direito de autor e direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística
	b) Assegurar as ações de auditoria, fiscalização e controlo decorrentes das atividades de importação, fabrico, produção, edição e distribuição, sob qualquer forma
	c) Contribuir para a proteção do direito de autor e dos direitos conexos através de ações de pedagogia, prevenção e de fiscalização
	d) Levantar autos de notícia e de apreensão, bem como promover todas as ações necessárias à melhor colaboração com as autoridades judiciárias na sua área de intervenção
	e) Efetuar exames periciais nas áreas do direito de autor e conexos
	f) Colaborar com organismos nacionais, comunitários e internacionais com competências de controlo e fiscalização, na sua área de intervenção
2	a) Propor e planear, em conjunto com o Diretor da DSIF as ações da respetiva área operacional e a definição dos programas de trabalho das ações inspetivas e de prevenção, por iniciativa própria, em cumprimento de determinação superior ou em resultado de denúncias submetidas à IGAC;
	b) Propor a composição das equipas a nomear em cada ação ou projeto e coordenar a execução de exames periciais
	c) Estudar e propor, ao Diretor da DSIF os critérios e meios para o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, de forma a assegurar o bom desempenho das equipas de inspeção, na área do direito de autor e dos direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística e da fiscalização na área dos recintos de espetáculos
	d) Informar e ser informado em articulação com o Diretor da DSIF e o Diretor da Direção de Serviços de Propriedade Intelectual (DSPI), sobre a necessidade de realização de ações de inspeção, verificação e acompanhamento na área do direito de autor e direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística e dos recintos de espetáculos, visando o seu melhor planeamento

e) Estudar, promover e coordenar, de forma permanente e sistemática, a metodologia mais adequada, às diversas ações de inspeção e fiscalização, tendo em conta um controlo eficaz e produtivo dos resultados
f) Orientar e acompanhar a execução das tarefas a cargo das diferentes equipas, promovendo o bom desempenho de cada uma delas e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão das ações
g) Participar e acompanhar ações de inspeção e fiscalização na área operacional da EMDARE, bem como na realização de exames periciais
h) Assegurar a revisão dos relatórios das ações para efeitos de normalização e eventuais correções, antes de os submeter a decisão superior
i) Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades, coligindo e sistematizando os elementos relativos à respetiva atividade
j) Exercer as competências que nele sejam superiormente subdelegadas

05 MATRIZ DE RISCO

Gestão do risco é um processo de identificação de riscos e a correspondente adoção de medidas de prevenção com o objetivo de prevenir ou mitigar situações que constituam ameaças ao bom funcionamento da IGAC. Pretende assegurar a transparência dos processos, o cumprimento das normas, regulamentos e boas práticas de gestão que promovam a boa utilização dos recursos públicos e a confiança na instituição.

Na presente revisão adotou-se a noção de risco definida pelo CPC⁶, bem como o modelo de matriz de risco utilizado pelo CPC e reproduzido no “Documento sobre Ética e Integridade na Gestão Pública – A prevenção dos riscos de fraude e corrupção”, de 8 de janeiro de 2019.

A construção da matriz de risco seguiu a metodologia proposta no documento supra identificado, com a prévia identificação e caracterização dos riscos relativamente a cada área de atividade, bem como os riscos transversais às várias atividades, com intervenção dos seguintes fatores:

- a) Envolver os responsáveis e constituir equipas por UO;
- b) Partindo da função própria de cada trabalhador, identificar as ações suscetíveis de prejudicar os atos inerentes à função;
- c) Avaliar a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências (interna e externamente);
- d) Graduar os riscos correspondentes a cada interação entre as duas variáveis da matriz (probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência).

✓ NOÇÃO DE RISCO

A noção de risco na definição dada pelo CPC é a combinação entre a probabilidade de ocorrência de um evento e a gravidade da sua consequência.

✓ PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

- ⊥ Baixa – a prevenção da ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes;
- ⊥ Média – a prevenção da ocorrência carece de medidas de controlo adicionais;
- ⊥ Alta – as medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir a ocorrência.

⁶ Constante do anexo à Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017

✓ **GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS**

- ⊥ Baixa – redução da eficiência do desempenho da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos;
- ⊥ Média – dano sobre a eficiência dos procedimentos e a eficácia dos objetivos da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos;
- ⊥ Alta – dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.

✓ **GRADUAÇÃO DE RISCO**

- ⊥ **Fraco** – se:
 - a) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade baixa, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade baixa, ou
 - c) probabilidade baixa e gravidade média.
- ⊥ **Moderado** – se:
 - a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade baixa, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade média, ou
 - c) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade alta.
- ⊥ **Elevado** – se:
 - a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade média, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade alta, ou
 - c) probabilidade de ocorrência alta e gravidade alta.

✓ **MATRIZ DE RISCO**

Em resultado da metodologia seguida, apresenta-se a matriz de risco da IGAC:

FIG. 2 – Matriz de Risco

Probabilidade de ocorrência (PO)	BAIXA	MÉDIA	ALTA
Gravidade da consequência (GC)			
BAIXA	Fraco	Fraco	Moderado
MÉDIA	Fraco	Moderado	Elevado
ALTA	Moderado	Elevado	Elevado

PO – Probabilidade de ocorrência: Baixa, Média, Alta
 GC – Gravidade da Consequência: Baixa, Média, Alta
 GR – Graduação do Risco: Fraco, Moderado, Elevado

✓ MEDIDAS PREVENTIVAS

Em função do grau de cada risco identificado, foram definidas as medidas de prevenção a implementar em cada UO com o objetivo de os reduzir ou eliminar.

Neste sentido, foi adotada a seguinte metodologia:

1. Considerar cada risco isoladamente;
2. Prever as medidas adequadas para prevenir ou reduzir esse risco;
3. Definir o modo de implementação de cada medida;
4. Delinear os mecanismos de monitorização da implementação de cada medida.

06 ÁREAS DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A identificação dos eventuais riscos de corrupção e infrações conexas da IGAC, atenta a sua missão e atribuições, exclui desde logo a existência de riscos no âmbito da concessão de apoios financeiros e de realização de obras uma vez não possuir competências nestas áreas.

Quanto à aquisição de bens e serviços, como entidade vinculada, a IGAC assegura a satisfação das suas necessidades mediante recurso a acordos-quadro, correspondendo a uma parte diminuta os bens e serviços adquiridos diretamente.

Em situações específicas da sua atividade, designadamente, na aquisição de etiquetas de autenticação de conteúdos culturais, junto da Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), bem como do projeto piloto de tecnologias da informação sob a responsabilidade da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), a IGAC tem como fornecedores estas entidades, as quais asseguram o fornecimento dos respetivos bens e serviços.

Neste contexto, as áreas de atividade da IGAC, suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas, quer se trate de riscos transversais a todas as UO, quer sejam específicos de cada UO, bem como, as respetivas medidas que previnam a sua ocorrência, são as que de seguida se identificam.

✓ RISCOS TRANSVERSAIS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Conflitos de interesses	Média	Alta	Elevado	Ampla divulgação do regime de impedimentos Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento em que intervenham no âmbito das suas	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pela DSGRTIC, de todas as situações reportadas

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
				funções e no qual, de algum modo, possam ter influência	
Acumulações de funções	Baixa	Alta	Moderado	Subscrição por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de declaração em que assumam de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pela DSGRTIC, de todas as situações reportadas
Exercício de atividade privada no horário de trabalho	Baixa	Média	Fraco	Utilização dos mecanismos legais para reporte de deteção do envolvimento em condutas inadequadas ou ilegais	Controlo hierárquico de todas as situações reportadas
Falta de uma cultura de ética e de responsabilidade	Baixa	Alta	Moderado	Ações de sensibilização do Código de Ética junto dos trabalhadores	Monitorização do cumprimento do Código de Ética
Utilização de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de mecanismos de avaliação e controlo aplicáveis em todas as áreas de atividade	Monitorização do cumprimento do Código de Ética
Inexistência de segregação de funções	Média	Alta	Elevado	Identificação das funções ou tarefas que carecem de segregação de funções	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Incumprimento de prazos de respostas ou de elaboração de documentos ou pareceres	Média	Alta	Elevado	Determinação de prazos em conformidade com CPA e criação de um sistema de registos entrada dos pedidos com marcação dos prazos previamente determinados	Verificação do cumprimento dos prazos, por pessoa diferente de quem elabora a informação
Comportamentos informais inadequados nos contactos profissionais	Alta	Alta	Elevado	Cumprimento do código deontológico	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Falta de uniformidade no tratamento dos processos	Média	Alta	Elevado	Definição de critérios objetivos de aplicação das regras na apreciação dos processos, nas diferentes atividades	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Tratamento discriminatório ou falta de isenção, na elaboração de processos	Alta	Alta	Elevado	Intensificação da atividade da Comissão de Ética Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos	Identificação e reporte à direção superior, das ocorrências detetadas
Apropriação ou utilização indevida de recursos em proveito pessoal	Média	Alta	Elevado	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens sob responsabilidade das diferentes unidades orgânicas	Identificação e reporte à direção superior, das ocorrências detetadas
Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções	Média	Alta	Elevado	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Partilha de conhecimentos, experiências e informações técnicas	Aferição pelo superior hierárquico, dos comportamentos no exercício das funções
Prestação de informação incorreta	Média	Média	Moderado	Definição de níveis de responsabilidade e de circuitos de informação	Aprovação prévia pelo superior hierárquico das informações a prestar
Deficiente articulação entre as diferentes unidades orgânicas, na produção de informações ou prestação de serviços de apoio	Média	Alta	Elevado	Identificação das funções ou tarefas que carecem de intervenção de várias unidades orgânicas e definição de circuitos de circulação de informação Dar sempre conhecimento aos respetivos superiores hierárquicos das UO envolvidas, de todas as necessidades de colaboração na	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
				prestação de informações	
Quebra dos deveres de informação e de correção em todas as interações com o exterior	Média	Alta	Elevado	Definição clara de canais de comunicação e dos responsáveis Ações de sensibilização para a importância da comunicação institucional Fixação de regras para a comunicação institucional	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Quebra dos deveres de proteção de dados pessoais e de privacidade	Alta	Alta	Elevado	Definição de níveis de responsabilidade e de circuitos de informação Elaboração de regulamento sobre privacidade e proteção de dados, aplicável em toda a organização	Aprovação prévia pelo superior hierárquico das informações a prestar Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Risco de os processos de segurança da informação não garantirem a proteção de dados e de não acautelarem a apropriação para uso indevido	Alta	Alta	Elevado	Tendo em consideração as competências atribuídas à IGAC, implementar sistemas de controlo da proteção de dados que incluam regras que garantam a confidencialidade e a integridade dos dados e previnam a sua destruição ou alterações, acidentais ou ilícitas, bem como, o acesso e divulgação não autorizados dos dados	Controlo pelos superiores hierárquicos do cumprimento dos acessos dados a trabalhadores com funções específicas no tratamento ou manipulação de informação sensível

✓ ÁREAS DE ATIVIDADE PRINCIPAL

✓ DIREÇÃO SUPERIOR

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Ambiente interno de controlo	Sistema de controlo interno fraco	Média	Média	Moderado	Construção/elaboração de mecanismos de avaliação e controlo aplicáveis em todas as áreas de atividade	Supervisão dos titulares dos cargos de direção superior
	Definição de objetivos sem a verificação das condições necessárias à sua execução	Média	Alta	Elevado	Melhorar a articulação entre serviços para aperfeiçoar a comunicação e a prestação da informação necessária à definição dos objetivos	Monitorização permanente e identificação das atividades de possível realinhamento
	Inexistência de delegação de competências	Média	Alta	Elevado	Duplo grau de decisão e adequada distribuição de pelouros	Supervisão dos titulares dos cargos de direção superior
	Inexistência de orientações e de decisões	Baixa	Alta	Moderado	Realização de reuniões periódicas Transparência na informação de gestão	
	Favorecimento ou ocultação de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações junto das entidades auditadas	Baixa	Alto	Moderado	Manutenção de estrutura hierarquizada de apreciação e decisão	

✓ COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Classificação de espetáculos de natureza artística, divertimentos públicos e obras e conteúdos culturais	Ausência de isenção ou independência com risco de possível tráfico de influência	Baixa	Alta	Moderado	Critérios de classificação pré-existent	Supervisão do Inspetor-Geral e monitorização do dirigente da DSPI
					Rotatividade adequada dos membros da comissão de classificação, nos visionamentos	
					Publicitação das classificações	

✓ DSIF

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
1. CONTROLO INTERNO SETORIAL						
Planeamento de ações de controlo	Falta de sigilo, transmissão ou uso indevido de informação	Baixa	Alta	Moderado	Restrição da circulação e acesso ao plano de inspeções aprovado	
Inspeção e auditoria	Favorecimento ou ocultação de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das entidades auditadas	Média	Alta	Elevado	Assegurar a divulgação e o conhecimento por todos os trabalhadores, do Código de Ética	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Aceitação de favor concedido pelo serviço objeto de auditoria em troca de vantagem ou benefício pessoal	Alta	Alta	Elevado	Acompanhamento do trabalho por todos os elementos da equipa de auditoria	
	Elaboração de relatórios sem qualidade	Média	Alta	Elevado	Recolha de documentação de suporte aos elementos de prova de auditoria	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
					Ações de sensibilização direcionadas para uma maior adequação aos objetivos da auditoria	Verificação da frequência de ações de formação
	Manipulação de informação, com o objetivo de condicionar a tomada de decisão superior	Alta	Alta	Elevado	Recolha de documentação de suporte aos elementos de prova de auditoria	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Alteração do conteúdo do relatório por indicação superior, com o objetivo de condicionar a conclusão e recomendação do auditor	Alta	Alta	Elevado	Recusa de aceitação das propostas com invocação de independência técnica Recolha de documentação de suporte aos elementos de prova de auditoria	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão	

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
					Organização adequada dos processos relativamente à documentação de prova na auditoria	
	Ausência de uniformização na aplicação de normas e técnicas de auditoria	Média	Média	Moderado	Uniformização de guiões auxiliares na realização da auditoria	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Deficiente acompanhamento das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria	Média	Alta	Elevado	Acompanhamento do acolhimento das recomendações	Verificação do cumprimento das recomendações
Inquéritos, sindicâncias e averiguações no âmbito da sua área de atuação	Ausência de qualificações técnicas face à complexidade das matérias	Alta	Alta	Elevado	Recursos humanos qualificados	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
2. INSPEÇÃO DE RECINTOS						
Fiscalização dos recintos fixos de espetáculos de natureza artística, para efeitos de atribuição de autorização de funcionamento	Falta de rigor, isenção e imparcialidade nas ações de vistoria por influência externa	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo através da definição de metodologias, reformulação das checklist de verificação	Verificação da codificação escrita do processo
					Elaboração de relatório com proposta de decisão	Verificação da elaboração do relatório
					Comunicação ao requerente da decisão sobre a inspeção	Verificação do envio da comunicação ao requerente
	Favorecimento de terceiros	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo através da definição de metodologias	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Atraso na remessa dos relatórios e Documento de Identificação de Recinto (DIR)	Média	Média	Moderado	Reforço da equipa	
Parecer à tutela sobre pedidos de desafetação de recintos fixos de espetáculos de natureza artística	Falta de rigor, isenção e imparcialidade	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo através da definição de metodologias – reformulação das checklist de verificação	Verificação da codificação escrita do processo
	Favorecimento de terceiros	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo através da definição de metodologias	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
Emissão de parecer (vinculativo) sobre a conformidade dos projetos de construção, reconstrução, adaptação e alteração de recintos fixos de espetáculos de natureza	Falta de rigor, isenção e imparcialidade	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo através da definição de metodologias – reformulação das checklist de verificação	Verificação da codificação escrita do processo
	Favorecimento de	Média	Alta	Elevado	Codificação do	Supervisão conjunta pelos

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
artística	terceiros				processo através da definição de metodologias	superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Atraso na emissão dos pareceres	Média	Alta	Elevado	Reforço da equipa	
3. APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO						
Apoio jurídico-contencioso no âmbito de infrações cuja competência esteja legalmente cometida à IGAC	Erro na apreciação de processos ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público e a credibilidade da IGAC	Baixa	Alta	Moderado	Apreciação e validação conjunta promovendo o trabalho de equipa e a partilha de informação e experiência Manutenção de estrutura hierarquizada de apreciação e decisão Acompanhamento próximo, pelos níveis superiores da hierarquia, dos processos de maior sensibilidade e complexidade	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão
	Prestação de informação inadequada ou incompleta	Baixa	Alta	Moderado	Utilização de modelos de prestação de informações, previamente aprovados por superior hierárquico	
Instrução de processos de contra-ordenação	Erro na apreciação de processos ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público e a credibilidade da IGAC	Baixa	Alta	Moderado	Apreciação e validação conjunta promovendo o trabalho de equipa e a partilha de informação e experiência Manutenção de estrutura hierarquizada de apreciação e decisão Acompanhamento próximo pelos níveis superiores da hierarquia dos processos de maior sensibilidade e complexidade	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão
	Prestação de informação inadequada ou incompleta	Baixa	Alta	Moderado	Aprovação prévia da informação Utilização de modelos de prestação de informações, previamente aprovados por superior hierárquico	

✓ DSPI

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
1. REGISTO E CERTIFICAÇÃO						
Registo do direito de autor sobre as criações intelectuais do domínio literário,	Não cumprimento da ordem de entrada dos processos de registo	Média	Média	Moderado	Registo e distribuição aos técnicos por ordem de entrada	Identificação e acompanhamento de responsável pela distribuição

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
científico e artístico e das entidades de gestão coletiva de direito de autor e dos direitos conexos	Incumprimento dos prazos de resposta	Média	Média	Moderado	Fixação de prazos de resposta e definição de processos urgentes	Reporte mensal de processos entrados e tratados
Gestão, organização, manutenção e atualização do Registo Nacional dos Profissionais do sector das Atividades Artísticas, Culturais e do Espetáculo	Não cumprimento da ordem de entrada dos processos de certificação	Média	Média	Moderado	Registo e distribuição aos técnicos por ordem de entrada	Relatório anual de execução dos registos
	Incumprimento dos prazos de resposta	Média	Média	Moderado	Fixação de prazos de resposta e definição de processos urgentes	
	Autenticação indevidado registo para favorecimento de terceiros	Média	Alta	Elevado	Registo e distribuição aos técnicos por ordem de entrada	
Emissão de parecer sobre a titularidade dos direitos de exploração de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos de natureza artística	Erro de apreciação dos documentos que comprovam a titularidade dos direitos	Média	Alta	Elevado	Codificação do processo	Verificação aleatória dos contratos com informação registada no SIIGAC
Acompanhamento e supervisão da atividade das entidades de Gestão Coletiva de Direitos	Falta de objetividade do parecer para favorecimento de terceiros	Média	Alta	Elevado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento da objetividade das informações
	Falta de isenção e imparcialidade no acompanhamento prestado	Média	Média	Moderado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Reporte de evidências de queixas/reclamações
Disponibilização e coordenação dos vogais da Comissão de Classificação para deliberação do escalão etário a atribuir aos conteúdos culturais solicitados	Inadequada classificação etária do conteúdo cultural para favorecimento do promotor	Média	Alta	Elevado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Análise de queixas/reclamações de terceiros
	Não cumprimento dos prazos de classificação dos conteúdos culturais	Média	Alta	Elevado	Ações de sensibilização CPA	Verificar periodicamente fluxo dos processos
Análise e instrução de processos de autenticação de obras e de conteúdos culturais e processos relativos à titularidade dos direitos de exploração de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculo de natureza artística	Não cumprimento da ordem de entrada dos processos de autenticação	Média	Alta	Elevado	Fixação de prazos de resposta e definição de processos urgentes	Verificação aleatória dos contratos com informação registada no SIIGAC
	Incumprimento dos prazos de resposta	Média	Alta	Elevado	Fixação de prazos de resposta e definição de processos urgentes	
	Autenticação indevida de obras, de conteúdos ou de titularidade de direitos, para favorecimento de terceiros	Média	Alta	Elevado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Avaliar queixas/reclamações de terceiros
Desenvolvimento de programas pedagógicos na área do Direito de Autor	Falta de isenção na resposta aos pedido por parte de estabelecimentos de ensino e/ou outras entidades	Média	Média	Moderado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Relatório anual de avaliação da satisfação do programa

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Definir procedimentos e elaborar instruções para aplicação da legislação sobre certificação, autenticação e realização de espetáculos de natureza artística	Inadequada definição de procedimentos ou de instruções	Média	Média	Moderado	Codificação de processos	Instituir mecanismos de acompanhamento periódico
2. TAUROMAQUIA						
Análise e instrução de processos de autorização dos espetáculos tauromáquicos	Falta de isenção e imparcialidade na nomeação de delegados técnicos para cada espetáculo	Baixa	Média	Fraco	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Relatório anual de tauromaquia
	Incumprimento dos prazos de resposta	Baixa	Alta	Moderado	Fixação de prazos de resposta e definição de processos urgentes	
Acompanhamento dos processos de contraordenação no âmbito da intervenção da IGAC, no domínio da tauromaquia	Erro na apreciação do processo ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público e a imagem da IGAC	Baixa	Alta	Moderado	Instrução de trabalho e sensibilizar para comportamentos éticos	Relatório anual de tauromaquia



PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
1. INSPEÇÃO EXTERNA NO ÂMBITO DO DIREITO DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS						
Ações inspetivas de verificação, acompanhamento e controlo, em todas as áreas de atuação da IGAC	Violação dos deveres funcionais gerais e especiais de sigilo, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	Alta	Alta	Elevado	Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional Acompanhamento e supervisão sistemática das ações no terreno	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Inadequação de perfil técnico e comportamental no exercício das funções	Média	Alta	Elevado	Formação técnica específica e/ou atualização de conhecimentos Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional	
	Extravio de documentos e equipamentos apreendidos	Baixa	Alta	Moderado	Identificação de todas as ocorrências e apuramento de responsabilidades Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional	
	Falta de uniformidade nas metodologias adotadas	Média	Alta	Elevado	Codificação dos processos com definição de metodologias e procedimentos	

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
2. GESTÃO E REALIZAÇÃO DE EXAMES PERICIAIS						
Realização de exames periciais em todas as áreas de atuação da IGAC	Incumprimento de prazos	Alta	Alta	Elevado	Acompanhamento e controlo dos prazos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Perícia de conteúdo incorreto	Baixa	Média	Fraco	Definição de regras e de procedimentos escritos	
	Incorreção e desatualização dos conteúdos das bases de dados	Alta	Alta	Elevado	Definição de procedimentos de atualização periódica de conteúdos e designação de responsável pela atualização	
	Ausência de qualificações técnicas para tratamento do material apreendido	Alta	Alta	Elevado	Formação especializada	
Armazenamento dos bens apreendidos à guarda dos tribunais, sob a responsabilidade da IGAC	Registo ou identificação incorretos do material apreendido	Média	Alta	Elevado	Definir regras e critérios de identificação e registo dos bens sob responsabilidade da IGAC e designar responsável por cada processo	
					Definir as condições de armazenamento dos bens sob responsabilidade da IGAC	

✓ ÁREAS DE ATIVIDADE PRINCIPAL

✓ DSEIC

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Planeamento	Inobservância dos prazos de elaboração dos instrumentos de gestão (PA, RA e QUAR)	Alta	Alta	Elevado	Acompanhamento da direção superior Aumentar a responsabilidade das UO através da adoção de boas práticas já desenvolvidas na AP	Validação superior da execução dos indicadores nos 3 momentos de reporte
	Falta de evidências por parte das UO para justificação dos indicadores do PA e QUAR	Média	Alta	Elevado	Criação de template/ checklist/ pasta comum partilhada para inserção de evidências	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Deficiente acompanhamento da execução dos indicadores do PA e QUAR	Alta	Alta	Elevado	Efetuar reuniões mensais para acompanhamento da execução dos indicadores	Nomeação de um interlocutor por UO para acompanhamento dos indicadores
Comunicação	Ausência ou falhas de comunicação	Média	Média	Moderado	Otimização meios eletrónicos de comunicação	Supervisão por observação direta do website e página de facebook por parte dos responsáveis do serviço
					Manutenção de	

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
					atualidade do website e página de facebook	
	Falta de visibilidade do serviço público que o Estado garante, através do processo de recolha e disponibilização de informação de projetos e atividades apoiadas, com intuito de a divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes geridos pela IGAC	Média	Média	Moderado	Edição regular e periódica de newsletter informativa Atualização constante do website e página de facebook, garantindo a transparência e da credibilidade na ação da IGAC	Supervisão por observação direta do website e página de facebook por parte dos responsáveis do serviço
Gestão de reclamações – supervisão setorial	Alteração do curso normal para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiro	Baixa	Média	Fraco	Criação de um sistema de controlo hierarquizado, sistemático e informatizado Criação de um sistema de registo de acessos ao sistema informático e dos movimentos no mesmo	Controlo de qualidade por amostragem e monitorização pelo portal e supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Deficiente instrução de processos de reclamações sobre recintos de espetáculos de natureza artística	Baixa	Média	Fraco	Formação e sensibilização dos técnicos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão (através do workflow das reclamações)
Atendimento ao público	Prestação de informação inadequada, errada e/ou extemporânea	Baixa	Média	Fraco	Formação inicial e contínua de atualização, dos trabalhadores Sensibilização para a necessidade de colaboração mais efetiva com as diferentes UO Criação de suportes escritos / instruções de trabalho	Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço
	Atendimento privilegiado, preferencial ou ilícito	Baixa	Alta	Moderado	Rotatividade dos funcionários Sistema de senhas de atendimento por ordem de chegada	Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço
	Extravio de documentos	Alta	Alta	Elevado	Sistema sequencial de registo de entradas e saídas	Monitorização do sistema de gestão documental com toda a documentação
Gestão de expediente e de arquivo	Classificação incorreta de documentos	Média	Média	Moderado	Classificação documental, de acordo com a macroestrutura funcional do Estado	Acompanhamento regular do processo e dos prazos de entrada do expediente
	Manipulação de dados	Baixa	Alta	Moderado	Sistemas informáticos que implementam os respetivos processos, passíveis de monitorização e com perfis de acesso à informação no SI	Supervisão pelos responsáveis da informática, com perfis adequados
	Fornecimento de informação privilegiada	Baixa	Alta	Moderado	Formação de ética, conduta e sensibilização	Supervisão por observação direta do

PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
	a terceiros, com intuito de favorecimento, próprio ou de terceiro					atendimento por parte dos responsáveis do serviço
Atendimento telefônico	Não encaminhamento ou encaminhamento desadequado do assunto	Alta	Alta	Elevado	Aplicação na prática, dos procedimentos previstos de atendimento telefônico Criação de um guia de atendimento	Supervisão do responsável do serviço através de preenchimento de checklist
Promoção da IGAC	Imparcialidade e falta de transparência na escolha dos parceiros em iniciativas dinamizadas e/ou participadas	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar sondagens e convites alargados, quer a organismos internacionais, quer nacionais, para integrar parcerias com vista à criação de redes para participação em projetos, eventos, seminários e exposições de promoção	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão



PROCESSOS/ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Planeamento das compras e desenvolvimento do procedimento de contratação pública	Planeamento inadequado	Média	Média	Moderado	Elaboração de adequado plano anual de aquisições	Acompanhamento mensal do plano de contratação
	Fracionamento de despesa	Média	Alta	Elevado	Elaboração de adequado plano anual de aquisições	
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição ou deficiente avaliação das necessidades	Baixa	Média	Fraco	Informação de levantamento de necessidade com os elementos essenciais (objeto/justificação/valor/entidades)	Análise jurídica e técnica dos levantamentos de necessidade
	Peças do procedimento mal elaboradas	Média	Média	Moderado	Elaboração de minutas de vários tipos de procedimento	Revisão Semestral
	Admissão de proposta extemporânea ou de entidade com impedimentos legais	Baixa	Média	Fraco	Verificação dos requisitos legais que decorrem da legislação vigente	Utilização de plataformas de contratação pública e supervisão da elaboração das peças do procedimento pelo superior hierárquico
	Favorecimento de terceiros ou proposta de adjudicação insuficientemente fundamentada	Baixa	Alta	Moderado	Verificação dos requisitos legais que decorrem da legislação vigente	
Adjudicação e contratualização	Adjudicação a fornecedor que não foi o selecionado, sem justificação para o efeito	Baixa	Alta	Moderado	Verificação dos requisitos legais que decorrem da legislação vigente e confirmação através de parecer do superior hierárquico, sobre a fundamentação da adjudicação	Utilização de plataformas de contratação pública e supervisão da elaboração das peças do procedimento pelo superior hierárquico
	Adjudicação a entidade que tenha excedido os limites previstos no	Baixa	Alta	Moderado	Verificação dos requisitos legais que decorrem da legislação vigente e	Preenchimento de checklist por procedimento de contratação e confirmação da

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
	artº113º do CCP				elaboração de mapa de controlo dos valores adjudicados, por fornecedor	proposta de adjudicação pelo superior hierárquico
Execução do Contrato	Fiscalização deficiente dos bens fornecidos ou serviços prestados, permitindo eventual execução do contrato com os níveis de qualidade abaixo do previsto, favorecendo o fornecedor ou prestador de serviços	Média	Alta	Elevado	Definição de tarefas e responsabilidades do gestor de contrato e elaboração de mapa de controlo da execução de cada contrato	Acompanhamento da execução dos contratos
2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Gestão, qualificação e motivação dos recursos humanos	Atos em procedimentos concursais que ponham em causa o respeito pelos princípios de igualdade, transparência e imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri Codificação do processo de recrutamento e seleção de pessoal e fundamentação adequada de todas as decisões do júri	Acompanhamento regular dos processos de recrutamento
	Pareceres ou instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Rigor no cumprimento dos prazos e transparência e publicitação dos atos (concurais ou outros)	Acompanhamento regular dos processos
	Tratamento desigual de trabalhadores	Média	Alta	Elevado	Fundamentação adequada de todas as decisões relativas a trabalhadores, quer a requerimento dos próprios, quer por deveres de informação institucional	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Formação desadequada ao posto de trabalho	Média	Média	Moderado	Planeamento da formação de acordo com diagnóstico de necessidades e planos de desenvolvimento individual	Acompanhamento regular da formação
	Violação dos deveres funcionais na análise de processos de autorização de acumulação de funções	Baixa	Alta	Moderado	Subscrição pelo trabalhador, de declaração de acumulação de funções	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
		Baixa	Alta	Moderado	Revisão do regulamento de funcionamento controlo de assiduidade e pontualidade	Validação de dados para reporte SIOE
	Indevida qualificação de acidentes em serviço	Baixa	Alta	Moderado	Codificação do processo de qualificação como acidente de trabalho	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Inexistência ou inadequado controlo da duração do trabalho	Baixa	Média	Fraco	Revisão do regulamento de funcionamento controlo de assiduidade e pontualidade	Validação de dados para reporte SIOE
	Inexistência ou inadequado controlo de assiduidade e pontualidade	Baixa	Alta	Moderado		
	Promoção e organização do	Utilização de critérios de avaliação com uma	Baixa	Alta	Moderado	Ações de formação sobre as regras e as metodologias

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes no âmbito do SIADAP 2 e 3	excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios adequados				a aplicar	relatório de aplicação
	Utilização de critérios subjetivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis	Baixa	Alta	Moderado		
	Intervenção no processo de avaliação de elementos com relações de proximidade, familiares ou parentesco com os avaliados	Baixa	Alta	Moderado	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte do avaliador Instrução de trabalho para garantir o sigilo da avaliação de desempenho	
	Incumprimento dos prazos legais nas fases de avaliação	Média	Média	Moderado	Formar, sensibilizar os intervenientes no processo de avaliação	
Processamento de remunerações e abonos	Preenchimento indevido dos templates relativos à assiduidade, ajudas de custo e trabalho suplementar	Baixa	Alta	Moderado	Verificação dos templates em momento anterior ao envio dos mesmos para a SG-PCM	Análise e aprovação pelo superior hierárquico, com base nos elementos disponíveis
Organização dos processos individuais dos trabalhadores	Acesso indevido aos processos individuais	Baixa	Alta	Moderado	Fornecer aos trabalhadores os dados relativos à situação profissional Interdição de consulta dos processos por terceiros	Verificação dos registos dos pedidos formulados e consulta da aplicação GERUP mensal
	Deficiências ou incorreções no registo de dados	Baixa	Alta	Moderado	Comunicação das necessárias alterações à SG-PCM para efeitos de alteração na plataforma GERUP	
	Manipulação e fornecimento a terceiros, de informação confidencial	Baixa	Alta	Moderado	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	
3. GESTÃO DE RECURSOS PATRIMONIAIS						
Gestão patrimonial	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da transparência e dos deveres funcionais	Baixa	Baixa	Fraco	Proceder de acordo com as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado	Acompanhamento dos processos de inventariação pelo superior hierárquico
	Desorganização e desatualização do cadastro e inventário dos bens públicos	Baixa	Baixa	Fraco	Registo em GERFIP do Imobilizado sempre que se precede à aquisição de bens do Estado	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado, Fichas de Inventário, Verificação da existência de Etiquetas de Inventário nos equipamentos
	Erro ou omissão na classificação e registo de bens	Baixa	Baixa	Fraco	Registo em GERFIP do Imobilizado, em simultâneo o bem é classificado de acordo com a rubrica.	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado
	Valorização incorreta dos bens	Baixa	Baixa	Fraco	Registo em GERFIP de acordo como documento de despesa.	Consulta dos mapas de orçamento da despesa

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
	Ausência de preenchimento das folhas de saída das viaturas	Baixa	Média	Moderado	Preenchimento do Mapa de Utilização – Veículos e Serviços Gerais de registo diário de saída de Viaturas. O Mapa encontra-se disponível no site da Espap.	Entrega do Mapa de Utilização – Veículos e Serviços Gerais mensalmente no respetivo serviço
	Ausência de relatórios de execução patrimonial	Média	Média	Moderado	Inventariação de Bens Móveis e Imóveis	Consulta em GERFIP dos Mapas de Imobilizado: (Ficha de Inventário e Mapa de Amortizações)
4. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS						
Planeamento e controlo	Prática de atos com violação dos deveres funcionais por deficientes relato das ocorrências	Baixa	Alta	Moderado	Identificação e reporte de todas as ocorrências relativas a violação dos deveres funcionais no planeamento e controlo dos recursos financeiros	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Ausência de planeamento de compras	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de forma articulada de um plano anual de execução orçamental	Supervisão com base no Mapa da Contratação do Organismo
	Incumprimento de prazos ou ausência de evidências da execução orçamental	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de forma articulada de um plano anual de execução orçamental	Mapas de Execução Orçamental
Contabilidade	Abuso de confiança	Baixa	Alta	Moderado	Conferência diária de valores em caixa Rotatividade de funções	Supervisão do superior hierárquico
	Favorecimento de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Envolvimento no processo de vários órgãos hierárquicos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar	Média	Alta	Elevado	Desmaterialização de documentos, e Aplicação de Técnicas de Arquivo	Verificação por parte dos técnicos envolvidos e supervisão hierárquica
	Omissões ou erros dos valores inscritos	Baixa	Alta	Moderado	Verificação pelos técnicos envolvidos	Controlo por parte dos técnicos envolvidos e supervisão hierárquica
	Omissões ou erros deliberados dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias	Baixa	Alta	Moderado	Conferência por parte de trabalhador diferente de quem procedeu aos registos	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Atos com violação dos deveres funcionais e de normas aplicáveis a contabilidade de compromissos e pagamento da despesa	Baixa	Alta	Moderado	Reforço do sistema de controlo interno	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Relato de ocorrências com manipulação de informações e incumprimento de	Baixa	Alta	Moderado	Envolvimento de mais que um trabalhador no processo	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
	prazos					
Arrecadação da receita	Classificação incorreta da receita	Baixa	Alta	Moderado	Aplicação informática de Gestão e Controlo da Receita e Classificação Económica das Receitas Públicas	Supervisão hierárquica por consulta dos Mapas de Execução da Receita de GERFIP
	Erro na contabilização da receita	Baixa	Alta	Moderado	Criação de condições para identificação da proveniência exata dos pagamentos recebidos	Supervisão hierárquica por consulta dos Mapas de Execução da Receita de GERFIP
		Baixa	Alta	Moderado	Aplicação informática de Gestão e Controlo da Receita e Classificação Económica das Receitas Públicas	
Fundo de manei	Constituição de fundo de manei em incumprimento das regras	Baixa	Alta	Moderado	Definição de regras escritas relativamente à constituição e utilização do fundo de manei	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Incorreta utilização de fundo de manei	Média	Alta	Elevado	Elaboração e implementação de Manual de Procedimentos do Fundo de Manei	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
		Média	Alta	Elevado	Verificação por parte do técnico responsável	
Realização da despesa	Pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Conferência de faturas e documentos de realização da despesa, previamente à elaboração dos PAP	Monitorização do Plano mensal de pagamentos, pelo superior hierárquico
	Favorecimento de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Pagamento de faturas de acordo como plano de pagamentos, por forma a controlar os compromissos assumidos	
	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Pagamento de faturas de acordo como plano de pagamentos, por forma a controlar os compromissos assumidos	
	Inadequada classificação económica da despesa	Média	Média	Moderado	Recrutamento de trabalhadores com formação contabilística	
	Cabimentação indevida ou ausência de cabimento	Média	Média	Moderado	Recrutamento de trabalhadores com formação contabilística	
	Perda ou extravio de documentos de processos de pagamentos a favor da IGAC	Baixa	Alta	Moderado	Desmaterialização de documentos e registos de entrada no lportal	
	Atos com violação dos deveres funcionais em relação a receção e conferência dos documentos de despesa (notas de encomenda, faturas, guias de remessa)	Baixa	Alta	Moderado	Segregação de funções entre o controlo e a conferência dos documentos pagos	
5. GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS						

PROCESSOS/ ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	NÍVEL DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMO DE MONITORIZAÇÃO
Gestão do equipamento informático e de impressão (Hardware)	Ausência de controlo da posse dos equipamentos	Baixa	Alta	Moderado	Manter atualizado o registo de afetação dos equipamentos, mediante termos de entrega	Ficheiro de controlo interno relativo aos detentores dos equipamentos Relatórios trimestrais de pedidos de apoio
	Perda, furto, modificação ou adulteração de equipamentos portáteis ou de posto de trabalho	Baixa	Alta	Moderado	Formar e sensibilizar os trabalhadores para a correta utilização e otimização dos equipamentos Elaboração do manual de procedimentos relativo às regras de segurança e utilização dos equipamentos	
Gestão dos dados/ informação	Fornecimento de dados a terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração do manual de procedimentos relativo às regras de segurança dos dados;	Auditorias internas Monitorização pelo superior hierárquico dos serviços prestados
	Favorecimento próprio ou de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Manutenção atualizada dos privilégios de acesso dos utilizadores às aplicações, dados e rede informática; Intensificação da atividade da Comissão de Ética	

07 CONFLITOS DE INTERESSES

A gestão de conflitos de interesses no setor público está associada ao incentivo de uma cultura de integridade e transparência na gestão das entidades públicas, de par com a problemática da corrupção.

Sobre este tema, o CPC formulou uma recomendação⁷ no sentido de que os gestores e órgãos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma, tenham que gerir dinheiros, valores ou património públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, designadamente, elaborando mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses, evidenciando as consequências legais resultantes da verificação das situações geradoras de conflitos, devendo estes mecanismos de controlo ser divulgados junto de todos os dirigentes e trabalhadores, bem como, serem integrados nos planos de prevenção de riscos da organização.

Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais, como a ONU, a OCDE e o CREGO⁸ (no âmbito do Conselho da Europa), refere o CPC que o conflito de interesses no setor público pode ser definido como “*qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor, que são devidos ao exercício de funções públicas.*”

⁷ Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012

⁸ Grupo de Estados Membros contra a Corrupção

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas..., porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções...”

Neste contexto, os dirigentes e trabalhadores da IGAC observam especial cuidado no cumprimento das regras vigentes, gerais e especiais, aplicáveis aos respetivos cargos e carreiras profissionais, relativas a acumulações de funções, conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades, existindo ainda a necessidade de adequar procedimentos e de fomentar uma atuação correta, promovendo um relacionamento transparente com todos os clientes, internos e externos, e o respeito pelo quadro legal que regula toda a sua atividade.

A Direção de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação assegura o controlo efetivo da prevenção de conflitos de interesses, designadamente, o registo e controlo de todas as situações de acumulação de funções públicas com funções privadas, difundindo informação sobre a obrigação de comunicação de situações de conflito de interesses, junto de todos os trabalhadores e dirigentes. Para esse efeito, em anexo ao presente plano, está uma minuta de declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos a ser implementada enquanto medida preventiva de risco de conflito de interesses e subscrita por todos os dirigentes e trabalhadores, a incluir em cada procedimento que lhes seja confiado e que seja suscetível de gerar este tipo de risco, no âmbito das respetivas funções.

A omissão do dever de comunicação de causa de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares e é um dever de todos os trabalhadores da Administração Pública, em circunstâncias nas quais sejam identificados comportamentos que indiciem a prática de eventual crime de corrupção ou de infrações conexas, reportarem de imediato, as situações identificadas aos seus superiores hierárquicos, os quais devem remeter a participação às entidades competentes para instaurar processo de averiguações.

08 APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC

O acompanhamento do presente plano é da responsabilidade⁹ do dirigente de cada unidade orgânica e chefe de equipa multidisciplinar, em exercício de funções, sem prejuízo das competências próprias do Inspetor-geral, no âmbito da gestão de recursos humanos e das competências por este subdelegadas.

O desenvolvimento e implementação das medidas de prevenção dos riscos associados às atividades de cada UO, deve ser acompanhado ao longo do ano, procedendo-se a uma monitorização periódica para avaliação da eficácia das medidas inicialmente previstas, devendo ser alteradas ou substituídas as medidas ou procedimentos associados que não estejam a produzir os efeitos pretendidos.

⁹ N.º 3 d a Recomendação de 1 de julho de 2015

No final do ano, será efetuada a avaliação global da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e, em resultado dessa avaliação, elaborado o relatório de execução, com base na análise das informações previamente reportadas pelos dirigentes das UO, mencionando expressamente as medidas preventivas implementadas e os correspondentes riscos minimizados ou eliminados, nas respectivas unidades.

O PPRCIC deverá ser revisto sempre que a avaliação da sua execução e elaboração do correspondente relatório anual, evidencie essa necessidade, para atualização dos riscos e das correspondentes medidas de prevenção, bem como, para incluir quaisquer outras situações que possam vir a surgir, suscetíveis de gerar riscos de corrupção.

O PPRCIC e o respetivo relatório de execução anual, devem ser enviados ao CPC e aos órgãos de superintendência ou tutela, nos termos da Recomendação de 1 de julho de 2009.

09 ANEXOS

ANEXO I – Identificação dos titulares dos cargos de direção e equiparado

CARGO	TITULAR
Inspetor-Geral	Luís de Melo e Brito Silveira Botelho
Subinspetor-Geral	Sara Elisa Estrela Medina dos Santos
Diretor de Serviços de Inspeção e Fiscalização	Júlia Amélia da Cunha Araújo
Diretor de Serviços de Propriedade Intelectual	Alda Maria da Silva Marques
Diretor de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação	Vera Lúcia Moreira Batista
Diretor de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias da Informação e Comunicação	Isabel Margarida Faustino Vieira Lopes
Chefe de Equipa Multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos	Isabel Maria Mileu Conceição

ANEXO II – Minuta

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Em cumprimento das disposições relativas às incompatibilidades e impedimentos, previstas nos artigos 19º a 24º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de julho, nos artigos 69º, 70º e 73º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, no artigo 17º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 25 de janeiro e demais legislação aplicável em matéria de incompatibilidades, impedimentos e conflitos de interesses no setor público, é emitida a seguinte declaração:

(Nome) _____,
 a exercer funções na (identificação do Organismo/Serviço) _____,
 na modalidade de (comissão de serviço/contrato de trabalho em funções públicas/mobilidade/ prestação de serviços) _____,
 declaro que:

- O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimento, ato ou contrato, de direito público ou privado, da Administração Pública, em que se verifique circunstância pela qual possa colocar em causa a isenção ou imparcialidade no desempenho das minhas funções públicas;
- Quando, em momento posterior ao início do procedimento, se verifique situação de incompatibilidade ou impedimento, dele darei imediato conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao presidente do júri de procedimento de que faça parte, suspendendo a minha atividade no mesmo até decisão superior;
- A informação constante da presente declaração é verdadeira, não se verificando na presente data, qualquer situação de impedimento ou de conflito de interesses, efetivo ou aparente, de que tenha conhecimento.

(Local e data) _____

Assinatura _____

