



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Edição 2025





FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Serviço Regional de
Proteção Civil, IP-RAM | Revisão 2025

EDIÇÃO

2025

ELABORAÇÃO

Gabinete de Qualidade, Avaliação e Instrumentos de Gestão da Divisão de Serviços de
Apoio à Gestão

ENDEREÇO

Caminho do Pináculo, n.º 14, São Gonçalo
9060-236 Funchal

CONTACTOS

Telefone: 291 700 110

Email: srpc@madeira.gov.pt

<http://www.procivmadeira.pt/>

**ÍNDICE**

1	Introdução	4
2	Estrutura Organizacional do SRPC, IP-RAM	5
2.1	Atribuições	5
2.2	Organograma.....	6
2.2.1	Unidades Orgânicas.....	6
2.3	Missão, Visão e Valores	16
2.4	Política da Qualidade	16
3	Metodologia, Divulgação e execução do plano	17
3.1	Identificação e avaliação de riscos e respetivas medidas preventivas .	17
3.2	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos.....	19
3.3	Monitorização da execução do Plano de Prevenção de Riscos	20
4	Estrutura e responsabilidades pela execução do plano	21
5	Designações	22
6	Matriz de Risco	26
	ANEXOS	47



1 INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, publicado em Diário da República no dia 9 de dezembro de 2021, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). Este diploma veio reforçar a importância da integridade, da transparência e da boa governação, impondo às entidades públicas e privadas a adoção de medidas de prevenção, deteção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) foi elaborado em conformidade com o artigo 6.º do RGPC, constituindo-se como um instrumento essencial de gestão e de ética organizacional do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM (SRPC, IP-RAM). O PPR resulta de uma análise detalhada das atividades do Serviço, permitindo identificar riscos, avaliar a sua relevância e estabelecer mecanismos de prevenção e mitigação adequados.

Com a implementação do presente Plano, o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM pretende dar continuidade ao seu compromisso com a prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas, estabelecendo como objetivos:

1. identificar, avaliar e classificar os riscos de corrupção e infrações conexas, assegurando uma resposta preventiva e rigorosa;
2. implementar medidas de controlo que reduzam a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos;
3. promover a formação e a sensibilização dos trabalhadores, reforçando a importância da ética e da responsabilidade no desempenho das funções;
4. monitorizar e atualizar periodicamente o Plano, garantindo a sua permanente adequação às exigências legais, organizacionais e sociais.

Este documento reflete, assim, a determinação do serviço em consolidar uma cultura de ética pública e de transparência, garantindo a confiança de todos os que com ele se relacionam e contribuindo para a prossecução do interesse público de forma íntegra e responsável.



2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SRPC, IP-RAM

O Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, instituído pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho. Trata-se de um instituto público integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Enquanto organismo de âmbito regional, exerce jurisdição sobre todo o território da Região Autónoma da Madeira, tendo a sua sede em São Gonçalo, no concelho do Funchal, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 1.º do referido diploma, na redação atualmente em vigor.

Nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M e das alterações subsequentes, o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, tem por missão prevenir os riscos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, bem como resolver os efeitos decorrentes de tais situações, socorrendo pessoas e protegendo bens.

2.1 ATRIBUIÇÕES

PROTEÇÃO E SOCORRO:

1. Compete ao Comando Regional de Operações de Socorro (CROS) assegurar o comando e operacionalidade das operações de socorro;
2. Compete ao Serviço de Emergência Médica Regional (SEMER) assegurar as operações no âmbito da emergência pré-hospitalar;
3. Compete à Inspeção Regional de Bombeiros (IRB) o apoio e controlo das atividades dos Bombeiros.

AVALIAÇÃO E PREVENÇÃO DE RISCOS:

1. Compete à Divisão de Análise de Riscos e Ordenamento do Território (DAROT) a previsão e gestão de riscos, e o planeamento de emergência de proteção civil.

FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DE AGENTES DE PROTEÇÃO CIVIL, EMPRESAS, INSTITUIÇÕES E CIDADÃOS:

1. Compete à Divisão de Formação (DF) a coordenação das atividades formativas e de sensibilização, junto de bombeiros, empresas, comunidades e pessoas singulares.



GESTÃO DOS RECURSOS INTERNOS DO SRPC, IP-RAM:

- Esta área reveste de uma natureza transversal ao Serviço Regional de Proteção Civil.

2.2 ORGANOGRAMA

A atual organização do Serviço Regional Proteção Civil, IP-RAM decorre da terceira alteração à orgânica do SRPC, IP-RAM, aprovada em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 17/2022/M, de 25 de julho, publicado em Diário da República, 1.ª série, n.º 147, de 1 de agosto, consubstanciado através da Portaria n.º 247/2022, de 13 de maio, publicado em JORAM, 1.ª série, n.º 86, de 18 de maio, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, que revoga a Portaria n.º 343/2019, de 7 de abril, da Vice-Presidência do Governo Regional e da Secretaria Regional da Saúde, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 89, de 5 de junho, e aprova os novos estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.

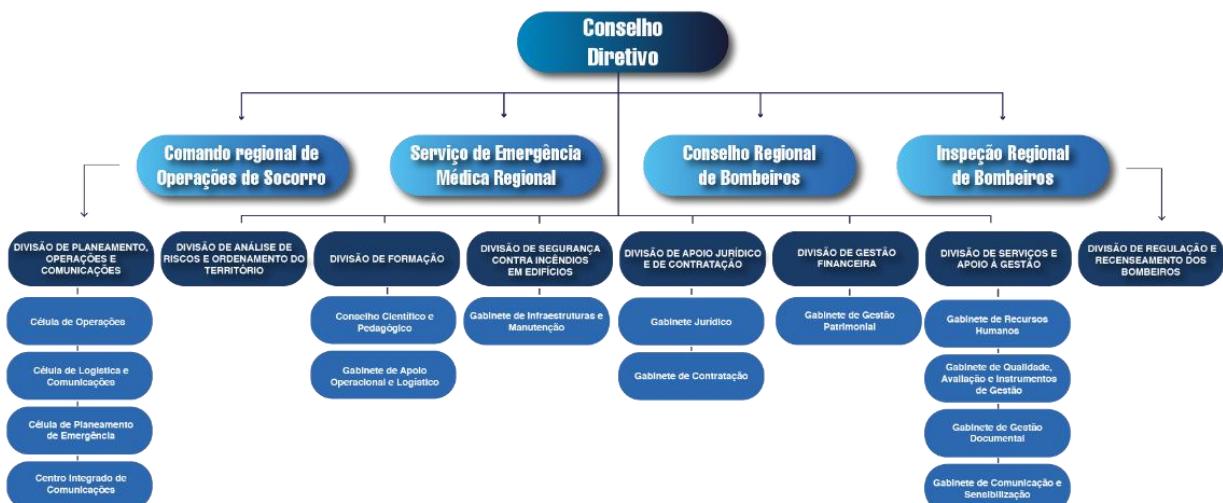


Figura 1 Organograma

2.2.1 UNIDADES ORGÂNICAS

COMANDO REGIONAL DE OPERAÇÕES DE SOCORRO (CROS)

O CROS é o serviço com funções de acompanhamento, coordenação e comando operacional de socorro realizadas pelos corpos de bombeiros e demais agentes de proteção civil assim como pelas entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, conforme o artigo 6.º da Portaria Conjunta n.º 247/2022, de 18 de maio, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, na sua redação atual.



Compete ao CROS decidir da oportunidade, do tipo e da extensão da intervenção de qualquer agente de proteção civil ou das entidades acima mencionadas no Decreto Legislativo Regional, em caso de iminência ou ocorrência de qualquer facto ou acontecimento suscetíveis de desencadear a sua ação e em especial:

- a) Assegurar o acompanhamento permanente da situação regional, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio formulados;
- b) Assegurar a coordenação e articulação com os corpos de bombeiros e demais agentes de proteção civil, assim como pelas entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, incluindo as ações no âmbito da emergência médica, em coordenação técnica com o Serviço de Emergência Médica Regional, adiante designado por SEMER;
- c) Assegurar o funcionamento permanente do CROS, garantindo a coordenação operacional do dispositivo de resposta operacional da Região e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e agentes de proteção civil e das entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.

INSPEÇÃO REGIONAL DE BOMBEIROS

Compete à IRB coordenar, acompanhar e fiscalizar, a nível regional, a atividade dos corpos de bombeiros no domínio da proteção civil e do socorro, nomeadamente:

- a) Ispencionar a capacidade e prontidão dos corpos de bombeiros face às obrigações que por lei ou regulamentos lhes estão cometidas, elaborando os supervenientes relatórios;
- b) Propor a adoção de regulamentação específica para a atividade dos corpos de bombeiros, quer de índole administrativa quer operacional e proceder à inspeção da atividade dos corpos de bombeiros no âmbito do socorro e determinar as medidas disciplinares adequadas, em caso de necessidade;
- c) Elaborar estudos e apresentar propostas relativas à necessidade e adequação de recursos com vista prossecução das atividades de socorro e emergência dos corpos de bombeiros;
- d) Exercer as funções de fiscalização no âmbito das suas competências;



- e) Dar parecer sobre propostas de criação de novos corpos de bombeiros voluntários, mistos e privativos e suas secções;
- f) Planear e programar as atividades inspetivas aos corpos de bombeiros;
- g) Promover a investigação de acidentes, com vista à determinação das respetivas causas;
- h) Propor à Divisão de Formação as ações de formação e treino inerentes à qualificação profissional dos corpos de bombeiros nas áreas que entenda como necessárias ao cabal cumprimento das missões dos corpos de bombeiros;
- i) Manter a articulação com os serviços de Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses, tendo em vista a permanente atualização dos ficheiros relativos aos bombeiros da Região na base de dados nacional;
- j) Verificar a correta implementação dos programas de formação e treino dos bombeiros;
- k) Desenvolver programas visando a prevenção sanitária, higiene e segurança do pessoal dos corpos de bombeiros;
- l) Garantir uma base de dados passível de ser utilizada na gestão dos corpos de bombeiros, no que diz respeito aos seus recursos humanos e materiais;
- m) Dar parecer aos acordos de cooperação e às propostas de apoios financeiros às corporações de bombeiros, no âmbito da sua participação no Dispositivo Regional de Emergência e Socorro;
- n) Elaborar relatórios sobre o estado de conservação do material e do parque de veículos dos corpos de bombeiros afetos ao dispositivo de socorro e emergência da Região Autónoma da Madeira;
- o) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos corpos de bombeiros e estruturas de proteção civil;
- p) Proceder à avaliação do mérito dos comandantes dos corpos de bombeiros voluntários, mistos e privativos, segundo os critérios definidos na lei;
- q) Homologar os regulamentos internos dos corpos de bombeiros.



DIVISÃO DO PLANEAMENTO, OPERAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Compete à Divisão de Planeamento, Operações e Comunicações (DPOC):

- a) Apoiar e encaminhar os pedidos de socorro provenientes diretamente dos cidadãos e de outros agentes de socorro;
- b) Acionar a mobilização rápida e eficiente do pessoal indispensável e dos meios adequados e disponíveis no dispositivo de resposta operacional da RAM, que permitam a direção e intervenção coordenada nas ações de socorro;
- c) Efetuar, através do CIC, a triagem, acompanhamento e encaminhamento das chamadas com pedidos de socorro de emergência médica, em colaboração com o SEMER através do Sistema de Triagem e Atendimento Telefónico (STAT) e proceder à mobilização dos recursos humanos e técnicos necessários;
- d) Planear e organizar exercícios com as entidades intervenientes em ações de proteção civil, nomeadamente as autarquias, com vista a testar a operacionalidade de planos existentes ou relativos a situações que possam induzir em acidente grave ou catástrofe;
- e) Elaborar estudos sobre a organização mais adequada do dispositivo de resposta operacional face às orientações estratégicas que forem determinadas;
- f) Emitir pareceres sobre projetos de natureza legislativa ou regulamentar que visem o planeamento de emergência ou as operações de socorro, e propor medidas de idêntica natureza.

A DPOC comprehende quatro Unidades de Apoio: a Célula de Operações, a Célula de Logística e Comunicações, a Célula de Planeamento de Emergência e o CIC.

DIVISÃO DE REGULAÇÃO E RECENSEAMENTO DOS BOMBEIROS

Compete à Divisão de Regulação e Recenseamento dos Bombeiros (DRRB):

- a) Regular a atividade dos corpos de bombeiros;
- b) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis aos corpos de bombeiros;
- c) Garantir a manutenção, gestão, monitorização e execução do Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses, e todas as bases de dados associadas;



- d) Manter a articulação com os serviços de Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC), tendo em vista a permanente atualização dos ficheiros relativos aos bombeiros da Região;
- e) Garantir uma base de dados passível de ser utilizada na gestão dos corpos de bombeiros, no que diz respeito aos seus recursos humanos e materiais;
- f) Propor à DF, as ações de formação e treino inerentes à qualificação profissional dos corpos de bombeiros nas áreas que entenda como necessárias ao cabal cumprimento das missões dos corpos de bombeiros;
- g) Desenvolvimento, implementação e manutenção dos programas de formação, instrução e treino dos bombeiros, zelando pela correta execução dos mesmos;
- h) Desenvolvimento, implementação e acompanhamento do programa de prevenção e vigilância médico-sanitária do pessoal dos corpos de bombeiros;
- i) Desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de acompanhamento psicossocial dos bombeiros;
- j) Criação de incentivos para a participação das populações no voluntariado dos bombeiros;
- k) A supervisão da aplicação do estatuto social dos bombeiros e demais benefícios contemplados na região;
- l) Elaborar estudos e apresentar propostas relativas à necessidade e adequação de recursos com vista prossecução das atividades de socorro e emergência dos corpos de bombeiros;
- m) Exercer as funções de fiscalização no âmbito das suas competências;
- n) Coadjuvar no âmbito das suas competências o Inspetor Regional de Bombeiros;
- o) Exercer as demais competências e atribuições, no âmbito da IRB, que advenham da lei ou de regulamento próprio.



DIVISÃO DE FORMAÇÃO

Compete à DF promover a formação humana, profissional e cultural dos bombeiros e demais agentes de proteção civil, nomeadamente:

- a) Desenvolver produtos pedagógicos relativos às atividades desenvolvidas pelos bombeiros e demais agentes de proteção civil;
- b) Colaborar na conceção, elaboração, definição e avaliação dos programas de formação em proteção civil e no socorro de pessoas e bens, a ministrar na RAM;
- c) Elaborar os conteúdos programáticos destinados à certificação de cursos a promover pela DF, através da submissão às entidades competentes;
- d) Garantir a implementação de ações de formação/sensibilização constantes ou não no Plano Anual de Formação;
- e) Elaborar regulamentos internos necessários ao funcionamento de formações e ações de sensibilização e promover o seu cumprimento;
- f) Promover o cumprimento dos regulamentos de formação da DF;
- g) Implementar o Plano de Formação Interna dos colaboradores do SRPC, IP-RAM;
- h) Garantir uma Bolsa de Formadores habilitada e dimensionada às necessidades da DF;
- i) Promover a avaliação dos custos e propor as receitas resultantes do funcionamento da DF;
- j) Promover, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, ações de formação em coordenação com outras instituições desde que para tal se reúnem as condições adequadas para o efeito.

A DF comprehende duas Unidades de Apoio: o Gabinete de Apoio Operacional e Logístico e o Conselho Científico e Pedagógico

DIVISÃO DE ANÁLISE DE RISCOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Compete à DAROT:

- a) Elaborar, atualizar e rever a Avaliação da Capacidade de Gestão de Risco da Região Autónoma da Madeira;
- b) Elaborar, atualizar e rever a Estratégia Regional para uma Proteção Civil Preventiva;
- c) Atualizar e divulgar a Avaliação de Risco da Região Autónoma da Madeira;



- d) Apreciar propostas de medidas a implementar, para a prevenção e mitigação dos riscos;
- e) Participar em reuniões e emitir pareceres, de acompanhamento aos programas e planos territoriais;
- f) Participar em reuniões ou grupos de trabalho, e emitir pareceres, de acompanhamento aos projetos sujeitos a avaliação de impacte ambiental;
- g) Representar o SRPC, IP-RAM, no âmbito das atividades da Sub-Comissão da Plataforma Nacional para a Redução do Risco de Catástrofe.
- h) Participar no grupo de Trabalho Interno que acompanha e apoia a implementação dos vários instrumentos necessários ao processo de certificação da Região Autónoma da Madeira como Destino Turístico Sustentável;
- i) Elaborar, atualizar e rever planos de emergência de proteção civil de âmbito regional;
- j) Apreciar planos de emergência de proteção civil de âmbito municipal;
- k) Apreciar informação necessária à elaboração dos planos de emergência externos, para os riscos de acidentes que envolvam substâncias perigosas, rotura de barragens, emergências radiológicas ou situações de exposição existente;
- l) Participar nas atividades do grupo de trabalho do III-Plano Regional para a Integração de Pessoas em Situação de Sem-Abrigo;
- m) Participar em reuniões ou grupos de trabalho, no âmbito das atividades da Comissão Executiva do Plano Nacional de Regresso;
- n) Secretariar a Comissão Coordenadora do Plano de Regresso Setorial da Região Autónoma da Madeira;
- o) Secretariar a Comissão Regional de Proteção Civil e o Centro de Coordenação Operacional Regional.



DIVISÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS EM EDIFÍCIOS

Compete à Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (DSCIE):

- a) Emitir pareceres sobre projetos de natureza legislativa ou regulamentar que visem a segurança contra incêndios em edifícios e a análise de riscos e propor medidas de idêntica natureza;
- b) Colaborar em ações de sensibilização e formação no domínio dos riscos;
- c) Elaborar e propor ao Conselho Diretivo o plano de inspeções e fiscalização extraordinários no âmbito do regime de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE);
- d) Assegurar o cumprimento do regime de segurança contra incêndios em edifícios na RAM, adiante designado por regime de SCIE;
- e) Participar em comissões técnicas e sectoriais no âmbito do regime SCIE;
- f) Executar o plano de inspeções, no âmbito do regime de SCIE;
- g) Implementar fiscalizações extraordinários, no âmbito do regime de SCIE;
- h) Implementar um programa de exercícios para teste dos planos de emergência internos;
- i) Colaborar na realização e avaliação de simulacros.

A DSCIE integra uma Unidade de Apoio, o Gabinete de Infraestruturas e Manutenção.

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO

Compete à Divisão de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG):

- a) Proceder à gestão dos recursos humanos do SRPC, IP-RAM;
- b) Coordenar a promoção dos Planos Anuais de Atividades o QUAR e o Plano de Gestão de Riscos e de Corrupção e Infrações Conexas do SRPC, IP-RAM;
- c) Apoiar o Conselho Diretivo no Sistema de Avaliação de Desempenho Garantir o fluxo documental do Serviço e promover a sua desmaterialização;
- d) Propor medidas tendentes à desburocratização, modernização e inovação do SRPC, IP-RAM, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- e) Coordenar a gestão da comunicação.



A DSAG integra quatro Unidades de Apoio: o Gabinete de Recursos Humanos, o Gabinete de Qualidade, Avaliação e Instrumentos de Gestão, o Gabinete de Gestão Documental e o Gabinete de Sensibilização e Comunicação.

DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO E DE CONTRATAÇÃO

Compete à Divisão de Apoio Jurídico e de Contratação (DAJC):

- a) Apoiar na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza jurídica e normativa;
- b) Elaborar e acompanhar os procedimentos de aquisições, no âmbito da contratação pública;
- c) Analisar e preparar projetos de diplomas legais no âmbito da Proteção Civil, procedendo aos necessários estudos jurídicos;
- d) Assegurar a assessoria jurídica e acompanhar o contencioso do SRPC, IP-RAM;
- e) Promover candidaturas e assegurar o acompanhamento de projetos de financiamento na área da Proteção Civil;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

A DAJC comprehende duas Unidades de Apoio o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Contratação.

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Compete à Divisão de Gestão Financeira (DGF):

- a) Elaborar e executar o orçamento do SRPC, IP-RAM, e propor as respetivas alterações, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- b) Elaborar o orçamento anual do SRPC, IP-RAM, em articulação com a Unidade de Gestão da SRS;
- c) Assegurar o controlo orçamental permanente;
- d) Assegurar todas as tarefas na área da gestão financeira e de tesouraria;
- e) Efetuar o processamento e pagamento de vencimentos, abonos e outras remunerações.

A DGF comprehende uma Unidade de Apoio: o Gabinete de Gestão Patrimonial.



SERVIÇO DE EMERGÊNCIA MÉDICA REGIONAL

Compete ao SEMER a prestação do socorro medicalizado de emergência pré-hospitalar e orientar e coordenar a prestação do socorro não medicalizado concomitante, através da atividade dos vários agentes que intervêm na emergência pré-hospitalar e em especial:

- a) Garantir, sem interrupção, a disponibilidade de uma equipa da Equipa Medicalizada de Intervenção Rápida, adiante designada por EMIR;
- b) Verificar, tecnicamente e nos termos da lei, os meios de socorro orientados para a emergência pré-hospitalar;
- c) Ispencionar ou auditar, por solicitação da IRB, os materiais disponíveis nos veículos de emergência pré-hospitalar em atividade na R.A.M., de acordo com a legislação em vigor;
- d) Estabelecer junto da comunidade, projetos e programas relativos ao suporte básico de vida e desfibrilhação automática externa, com o apoio da DF;
- e) Garantir o adequado funcionamento do Programa Regional de Desfibrilhação Automática Externa, designado abreviadamente por PRDAE;
- f) Garantir o acompanhamento de doentes críticos para fora da RAM, sempre que solicitado pelo Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM designado abreviadamente por SESARAM, EPERAM a quem compete todo o apoio logístico da operação;
- g) Promover as boas práticas associadas ao serviço;
- h) Garantir, quando solicitado, o apoio a visitas oficiais de altas individualidades à R.A.M;
- i) Assegurar o desenvolvimento dos protocolos técnico-científicos inerentes ao Sistema de Triagem e Aconselhamento Telefónico (STAT).



2.3 MISSÃO, VISÃO E VALORES



MISSÃO

Prevenir os riscos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, bem como resolver os efeitos decorrentes de tais situações, socorrendo pessoas e protegendo bens.

VISÃO

Serviço de Proteção Civil Moderno, Eficiente, Eficaz e Participativo.

VALORES

*Eficácia e prontidão no socorro às populações;
Equidade na assistência às populações;
Competência dos operacionais;
Abrangência na comunicação com as populações;
Rigor na previsão dos objetivos.*

Figura 2 Missão, visão e valores

2.4 POLÍTICA DA QUALIDADE

A Política da Qualidade do SRPC, IP-RAM reflete o compromisso da instituição com a integridade, transparência e responsabilidade, princípios que também orientam o PPR. Ao definir objetivos claros, gerir riscos e valorizar processos e trabalhadores, a Política da Qualidade fortalece um ambiente ético e seguro, garantindo serviços eficientes, conformes à legislação e pautados pela confiança e credibilidade junto da sociedade.

Neste enquadramento, a Política da Qualidade do Serviço estabelece os seguintes princípios orientadores:

- j) A contextualização das questões internas e externas relevantes, partes interessadas, identificação de riscos e oportunidades;
- k) A obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria contínua da qualidade da prestação de serviços à sociedade e da eficácia do sistema de gestão da qualidade;



- l) A utilização eficaz, transparente e eficiente dos recursos à sua responsabilidade;
- m) A desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- n) A responsabilização, competências, formação contínua, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- o) A contribuição para o aumento do prestígio e dignificação da Administração Regional;
- p) A prestação, aos cidadãos, empresas e outras entidades, de serviços que respondam às suas necessidades e expectativas no cumprimento integral da legislação aplicável.

3 METODOLOGIA, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO

3.1 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS E RESPECTIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS

A metodologia adotada para a identificação, avaliação e classificação dos riscos, bem como das respectivas medidas de prevenção, assenta nas orientações constantes no Guia 1/2023 do MENAC.

O processo inicia-se com a **identificação dos riscos**, etapa que se desenvolve através de uma análise detalhada do contexto institucional, das atividades desempenhadas e dos domínios de atuação do SRPC, IP-RAM. Esta análise tem por finalidade reconhecer as competências e responsabilidades que, pela sua natureza ou pela forma como são exercidas, possam propiciar situações suscetíveis de configurar riscos de corrupção e infrações conexas.

Na fase seguinte, procede-se à **avaliação da probabilidade de ocorrência** de cada risco considerado, permitindo aferir a maior ou menor tendência para a sua concretização.

Tabela 1 Probabilidade de Ocorrência do Risco

Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)		
Baixa (B)	Média (M)	Alta (A)
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.



Posteriormente, realiza-se a **avaliação do impacto**, que tem como objetivo apurar os possíveis efeitos decorrentes da concretização dos riscos que se pretende mitigar.

Tabela 2 Impacto Previsível da Ocorrência

Impacto Previsível da Ocorrência		
Baixa (B)	Média (M)	Alta (A)
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a credibilidade.

Com base na conjugação dos resultados obtidos quanto ao grau de probabilidade e de impacto previamente atribuídos, estabelece-se o **grau ou nível de risco**, permitindo uma apreciação integrada e hierarquizada dos riscos identificados, de acordo com a seguinte matriz de avaliação de riscos:

Tabela 3 Matriz de risco

		Matriz de risco		
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
Impacto Previsível (IP)	Baixa (B)	Mínimo	Fracô	Moderado
	Média (M)	Fracô	Moderado	Elevado
	Alta (A)	Moderado	Elevado	Máximo

O registo consolidado dos diversos elementos resultantes do trabalho realizado na identificação dos riscos, das medidas preventivas e da correspondente classificação da probabilidade, do impacto e do nível ou grau de risco foi estruturado com recurso a matrizes de risco organizadas por área funcional. Para esse efeito, apresenta-se a tabela seguinte, destinada a sistematizar as funções ou tarefas, os riscos identificados, a respetiva classificação (probabilidade, impacto e grau/nível de risco) e as medidas preventivas ou corretivas a adotar:

*Tabela 4 Tabela de registo*

Área funcional		Matriz de Risco		
Função / Tarefa	Risco Identificado	PO	IP	GR

A aplicação desta metodologia permitiu identificar os riscos associados a cada área funcional do SRPC, IP-RAM, definir as medidas preventivas adequadas e realizar a respetiva avaliação.

3.2 DIVULGAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

A divulgação do PPR cumpre as determinações do RGPC, prevendo os mecanismos de publicidade, comunicação e acessibilidade necessários, nos termos expostos nos pontos seguintes.

PUBLICIDADE JUNTO DOS TRABALHADORES

O plano será disponibilizado aos trabalhadores do SRPC, IP-RAM por meio de intranet, de forma a assegurar que todos tomem conhecimento das políticas, normas, procedimentos e medidas preventivas incluídas no PPR.

DIVULGAÇÃO AO PÚBLICO

O PPR será publicado no sítio institucional na Internet do SRPC, IP-RAM.

COMUNICAÇÃO A ENTIDADES COMPETENTES

- O plano e os respetivos relatórios (avaliação intercalar, quando aplicável, ou anual) são submetidos ao membro do Governo responsável pela tutela, bem como aos serviços de inspeção da respetiva área governativa;
- Os mesmos documentos são igualmente remetidos ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através da plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito, no prazo de 10 dias após a respetiva implementação ou revisão.



PERIODICIDADE DE REVISÃO E COMUNICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

O PPR será objeto de revisão periódica (no mínimo a cada três anos ou sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura, nas competências ou no contexto de atividade da entidade). Todas as revisões ou alterações significativas serão objeto da mesma divulgação e comunicação previstas para o plano original, nos prazos legais.

3.3 MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o SRPC, IP-RAM designou o Presidente do Conselho Diretivo como responsável pelo cumprimento normativo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), bem como pela sua monitorização, revisão e divulgação.

A implementação do plano será sujeita a ações de avaliação periódicas, com o objetivo de aferir a execução das medidas previstas, a sua eficácia e a identificação de eventuais necessidades de ajustamento, em conformidade com os princípios de melhoria contínua.

O acompanhamento e controlo da execução traduzir-se-á na elaboração de relatórios detalhados, que incluirão a identificação das medidas definidas, a análise do processo de implementação e a avaliação dos resultados obtidos. Estes relatórios serão produzidos nos seguintes termos:

1. Relatório de avaliação anual – elaborado no mês de abril com a avaliação de todos os riscos identificados e das medidas implementadas;
2. Relatório de avaliação intercalar – elaborado no mês de outubro, sobre as situações classificadas como de risco elevado ou muito elevado.

Tabela 5 Tabela de avaliação / monitorização

Área funcional

Medidas Preventivas	Grau de Implementação (Sim/ Não/ Em curso)	Eficácia da medida (se implementada) / Razão para a sua não adoção (se não implementada)	Medidas Corretivas a adotar (Em situações de ineficácia ou não adoção da medida)

O Plano será igualmente sujeito a monitorização mensal, em conformidade com a Recomendação 7/2024 do MENAC, mediante a utilização do respetivo Modelo de Documento a Preencher, procedimento que ficará assegurado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.



4 ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PLANO

A gestão do Plano de Prevenção de Riscos do SRPC, IP-RAM é da responsabilidade do Presidente do Conselho Diretivo, que acumula igualmente a função de Responsável pelo Cumprimento Normativo, contando para o efeito com o apoio do Chefe de Divisão de Apoio à Gestão.

Os elementos de cada área funcional ou unidade orgânica são responsáveis por verificar e assegurar, de forma contínua, a execução das medidas preventivas previstas no Plano para as suas áreas. Compete-lhes, ainda, proceder à partilha mensal de informação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, quer para cumprimento do reporte previsto na Recomendação 7/2024 do MENAC, quer para a elaboração dos relatórios de execução.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo assume, em particular, as seguintes responsabilidades:

- Elaborar e coordenar os relatórios de execução:
 - **Abril** – avaliação de todos os riscos identificados;
 - **Outubro** – avaliação dos riscos classificados como de nível elevado ou máximo.
- Monitorizar permanentemente o **grau de execução do Plano**, incluindo a deteção de irregularidades e a implementação de medidas corretivas.
- Atualizar continuamente a informação relativa à execução das medidas preventivas, às ocorrências de irregularidades e riscos, bem como às medidas corretivas já adotadas ou a adotar.

Os trabalhadores do SRPC, IP-RAM têm igualmente deveres no âmbito da execução do Plano, nomeadamente:

- Conhecer os propósitos e conteúdos do PPR;
- Cumprir as medidas nele previstas no exercício das suas funções.

Este modelo de responsabilidades assegura uma articulação eficaz entre os diferentes níveis da organização, promovendo a execução adequada do Plano e reforçando a cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.



5 DESIGNAÇÕES

CONFLITOS DE INTERESSE

Considera-se Conflito de Interesse, sempre que os dirigentes, trabalhadores ou colaboradores do SRPC, IP-RAM, no exercício das suas funções, intervenham em processos ou tomadas de decisão que envolva, direta ou indiretamente, entidades com as quais colabora ou colaborou, ou ainda quando as partes interessadas sejam pessoas com quem possuam vínculos de parentesco, afinidade ou amizade.

Os dirigentes, trabalhadores ou colaboradores do SRPC, IP-RAM devem dedicar particular atenção a suscetíveis de configurar conflito de interesses, conforme exemplificado na Tabela 6 e de acordo com as disposições constantes do Código de Ética e Conduta do SRPC, IP-RAM, designadamente no que respeita à acumulação de funções e à prevenção de conflitos de interesses.

Nestes termos, os trabalhadores devem preencher a declaração de inexistência de conflitos de interesses relativamente aos procedimentos em que intervenham, conforme a minuta constante do Anexo I, ou, sempre que aplicável, requerer escusa por escrito, devidamente fundamentada, quanto à participação em procedimentos nos quais se verifique a existência de conflito de interesses.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

O regime de acumulação de funções, instrumento essencial para a correta gestão de potenciais conflitos de interesse no SRPC, IP-RAM, encontra-se formalmente enquadrado pelos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A acumulação de funções reveste-se da natureza de um regime de exceção, o qual não traduz ou confere qualquer direito adquirido ao trabalhador. Por esta razão, a autorização concedida deve ser renovada anualmente, sendo a fiscalização da observância deste regime efetuada obrigatoriamente pelos superiores hierárquicos, garantindo a permanente conformidade legal e um sistema contínuo de controlo.

Nesta senda, todos os dirigentes e trabalhadores do SRPC, IP-RAM que pretendam acumular a sua atividade neste Serviço com quaisquer outras funções (de natureza pública ou privada) devem formalizar essa intenção mediante a apresentação do respetivo Requerimento de Acumulação de Funções, seja o pedido inicial ou a sua renovação.



A concretização de qualquer acumulação carece de autorização prévia que segue as seguintes regras de competência:

- Para os Dirigentes de Grau Superior, o pedido é remetido à autorização do Membro do Governo Regional que tutela o SRPC, IP-RAM;
- Para os restantes dirigentes e trabalhadores, a autorização é da competência do Dirigente Máximo do Serviço.

Tabela 6 Conflitos de Interesse

Conflitos de Interesse		
Enquadramento	Ato	Descrição da Conduta
Artigo 69.º CPA	Casos de impedimento	<p>“(...) não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas. ”
Artigo 21.º LTFP	Acumulação com outras funções públicas	<p>“1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participação em comissões ou grupos de trabalho; Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza. ”



Artigo 22.º LTFP	Acumulação com funções ou atividades privadas	<p>“1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. <p>4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.”</p>
Artigo 24.º LTFP	Proibições específicas	<p>“1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;”

CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tabela 7 Corrupção e Infrações Conexas

Corrupção e Infrações Conexas		
Enquadramento	Ato	Descrição da Conduta
Artigo n.º 373 CP	Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Artigo n.º 374 CP	Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.



Artigo n.º 372 CP	Recebimento e oferta indevidos de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
Artigo n.º 375 CP	Peculato	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Artigo n.º 377 CP	Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Artigo n.º 379 CP	Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
Artigo n.º 382 CP	Abuso de poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Artigo n.º 369 CP	Prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo n.º 363 CP	Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometido.
Artigo n.º 335 CP	Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.
Artigo n.º 368, n.º 3, 4 e 5 CP	Branqueamento	Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.



6 MATRIZ DE RISCO

Considerando a missão e atribuições do SRPC, IP-RAM, foram delimitadas as principais áreas de risco, destacando-se, em cada caso, os processos que potencialmente comportam maior vulnerabilidade para a ocorrência de situações de corrupção e infrações conexas:

- Riscos Transversais
- Contratação de Aquisição de Bens e Serviços;
- Estudos, Programas, Planos, Pareceres, Vistorias e Inspeções;
- Gestão Financeira;
- Gestão Operacional;
- Recursos Humanos;
- Formação.



Todas (Riscos Transversais) (Área Funcional)

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
1	Todas	Quebra de valores e princípios éticos do SRPC, IP-RAM - Independência, Legalidade, Integridade e Rigor.	M	M	Moderado	1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM.	Todos
2	Todas	Quebra dos deveres de lealdade e transparência.	M	M	Moderado	1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM.	Todos
3	Todas	Conflito de Interesses no exercício das funções.	M	M	Moderado	1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais. 3. Exercício de funções em regime de acumulação com a devida autorização nos termos da lei.	Todos
4	Todas	Acumulação indevida de funções.	B	M	Fraco	1. Cumprimento do regime legal de acumulação de funções e de autorização para acumulação de funções.	Todos
5	Apoio a outras unidades orgânicas	Risco de perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo a unidades orgânicas.	M	M	Moderado	1. Acompanhamento e supervisão hierárquica em todos os procedimentos e operações.	Todos
6	Utilização de informação	Uso de informações obtidas no exercício de funções públicas para benefício próprio ou de terceiros em atividades privadas.	M	M	Moderado	1. Controlo de Acessos à Informação - Implementação de perfis de acesso nos sistemas informáticos, garantindo que cada colaborador acede apenas à informação estritamente necessária para o exercício das suas funções. 2. Registo de Acessos (Logs) - Manutenção de registos informáticos que permitam auditar quem acedeu, alterou ou extraiu informação dos sistemas.	Todos



Contratação de Aquisição de Bens e Serviços

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
7	Contratação Pública	Ausência ou tomada tardia de decisão no respeitante à abertura de procedimentos e aquisições de bens e serviços.	B	M	Fraco	<p>1. Reforço do controlo interno dos processos submetidos ao Conselho Diretivo, garantindo a tramitação atempada e a monitorização das decisões pendentes - através de documento partilhado.</p> <p>2. Planeamento dos procedimentos de contratação com a devida antecedência, assegurando o cumprimento dos prazos legais e evitando o fracionamento de despesa.</p>	DAJC
8	Contratação Pública	Irregularidades em procedimentos de contratação pública.	M	M	Moderado	<p>1. Adoção sistemática de consultas prévias a diversas entidades ou recurso a concurso público, sempre que aplicável.</p> <p>2. Restrição de acesso às propostas até ao termo do prazo de submissão.</p> <p>3. Utilização obrigatória de plataforma eletrónica de contratação, sempre que possível.</p> <p>4. Rotatividade do júri e composição funcionalmente diversificada, sempre que possível.</p>	DAJC
9	Contratação Pública	Gestão contratual e temporal deficiente nos processos de aquisição e execução.	M	B	Fraco	<p>1. Monitorização digital das etapas e prazos processuais através de plataforma digital para a contratação pública.</p> <p>2. Acompanhamento contínuo da execução dos contratos e dos prazos de execução.</p>	DAJC
10	Contratação Pública	Execução de prestações de serviços ou fornecimentos, incluindo eventuais trabalhos ou serviços complementares, sem a prévia autorização da despesa e	B	M	Fraco	<p>1. Implementação da figura do Gestor do Contrato, nos termos do Código dos Contratos Públicos, com responsabilidade pela validação da execução física e financeira.</p> <p>2. Aprovação prévia das ordens de compra e das despesas pelo Conselho Diretivo.</p>	DAJC



		sem a devida validação dos pressupostos legais aplicáveis.				3. Revisão técnica e jurídica da fundamentação de trabalhos complementares ou adicionais. 4. Controlo regular da execução contratual por parte dos Gestores de Contrato face ao previsto no contrato.	
11	Contratação Pública	Conflito de interesses em processos de contratação pública.	B	A	Moderado	1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais. 3. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM. 4. Segregação de funções, processos distribuídos aleatoriamente pelos diferentes trabalhadores.	DAJC
12	Contratação Pública	Favorecimento na seleção de fornecedores de bens e prestadores de serviço, incluindo aquisição de vantagens indevidas.	B	A	Moderado	1. Assegurar o cumprimento dos procedimentos concorrenciais, com a devida fundamentação da escolha do fornecedor. 2. Formação contínua na área da contratação pública.	DAJC



Estudos, Pareceres, Vistorias e Inspeções

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
13	Emissão de pareceres	Apreciação desconforme de propostas de medidas destinadas à prevenção e mitigação de riscos; Planos e projetos sujeitos a avaliação de impacte ambiental; programas e planos territoriais; Planos de Emergência de Proteção Civil de âmbito municipal.	B	A	M	<p>1. Adoção de normas orientadoras e critérios técnicos atualizados que sustentem a emissão de pareceres, assegurando uniformidade e fundamentação nas decisões.</p> <p>2. Estabelecimento de equipa interna pluridisciplinar, reforçando a consistência e qualidade técnica dos pareceres.</p> <p>3. Assegurar a utilização de sistemas de gestão documental e registo eletrónico que permitam a rastreabilidade, integridade e transparência de todo o processo de análise e decisão.</p>	DAROT
14		Conflito de interesses na instrução, apreciação e emissão de parecer aos Projetos de SCIE e Medidas de Autoproteção.	M	M	Moderado	<p>1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.</p> <p>2. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais.</p>	DSCIE
15	Emissão de pareceres	Apreciação desconforme de Projetos SCIE, Medidas de Autoproteção.	B	M	F	<p>1. Adoção e aplicação sistemática de checklists e normas técnicas normalizadas, que sustentem os pareceres emitidos e garantam uniformidade nos critérios de apreciação.</p> <p>2. Validação cruzada dos pareceres por outro técnico ou responsável da Divisão de Segurança Contra Incêndios, sempre que a complexidade do processo o justifique.</p>	DSCIE



16	Inspeções Regulares e Extraordinárias	Conflito de interesses na realização das Inspeções Regulares e/ou Extraordinárias.	M	M	Moderado	1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM bem como respetiva ordem profissional do Técnico.	DSCIE
						2. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.	
17		Inconsistência na definição dos critérios e prioridades para a realização de inspeções extraordinárias, podendo resultar em falta de uniformidade e transparência na atuação.	B	M	Fraco	3. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais.	DSCIE
18		Atribuição de apoios financeiros ou materiais às AHB, incorretamente.	M	M	Moderado	1. Definição de critérios objetivos, públicos e transparentes de atribuição. 2. Publicação das decisões e fundamentação. 3. Reforço da auditoria interna e controlo posterior.	DRRB
19	Regular, apoiar e coordenar a atividade técnica e administrativa dos corpos de bombeiros, assim como das AHB	Fiscalização e auditoria técnica ou financeira, incorretas e/ou manipuladas.	B	M	Fraco	1. Definição clara do planeamento anual de inspeções. 2. Utilização de <i>checklists</i> normalizadas. 3. Supervisão hierárquica obrigatória dos relatórios. 4. Formação em ética e independência dos inspetores.	DRRB
						1. Publicação de anúncios e critérios de seleção. 2. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, por todos os membros do júri. 3. Registo e arquivo das decisões.	



21	Manipulação de propostas de aquisição de equipamentos e serviços.	B	M	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definição de critérios objetivos de necessidade operacional. 2. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes no processo. 3. Definição de especificações técnicas por comité técnico independente. 4. Cotação mínima de três fornecedores. 	DRRB	
22	Gestão e distribuição incorretas de recursos operacionais (viaturas, equipamentos, EPI).	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definição de critérios objetivos de necessidade operacional. 2. Registo e monitorização de entregas. 3. Fiscalização periódica do uso. 	DRRB	
23	Não conformidade com leis e regulamentos.	B	B	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Criação de checklists de conformidade para inspeções. 2. Formação contínua dos inspetores sobre legislação aplicável. 3. Supervisão hierárquica e dupla validação das inspeções. 	DRRB	
24	Cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes, normas e requisitos técnicos aplicáveis aos corpos de bombeiros;	Interpretação subjetiva de normas técnicas.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manual de procedimentos normalizados para interpretação das normas. 2. Consulta a pareceres técnicos independentes. 3. Registo e justificação documentada de todas as decisões. 	DRRB
25	Favorecimento ou conflitos de interesse.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Rotatividade de inspetores entre diferentes corpos de bombeiros. 3. Fiscalização externa ou auditoria periódica. 	DRRB	
26	Omissão de irregularidades detetadas.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Relatórios obrigatórios com histórico de ações e evidências. 2. Auditoria interna regular. 	DRRB	



						3. Canal de denúncias confidencial para alertas de irregularidades.	
27	Deficiências na comunicação e acompanhamento.	M	M	Moderado	1. Sistema de gestão de não conformidades e acompanhamento de prazos. 2. Relatórios periódicos de progresso. 3. Definição clara de responsabilidades e prazos para correção.	DRRB	
28	Dados incompletos ou incorretos.	A	B	Moderado	1. Critérios e formatos padronizados de recolha de dados. 2. Auditorias regulares e cruzamento de dados. 3. Formação das entidades sobre preenchimento correto.	DRRB	
29	Gestão, monitorização, fiscalização, manutenção e execução das atividades adstritas ao RNBP, por parte das entidades detentoras e respetivos corpos de bombeiros da RAM	Fraude ou manipulação de dados.	M	M	Moderado	1. Sistema informatizado com registo de alterações e rastreabilidade. 2. Controlo de acessos e permissões. 3. Auditorias periódicas.	DRRB
30	Atrasos na atualização do recenseamento.	M	M	Moderado	1. Estabelecimento de prazos claros e comunicados oficialmente. 2. Alertas automáticos e acompanhamento ativo. 3. Penalizações ou medidas corretivas previstas.	DRRB	
31	Falhas na fiscalização das entidades detentoras.	M	M	Moderado	1. Planos de fiscalização anuais. 2. Checklists de auditoria. 3. Relatórios obrigatórios com evidências.	DRRB	
32	Uso indevido da informação.	M	B	Fraco	1. Política clara de proteção de dados e confidencialidade. 2. Registo de acessos e autorizações. 3. Formação sobre RGPD e normas de proteção de informação.	DRRB	
33		M	M	Moderado	1. Backups regulares e testes de recuperação;	DRRB	



	Gestão, monitorização, fiscalização, manutenção e execução das atividades adstritas ao RNBP, por parte das entidades detentoras e respetivos corpos de bombeiros da RAM	Deficiências na manutenção do sistema de recenseamento.				2. Atualização do software e medidas de cibersegurança. 3. Criação e atualização de Base de Dados mensal.	
34		Falta de coordenação entre entidades e corpos de bombeiros.	B	B	Mínimo	1. Designação clara de responsáveis por cada entidade. 2. Procedimentos formais de envio e validação de dados. 3. Reuniões periódicas de acompanhamento.	DRRB
35		Favorecimento na seleção para cursos ou capacitação.	M	M	Moderado	1. Definição de critérios objetivos, públicos e auditáveis. 2. Registo formal das decisões e respetiva justificação. 3. Rotatividade de avaliadores e supervisão hierárquica.	DRRB
36	Acompanhamento e monitorização dos processos relativos à profissionalização, qualificação e capacitação dos bombeiros.	Fraude ou falsificação de presenças e certificados.	M	M	Moderado	1. Sistema informatizado com registo e controlo de presenças. 2. Certificação eletrónica com rastreabilidade. 3. Auditorias aleatórias e verificações periódicas.	DRRB
37		Não conformidade com requisitos legais ou normativos.	M	B	Fraco	1. Revisão e validação formal do plano de formação. 2. Supervisão por entidade técnica competente. 3. Atualização contínua de normas e legislação aplicável.	DRRB
38		Atrasos na formação ou capacitação.	M	M	Moderado	1. Planeamento anual de cursos com calendário definido. 2. Monitorização eletrónica de inscrições e conclusão de módulos. 3. Relatórios periódicos de acompanhamento.	DRRB



39		Conflitos de interesse e influência indevida.	M	B	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Rotatividade de formadores e avaliadores. 3. Supervisão externa em processos críticos. 	DRRB
40		Desalinhamento entre formação e necessidades operacionais.	B	B	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Avaliação periódica das necessidades de capacitação. 2. Adaptação do plano de formação às necessidades operacionais. 3. Feedback regular dos corpos de bombeiros (Diagnósticos de Necessidades Formativas). 	DRRB
41		Atribuição indevida de benefícios.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer critérios objetivos e documentados para concessão. 2. Registo formal de cada concessão com documentação de suporte. 3. Auditorias periódicas das concessões 	DRRB
42	Supervisão e acompanhamento do regime do estatuto social dos bombeiros, assim como das demais regalias e benefícios sociais	Favorecimento ou nepotismo.	M	B	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Rotatividade de gestores responsáveis. 3. Supervisão hierárquica. 	DRRB
43		Falsificação de documentos.	M	B	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verificação documental e cruzamento de dados. 2. Sistema informatizado com rastreabilidade das concessões. 3. Auditorias aleatórias e periódicas. 	DRRB
44		Não conformidade com legislação ou regulamentos internos.	B	B	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manuais internos atualizados com legislação vigente. 2. Formação contínua dos gestores administrativos. 3. Parecer jurídico obrigatório em casos duvidosos. 	DRRB



45		Falta de monitorização e reporte.	M	B	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistema centralizado de gestão de benefícios. 2. Relatórios periódicos de acompanhamento e consolidação. 3. Indicadores de desempenho como número de benefícios revistos e regularizados. 	DRRB
46		Desalinhamento entre entidades.	B	B	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procedimentos formais de comunicação entre entidades. 2. Supervisão centralizada e padronização de processos. 3. Reuniões periódicas de alinhamento e auditorias de conformidade. 	DRRB
47		Conflito de Interesses.	B	A	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 2. Formação sobre impedimentos e causas de suspeição (CPA). 	EFA – IRB
48	Verificar a correta aplicação das verbas transferidas ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2024/M, de 15/11	Uso indevido de Informação.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formação sobre o RGPD e Lei de acesso aos documentos administrativos. 2. Criação de registo de acesso. 3. Segmentação do acesso à informação com referência às funções que desempenhadas por cada elemento. 	EFA – IRB
49		Falsificação ou omissão culposa na identificação de não conformidades.	M	A	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Implementação de minutas de relatórios de uso obrigatório nas ações de fiscalização e acompanhamento. 2. Dupla verificação da informação depositada pelas AHB. 3. Rotatividade das equipas de fiscalização e acompanhamento. 	EFA – IRB
50	Planeamento, acompanhamento técnico e fiscalização	Pressões externas.	B	A	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Canal de denúncia. 2. Reforço da autonomia técnica na elaboração dos relatórios de fiscalização, ficando excluídos do poder de direção/coordenação. 	EFA – IRB



Gestão Financeira

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
51	Operações Contabilísticas e Tesouraria	Realização de pagamentos sem execução física comprovada, ou aquisição de bens e serviços em montante superior ao contratado.	M	M	Moderado	<p>1. Implementação de um fluxo de informação que assegure o registo, validação e acompanhamento de todas as fases do processo de despesa, desde a requisição até ao pagamento.</p> <p>2. Segregação de tarefas nas várias fases da realização da despesa e garantir a verificação/validação da informação registada na contabilidade.</p> <p>3. Obrigatoriedade de emissão de declaração ou comunicação da receção e aceitação do bem ou serviço pelo Gestor do Contrato, como condição prévia ao processamento do pagamento.</p>	DGF
52		Falhas na gestão de dinheiros e valores públicos.	M	A	Elevado	<p>1. Garantir que todas as autorizações de pagamento são visadas pelo Dirigente da Divisão de Gestão Financeira antes de serem submetidas superiormente.</p>	DGF
53		Pagamento de despesas sem verificação de situação tributária e contributiva do beneficiário do pagamento.	B	M	Fraco	<p>1. Existência de um processo sistemático de controlo de certidões na área da contabilidade.</p>	DGF
54		Assunção e pagamento de despesas sem prévio e compromisso orçamental.	B	A	Moderado	<p>1. Garantir que o sistema de informação orçamental não permite o registo de pagamentos sem o registo prévio de cabimento e compromisso e que não existem pagamentos não registados no sistema.</p>	DGF
55		Desvio da execução orçamental e controlo do orçamento.	M	M	Moderado	<p>1. Realizar Relatório de Execução Orçamental, com periodicidade mensal.</p>	DGF



56	Classificação da Despesa / Cálculo de valores	Erro de processamento nas tarefas.	M	M	Moderado	1. Segregação de tarefas. 2. Controlo de segundo nível pelos superiores hierárquicos quer aquando da verificação das autorizações de pagamento, quer aquando das conferências de final de mês.	DGF
57	Transferências bancárias	Erro no destinatário de transferência, com benefício de terceiro.	M	M	Moderado	1. Cumprimento das regras de inserção de novos IBANs. 2. Segregação de funções entre o processamento da despesa e dos pagamentos.	DGF
58	Prestação de Informação ao exterior	Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas.	M	M	Moderado	1. Conferências da informação intermédia e final. 2. Auditorias anuais do Fiscal Único. 3. Segregação de funções e responsabilidades.	DGF



Gestão Operacional

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
59	Gestão do serviço automóvel	Utilização indevida de viaturas.	B	B	Mínimo	<p>1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM.</p> <p>2. Utilização de fichas de requisição e ordens de trabalho devidamente autorizadas.</p> <p>3. Adoção de registo de utilização de viaturas com validação hierárquica.</p>	GIM
60		Desvio de combustível.	M	B	Fraco	<p>1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM.</p> <p>2. Verificação hierárquica periódica de valores de abastecimentos.</p> <p>3. Cálculo comparativo de valores médios de consumo de combustível.</p>	
61	Gestão de material	Utilização indevida de materiais e equipamentos.	M	B	Fraco	<p>1. Divulgação / Conhecimento / Cumprimento do Código de ética e conduta do SRPC, IP-RAM.</p> <p>2. Implementação de sistema de gestão patrimonial e de stocks, com registo de entradas e saídas.</p> <p>3. Utilização de fichas de requisição e ordens de trabalho devidamente autorizadas.</p>	Gabinete de Apoio
62	POCIR	Deficiente controlo dos custos associados à implementação do POCIR.	M	A	Elevado	<p>1. Implementação de plano de fiscalização no terreno e auditorias periódicas às equipas e relatórios de execução, no âmbito do cumprimento da Norma Operacional.</p> <p>2. Verificação documental dos mapas de pagamento, registo de presença e escalas de pessoal dos elementos integrantes do POCIR, disponibilizados pelas entidades detentoras dos Corpos de Bombeiros.</p>	DPOC



							3. Sistema de validação da faturação emitida pelas Entidades detentoras de Corpos de Bombeiros.	
							4. Fiscalização do cumprimento do dispositivo operacional mínimo de prontidão nos quartéis, especialmente durante a vigência do POCIR.	
63	Resposta ao Socorro	Despacho deficiente de meios de socorro.	M	A	Elevado		1. Implementação de Normas Operacionais Permanentes e Normas de Execução Permanente.	DPOC
							2. Implementação do SIOPS Monitorização.	
							3. Triagem de Manchester.	SEMER



Recursos Humanos

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
64	Avaliação de Desempenho	Intervenção no procedimento de avaliação de desempenho de trabalhadores por elementos com relações de parentesco, afinidade ou proximidade pessoal com os avaliados.	B	M	Fraco	<p>1. Garantir que nenhum avaliador participa em avaliações de desempenho que envolvam familiares, afins ou pessoas com quem mantenha relação próxima, assegurando a imparcialidade e transparência do processo.</p> <p>2. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.</p> <p>3. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais.</p>	DSAG
65	Avaliação de Desempenho	Avaliações de desempenho subjetivas e não fundamentadas.	B	B	Mínimo	<p>1. Definição e divulgação de critérios de avaliação objetivos, mensuráveis e alinhados com as funções do colaborador e os objetivos do serviço.</p> <p>2. Análise crítica e validação das propostas de avaliação pelo dirigente máximo do serviço, garantindo a sua fundamentação e coerência.</p> <p>3. Implementação de ações de formação obrigatórias para todos os avaliadores sobre a metodologia do SIADAP.</p> <p>4. Direito de Audiência - Garantir o cumprimento rigoroso do direito de audição do avaliado, com registo escrito das alegações e da resposta do avaliador.</p>	DSAG
66	Procedimentos de recrutamento	Intervenção na seleção de candidatos por elementos com relações de parentesco, afinidade ou proximidade pessoal com os avaliados.	M	M	Moderado	<p>1. Garantir que nenhum membro do júri participa em procedimentos que envolvam familiares, afins ou pessoas com quem mantenha relação próxima, assegurando a imparcialidade e transparência do processo.</p>	DSAG



						2. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.	
						3. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situações de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais.	
67	Procedimentos de recrutamento	Conflito de interesses e parcialidade nos procedimentos de recrutamento	M	M	Moderado	1. Impedimento de participação em júris de avaliação de elementos com relações familiares ou de afinidade. 2. Rotatividade periódica dos júri e composição transversal das equipas de recrutamento. 3. Registo das deliberações e pareceres, assegurando a rastreabilidade das decisões.	DSAG
68	Processamento de remunerações	Pagamento de suplementos, abonos ou horas extraordinárias não realizados ou a que o colaborador não tem direito.	B	M	Fraco	1. Segregação de Funções - Clara separação entre quem autoriza a realização de trabalho suplementar/atribuição de abonos e quem processa o vencimento. 2. Validação Dupla - Implementação de um fluxo de trabalho em que o pedido (e.g., de horas extraordinárias) é validado pelo superior hierárquico direto e posteriormente conferido e aprovado por um nível superior ou pelo gabinete de RH. 3. Auditorias Amostrais - Realização de verificações periódicas e aleatórias aos recibos de vencimento, cruzando os dados com os registos de assiduidade e as autorizações emitidas.	DSAG
69	Registo de Assiduidade	Inadequado controlo da assiduidade com impacto no processamento salarial	M	M	Moderado	1. Formação e sensibilização dos trabalhadores para o correto uso do sistema de gestão de assiduidade. 2. Sistema Digital - Utilização de sistemas de controlo de assiduidade (cartão ou digital) que garantam a identificação inequívoca do trabalhador. 3. Supervisão Hierárquica - Responsabilização das chefias diretas pela verificação regular e validação dos registos de assiduidade das suas equipas.	DSAG



						<p>4. Revisão mensal das inconformidades detetadas pelo Gabinete de Recursos Humanos, com reporte aos superiores hierárquicos.</p> <p>5. Justificações Obrigatórias: Exigência de justificação documental para todas as ausências, a ser inserida no sistema e validada pela chefia.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



Formação

N.º #	Funções / Tarefas	Risco Identificado	Matriz de Risco			Medidas	Responsável
			PO	IP	GR		
70	Gestão documental dos dossiers técnico-pedagógicos	Perda de evidências ou falhas de arquivamento nos dossiers técnico-pedagógicos.	B	A	Moderado	<p>1. Implementação de lista de verificação (<i>checklist</i>) obrigatória com dupla validação.</p> <p>2. Adoção de procedimentos normalizados de digitalização e arquivo eletrónico seguro.</p>	DF
71		Acesso indevido ou partilha de documentação confidencial.	M	M	Moderado	<p>1. Restringir o acesso à informação exclusivamente aos colaboradores devidamente autorizados.</p> <p>2. Definir níveis diferenciados de acesso em pastas e plataformas partilhadas.</p> <p>3. Assegurar cláusulas de confidencialidade em todos os contratos de prestação de serviços de formador.</p> <p>4. Assegurar cláusulas de confidencialidade em todos os contratos de prestação de serviços de formador.</p>	DF
72		Emissão de certificados sem validação formal da assiduidade ou aproveitamento.	M	M	Moderado	<p>1. Implementação de relatório final com parâmetros obrigatórios pré-definidos e validação dupla (formador e coordenação).</p> <p>2. Reforço dos mecanismos de controlo documental e verificação cruzada de presenças e avaliações.</p>	DF
73		Carregamento indevido nas plataformas de formação em vigor (RNBP, INEM, SIGO, PRDAE).	M	M	Moderado	<p>1. Implementação de lista de verificação (<i>checklist</i>) obrigatória com dupla validação.</p> <p>2. Adoção de procedimentos normalizados de digitalização e arquivo eletrónico seguro.</p>	DF
74	Processo de equivalências		B	M	Fraco	<p>1. Garantir o cumprimento integral dos normativos legais e regulamentares em vigor.</p>	DF



	e/ou equiparações de formações	Concessão de equivalências e/ou equiparações sem verificação dos requisitos legais.				2. Validação documental obrigatória e registo digital de todas as equivalências e/ou equiparações concedidas.	
75	Processo de recrutamento e seleção de formadores externos	Seleção de candidaturas com base em critérios subjetivos ou sem transparência.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Abertura de procedimento concursal transparente, com critérios de seleção previamente definidos. 2. Segregação de funções nos processos de avaliação e decisão. 3. Cumprimento integral do Código de Ética e do Regulamento Interno da Bolsa de Formadores Externos. 	DF
76	Contratação e execução de serviços de formação	Pagamento incorreto ou duplicado de honorários de formadores.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Implementação de relatório final com parâmetros obrigatórios pré-definidos e dupla validação. 2. Estabelecimento de dupla validação em todas as fases do processamento de honorários. 3. Segregação de funções entre as áreas técnica, administrativa e financeira. 	DF
77		Afetação indevida ou prolongada de formadores sem rotatividade.	M	M	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 1. Segregação de funções entre planeamento, execução e avaliação. 2. Adoção de regime de rotatividade na afetação de formadores externos, garantindo equidade e transparência, mediante disponibilidade. 3. Nomeação de coordenadores de áreas técnicas. 	DF
78	Organização de provas de avaliação	Participação de formadores sem perfil técnico adequado.	B	M	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 1. Garantir a participação exclusiva de formadores com qualificação técnica específica e adequada a cada tipologia de prova. 2. Promover a diversificação dos instrumentos e métodos de avaliação ao longo do tempo. 	DF
79	Gestão de taxas de serviços	Aplicação incorreta das taxas previstas na portaria em vigor.	B	M	Fraco	1. Cumprimento rigoroso da Portaria em vigor e das tabelas de taxas aprovadas.	DF



						2. Segregação de funções entre proposta, verificação e aplicação das taxas.	
80	Credenciação e licenciamentos	Irregularidades no licenciamento de programas de DAE em locais de acesso público	B	M	Fraco	<p>1. Dupla validação - técnica e administrativa dos processos de credenciação.</p> <p>2. Adoção e aplicação sistemática de <i>checklists</i> e normas técnicas, que sustentem o licenciamento e garantam uniformidade nos critérios de licenciamento.</p>	SEMER
81		Irregularidades na acreditação de entidades formadores de DAE	B	M	Fraco	<p>1. Dupla validação - técnica e administrativa dos processos de credenciação.</p> <p>2. Adoção e aplicação sistemática de <i>checklists</i> e normas técnicas, que sustentem a acreditação e garantam uniformidade nos critérios de acreditação.</p>	SEMER



ANEXOS

ANEXO I

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções no Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

(Local), (DD), de (MM) de 202_

(Assinatura)



ANEXO II

Declaração de Impedimentos

Eu, _____, abaixo assinado, trabalhador com o n.º mecanográfico _____, a desempenhar funções de _____ na (o)/ (Unidade Orgânica) _____, do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, solicito escusa do desempenho das funções que estão atribuídas na atividade _____, por considerar que existe uma situação incompatibilidade, impedimento ou escusa e suspeição, que possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou da retidão da minha da conduta.

Incompatibilidade, impedimentos ou escusa:

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização da informação, quando ocorra alteração que o determine.

(Local), (DD), de (MM) de 202_____

(Assinatura)



ANEXO III

Declaração de Conhecimento

Eu, _____, abaixo assinado, a desempenhar funções de _____ na (o) / (Unidade Orgânica) _____, em regime de _____ (CTFP/Mobilidade/Acumulação de Funções/Estágio ou outros programas de emprego) no Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, declaro sob compromisso de honra que tive conhecimento dos seguintes elementos:

- Manual de Acolhimento e Integração;**
- Código de Ética e Conduta;**
- Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2015).**

(Local), (DD), de (MM) de 202_____

(Assinatura)