

29 de junho 2019

**Relatório da Execução do PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**



IPMA

Instituto
Português
do Mar e da
Atmosfera

INDICE

CONTEÚDO

Introdução	2
1 - Últimos Desenvolvimentos Organizacionais	3
2 - Procedimentos e Documentos de Planeamento e Operacionalização Transversais desde 2015	4
PLANO DE GESTÃO PREVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS / 5 ANOS (Parcial 2016).....	4
PLANEAMENTO ESTRATÉGICO 2017-2021: CONHECIMENTO AO SERVIÇO DO CIDADÃO	5
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (2018)	5
MANUAL DA SEGURANÇA NA AVIAÇÃO CIVIL PARA A METEOROLOGIA AERONÁUTICA (jan 2019) ...	6
PLANO ANUAL DE AÇÕES – SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL PARA A METEOROLOGIA AERONÁUTICA – ANO 2019	7
REGULAMENTO DE ACESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES DO IPMA, I.P. (2019)	8
MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (2019)	8
3 - Monitorização por unidade orgânica como prevista no PLANO DE	9
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (maio de 2015).....	9
Departamento de Mar e Recursos Marinhos – DMRM	9
Departamento de Meteorologia e Geofísica – DMG.....	10
Departamento de Operações, Infraestruturas e Desenvolvimento Tecnológico – DOIDT.....	12
Divisão de Recursos Humanos – DivRH	26
Divisão Financeira – DivF.....	30
Delegação Regional dos Açores – DRA	33
Delegação Regional da Madeira – DRM	37
4 - Conclusão	44

INTRODUÇÃO

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera I.P. (IPMA I. P.), é o laboratório de Estado que tem por missão promover e coordenar a investigação científica, o desenvolvimento tecnológico, a inovação e a prestação de serviços no domínio do mar e da atmosfera, assegurando a implementação das estratégias e políticas nacionais nas suas áreas de atuação, Mar e Atmosfera, contribuindo para o desenvolvimento económico e social, sendo investido nas funções de autoridade nacional nos domínios da meteorologia, meteorologia aeronáutica, do clima, da sismologia e do geomagnetismo.

Enquanto Instituto de investigação público pauta-se por valores de competência, fiabilidade, rigor e eficiência no desempenho da missão que lhe foi cometida pelo Estado Português.

Além de um compromisso, este Relatório reflete a vontade de prosseguir um caminho de melhoria continua de um corpo que assume como princípios estruturantes o respeito pelos trabalhadores, a transparência nas suas relações com o exterior sempre com o objetivo ultimo de ser uma instituição de referência a nível internacional, tanto pelo rigor e eficácia com que cumpre as suas funções técnico-científicas de apoio e suporte à ação do Estado, como pela relevância e impacto da I&D que desenvolve.

Em cumprimento da Recomendação do Conselho da Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, o IPMA I. P., enquanto entidade gestora de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, procedeu à elaboração do seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2015.

A elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas consubstanciou o início de um processo dinâmico que envolveu contributos de todas as unidades orgânicas que integram o IPMA, I.P.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições.

São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se: a competência da gestão; a idoneidade dos gestores e decisores; a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia; a conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação.

1 - ÚLTIMOS DESENVOLVIMENTOS ORGANIZACIONAIS

O IPMA, I.P. é uma Instituição recente, criada pelo Decreto-Lei n.º 68/2012 de 20 de março, que juntou competências do Instituto Nacional dos Recursos Biológicos, I. P., do Instituto de Meteorologia, do Laboratório Nacional de Energia e Geologia (LNEG) e do Instituto Português e dos Transportes Marítimos, I. P.

Esta situação levou a um processo de reestruturação e adaptação da gestão de pessoas e infraestruturas que apenas recentemente ficou concluído (Despacho n.º 6623/2017, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 147, de 1 de agosto).

Importa ainda entender que o funcionamento do Conselho Diretivo do IPMA I.P. tem sofrido flutuações, não tendo sido assegurado o exercício, em permanência, dos três elementos previstos na sua constituição, o que obriga a uma regular redistribuição de pelouros e competências. Neste momento o Conselho Diretivo é constituído apenas por dois elementos.

Como medida estruturante e transversal na implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi revisto e publicado um **novo Regulamento Interno do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.** (Despacho n.º 5429/2018), que regula a organização e o funcionamento da estrutura interna do IPMA, I. P., nomeadamente a constituição de núcleos, integrados ou não em unidades orgânicas de primeiro nível, bem como as respetivas competências. Com esta nova organização pretende-se atingir, entre outros, os seguintes objetivos: uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, financeiros e infraestruturais; uma melhoria da qualidade de procedimentos e serviços; maior rigor científico nas atividades de investigação, desenvolvimento e disseminação; maior celeridade processual interna e externa. Este regulamento é parte da resposta a algumas medidas transversais identificadas no Plano de 2015 onde se identificava a necessidade de: reforçar o Controlo Interno; segregar funções e dinamizar a rotatividade dos colaboradores; e responsabilizar, definindo claramente os níveis de responsabilidade e identificar os autores dos diferentes atos praticados.

2 - PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DE PLANEAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO TRANSVERSAIS DESDE 2015

Considerando o Plano apresentado em meados de 2015 e em linha com as preocupações manifestadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IPMA, I.P., tem igualmente vindo a desenvolver diversos instrumentos, que contribuem de forma direta ou indireta para a implementação do Plano inicial e promovem uma boa “gestão da integridade”.

Neste sentido, o IPMA, I.P. continuou o trabalho que tem vindo a desenvolver no âmbito da sua INTRANET, de criação e desenvolvimento de um sistema informático que contemple várias valências e diferentes graus de utilização e autorizações nomeadamente um Portfólio de Aplicações (Plataforma de Trabalho): Sistema de Gestão Documental (SIGED), Sistema de Gestão Financeira, Gestão de Contratos e de Recursos Humanos (no PRIMAVERA) Aplicativos, Fornecedores; Pasta do Colaborador; Institucional. O objetivo subjacente é o de desmaterializar os processos, contribuindo desta forma para a transparência e celeridade dos mesmos. Importa referir que as aquisições efetuadas são feitas através da Ano-GOV para os procedimentos de contratação por concurso público e também através da VORTAL. Em qualquer circunstância o processo transita sempre por via digital. A figura do gestor de contrato que advém do novo Código dos Contratos Públicos e que está a ser aplicada, permite um maior controlo e responsabilização na execução física e financeira dos contratos.

O IPMA, I.P. continua a promover a segregação de funções, sendo que neste contexto a maior evidência é a aprovação do novo Regulamento Interno, já anteriormente referido, e a criação de diferentes núcleos, nomeadamente para a gestão das infraestruturas, das bibliotecas e comunicação e a gestão e operação dos navios de investigação.

Adicionalmente, desde 2016, o IPMA, I.P., tem desenvolvido e aplicado os seguintes Planos e Manuais de procedimentos onde foram identificados os processos e descritas as diversas atividades que os compõem, evidenciando os procedimentos em causa e os intervenientes em cada uma delas:

PLANO DE GESTÃO PREVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS / 5 ANOS (PARCIAL 2016)

Iniciou-se a elaboração do Plano Previsional de Recursos Humanos do IPMA, até ao momento concluído para o Serviço de Meteorologia para Aeronáutica da Aviação Civil. Estando em curso a compleição para os restantes serviços, tendo inclusive em conta o processo de regularização de precários no Estado (PREVPAP) em curso.

PLANEAMENTO ESTRATÉGICO 2017-2021: CONHECIMENTO AO SERVIÇO DO CIDADÃO

O Plano Estratégico elaborado visou alinhar os objetivos estratégicos plurianuais, definidos superiormente, com o Programa do Governo, as Grandes Opções de Plano e a Carta de Missão do dirigente superior, de modo a que a informação produzida sobre os desempenhos auxilie e fundamente a tomada de decisão para alcançar os resultados e impactos almejados. Assim, o IPMA, I.P., partindo da sua missão e visão partilhada dos seus dirigentes, paralelamente à análise (SWOT) dos fatores internos (pontos fortes e fracos) e externos (oportunidades e riscos) que contribuem para o desempenho do instituto, elaborou um plano estratégico a 5 anos (2017-2021), que revela os seus objetivos estratégicos, assentes nas suas áreas críticas e fundamentais de atuação, e respetivos objetivos operacionais, que norteiam o alinhamento e cumprimento do SIADAP 1, 2 e 3. A elaboração do Plano Estratégico constituiu, deste modo, uma oportunidade de compreender a situação atual e, simultaneamente, de identificar novos desafios estratégicos e discutir prioridades de atuação. Assim, os objetivos estratégicos do IPMA, I.P. visam: 1) promover uma cultura de excelência científica; 2) promover a cooperação com os agentes económicos; 3) melhorar as estruturas de apoio à missão; e 4) desenvolver processos de melhoria contínua. Os objetivos operacionais são anuais, assentes em referenciais comumente aceites ou em histórico do serviço. O IPMA, I.P. definiu sete objetivos operacionais, três de eficácia, um de eficiência, e três de qualidade, passíveis de serem ajustados anualmente, assim como, os respetivos indicadores e metas, com o intuito de, findo o período quinquenal (2017-21), analisar os resultados e impactos obtidos numa perspetiva longitudinal e evolutiva

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (2018)

O Código de Ética e Normas de Conduta tem como finalidade enquadrar os princípios estruturantes e valores centrais do Instituto num conjunto de regras éticas e deontológicas, enquanto modelo comportamental a observar na atividade quotidiana dos seus colaboradores, de molde a promover uma imagem de responsabilidade, seriedade e excelência do Instituto.

As regras estabelecidas visam assegurar a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral e de cultura dos valores, por parte de todos os colaboradores do IPMA, I.P. em complemento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Estas mesmas regras constituem ainda uma referência para o público em geral no que respeita ao padrão de conduta exigível aos colaboradores do IPMA no seu relacionamento com terceiros.

O IPMA, I.P. foi designado pelo Estado Português, perante a Comissão Europeia no âmbito do Céu Único Europeu, como sendo o prestador de serviços meteorológicos no espaço aéreo nacional e sob responsabilidade do estado Português. Como tal, a Meteorologia Aeronáutica do IPMA, I.P. tem de cumprir com a legislação e a regulamentação nacional, emanada pelo Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica (GAMA) e internacional emanada pela Comissão Europeia, Organização Meteorológica Mundial (WMO, na sigla em inglês) e Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO, na sigla em inglês).

A mais recente regulamentação comunitária no domínio da Aviação Civil, nomeadamente a aplicável aos prestadores de serviço na área da meteorologia, trouxe implicações para as estruturas organizativas e para os procedimentos, nomeadamente os que se relacionam com a gestão e controlo da segurança da informação recebida, gerada, transmitida e arquivada, no âmbito da meteorologia aeronáutica. Obriga-os a alterações internas e a um melhor planeamento de forma a garantir uma resposta adequada e assegurando a prestação do serviço de forma eficaz e eficiente, a curto, médio e longo prazo.

Destaca-se o Regulamento de Execução (UE) n.º 1035/2011, da Comissão de 17 de outubro de 2011, que estabelece requisitos comuns para a prestação de serviços de navegação aérea. Este documento sublinha a importância da gestão da segurança enquanto componente dos serviços de navegação aérea que garanta, em primeiro lugar, que todos os riscos em matéria de segurança são identificados, avaliados e reduzidos de forma satisfatória e, em segundo lugar, que forneça ferramentas que possam maximizar os benefícios em termos de segurança de forma visível e rastreável.

Nesse sentido, todos os prestadores de serviços de navegação aérea deverão estabelecer um Sistema de Gestão da Segurança que:

- a) Garanta a proteção das suas instalações e do seu pessoal por forma a prevenir interferências ilícitas na prestação dos serviços;
- b) Garanta a proteção dos dados operacionais que recebem, produzem ou, de outro modo, utilizam para que o acesso esteja limitado unicamente às pessoas autorizadas;
- c) Identifique os procedimentos relacionados com a avaliação e a atenuação dos riscos para a segurança, o controlo e o reforço da segurança, as avaliações da segurança e a difusão de ensinamentos;

- d) Identifique os meios para detetar falhas da segurança e alertar o pessoal através de avisos adequados;
- e) Identifique os meios para circunscrever os efeitos das falhas da segurança e identificar as ações de recuperação e os procedimentos de atenuação para prevenir a repetição de ocorrências.

Assim, este Manual estabelece a Política de Segurança, as linhas estratégicas e os meios adotados pelo IPMA, I.P. no âmbito da Meteorologia Aeronáutica (SEC-AERO), mas extensível a praticamente todo o instituto pela partilha de instalações e sistemas informáticos e de gestão, para assegurar a gestão da segurança adequada ao serviço fornecido.

Constituem parte integrante do SEC-AERO a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações (DivSI), a Divisão de Meteorologia Aeronáutica (DivMA), as Delegações Regionais da Madeira (DRM) e dos Açores (DRA), Núcleo de Apoio às Infraestruturas (NAI), e parte de outras unidades orgânicas do IPMA, I.P. nas atividades de suporte. As determinações que nele constam devem ser cumpridas por todo o pessoal envolvido nos procedimentos do SEC-AERO.

PLANO ANUAL DE AÇÕES – SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL PARA A METEOROLOGIA AERONÁUTICA – ANO 2019

No Plano Anual de Ações do SEC-AERO para 2019 são descritas as ações e atividades que visam cumprir com os objetivos estabelecidos para o SEC-AERO. Tendo em conta que a implementação do SEC-AERO deverá ficar concluída ao longo do ano de 2019, este Plano de Ações inclui para além do estabelecido no ponto 11.2.1. do MSAC, as atividades que visam a implementação do sistema.

As ações específicas para 2019, muitas delas já implementadas, neste Plano contemplam várias medidas diretamente relevantes para a implementação do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, nomeadamente medidas que:

- Garantam a salvaguarda das infraestruturas de suporte e do pessoal afeto à prestação do serviço de meteorologia aeronáutica, contra interferências ilícitas;
- Garantam a salvaguarda dos dados e a informação meteorológica aeronáutica, contra interferências ilícitas;
- Promovam uma cultura de Segurança permanente junto de todos os colaboradores, através de comunicação eficaz e da disseminação de conhecimentos e boas práticas, incentivando o seu envolvimento e participação nas ações de melhoria;
- Formação em segurança de dados, informação e infraestruturas.

REGULAMENTO DE ACESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES DO IPMA, I.P. (2019)

O Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações do IPMA, I.P. estabelece um conjunto de medidas a adotar nos acessos e permanência às instalações do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P. (IPMA, I.P.) por pessoas e viaturas, com vista a garantir a existência das adequadas condições de segurança aos colaboradores, fornecedores e visitas eventuais, agendadas ou temporárias, bem como as condições de segurança das próprias infraestruturas. Este Regulamento concorre para o Plano Anual de Ações do SEC-AERO para 2019.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (2019)

Atualizou-se o “Manual de Procedimentos” elaborado no IPMA, I.P. (de 13 de abril de 2015) que tinha como principal objetivo estabelecer os princípios, procedimentos e boas práticas para o exercício de atividades transversais – divisões financeira, recursos humanos e logística. Procurou-se assim normalizar e sistematizar a execução das diversas tarefas, atribuindo responsabilidades, definindo atividades e estabelecendo circuitos de informação, constituindo um instrumento harmonizador e orientador do trabalho a desenvolver por todos os trabalhadores do IPMA. Na prossecução desse desiderato definiram-se “procedimentos genéricos” considerados comuns às diversas unidades orgânicas do IPMA (aprovação técnica, financeira e superior). Para cada uma das divisões financeira, recursos humanos e logística definiram-se ainda os principais processos chaves.

Os procedimentos aqui considerados abordam apenas a área administrativa, deixando de parte todas as Unidades Orgânicas. Apesar disso, estabelecem-se normas para todos os colaboradores na sua interação com esta área, por essa razão este manual serve de linha orientadora para todos os colaboradores do IPMA.

Este documento estará sempre sujeito a alterações, tratando-se de um documento dinâmico, devido aos seguintes fatores: (i) alterações legislativas, (ii) mudanças organizacionais, impostas ou avaliadas internamente como trazendo melhorias no desempenho das funções administrativas e por isso se venham a adotar.

Por forma a facilitar o processo dinâmico de alteração de procedimentos, cada um dos processos aqui analisados é descrito por uma ficha. Qualquer destas fichas pode ser substituída por outra, mas não corrigida, de modo a ser mantida a inteira rastreabilidade da organização processual.

A iniciativa do processo de alteração cabe em princípio às unidades responsáveis pelos processos administrativos, devendo ser consensualizadas tanto quanto possível entre todas elas. A introdução de novas fichas, quer por adição ou substituição, ou a eliminação de algumas fichas devem decorrer do processo de tomada de decisão normal do instituto, devendo por tal serem aprovadas pelo Conselho Diretivo.

3 - MONITORIZAÇÃO POR UNIDADE ORGÂNICA COMO PREVISTA NO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (MAIO DE 2015)

DEPARTAMENTO DE MAR E RECURSOS MARINHOS – DMRM

UNIDADE ORGÂNICA: DEPARTAMENTO DE MAR E RECURSOS MARINHOS – DMRM					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
<p>Contratos de prestação de serviços</p> <p>Adequação dos métodos, dos resultados e da analítica ao contratador</p>	Prestação de Serviços/Receita	MR	Avaliação do plano de trabalhos e resultados por elementos externos ao grupo de trabalho.		P
<p>Pareceres técnico-científicos</p> <p>1. Adequação do parecer aos interesses de terceiros</p> <p>2. Não faturação ou sub-orçamentação</p>	Prestação de Serviços/Receita	MR	<p>1. Validação do parecer por dois níveis hierárquicos.</p> <p>2. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	Os pareceres são validados pelo Chefe da Divisão produtora do parecer e pela Diretora do DMRM	I P

Vistorias 1. Adequação do relatório de vistoria ao interesse do requerente 2. Não faturação ou sub-orçamentação	Prestação de Serviços/Receita	MR	1. Elaboração de relatório conjunto com as outras instituições avaliadoras. Prestação do serviço por dois auditores do IPMA. 2. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Código de Ética e Normas de Conduta em vigor e amplamente divulgado	P I
Aquisição de bens e serviços por ajuste direto Aquisições diversas ao mesmo fornecedor	Contratação Pública	Mo	Controlo interno. Rotatividade de fornecedores. Consulta a diversos fornecedores		C

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

DEPARTAMENTO DE METEOROLOGIA E GEOFÍSICA – DMG

UNIDADE ORGÂNICA: DEPARTAMENTO DE METEOROLOGIA E GEOFÍSICA (DMG)					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
Recrutamento e seleção de pessoal/Procedimentos concursais 1. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal	Gestão de Recursos Humanos	E	1. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a necessidade de fundamentação de todas as decisões.	Manual de Critérios e de procedimento: <i>(Adequação de critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade)</i>	I

2. Ausência ou deficiente planificação das atividades a desenvolver		MR	2. Planificar as atividades relativas aos procedimentos concursais.	Elaboração de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso (<i>Assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não ficam, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes</i>)	
3. Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade		E	3. Promover a rotatividade dos elementos do júri nos procedimentos concursais.		I
4. Ausência ou deficiente divulgação de orientações técnicas		MR	4. Promover a divulgação de orientações técnicas.	Plano Estratégico ao nível de RH: Plano de Gestão Previsional de Recursos Humanos	C
<p>Gestão de carreiras</p> <p>Alteração de posicionamento remuneratório sem reunião dos requisitos exigidos</p> <p>(Não aplicável em 2015, por força da LOE)</p>	Gestão de Recursos Humanos		Elaborar informações devidamente fundamentadas e publicitação de listas na intranet.	N/A	N/A

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

UNIDADE ORGÂNICA: DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, INFRAESTRUTURAS E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO (DOIDT)					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
<p>Verificação de material aquando da sua receção</p> <p>1. Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias.</p> <p>2. Retenção de material para uso próprio do trabalhador.</p> <p>3. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas.</p>	Contratação Pública	E	1./ 2. / 3. Promoção de ações de fiscalização aleatórias, a promover pelo responsável pela DivLO;	<p>A figura de Gestor de Contrato nos termos do artigo 290-A CCP, permite o acompanhamento da execução financeira, técnica e material do contrato.</p> <p>Essa atribuição está a ser assegurada ao nível do serviço requisitante que assume a responsabilidade do cumprimento da execução do contrato, nas suas variadas vertentes no ato de validação da fatura.</p> <p>Atualmente a validação de faturas é feita com a identificação do funcionário através do seu HPI</p>	C
		R	1./2. / 3. Averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos;		
		MO	1./ 2. / 3. Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).		
<p>Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto: fornecedores</p>	Contratação Pública		1./ 2. Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo interno (ex. auditorias aleatórias ao processo de despesa);	Avaliação de fornecedores, no	I

<p>1. Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores.</p> <p>2. Violação dos princípios gerais de contratação.</p>		MO	1./ 2. Rotatividade de fornecedores/entidades convidadas;	âmbito de auditorias internas (exemplo: certificação da meteorologia aeronáutica);	
		MO	1./ 2. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal);	É efetuado o controlo dos limites impostos pelo artigo 113.º do CCP, o que implica o convite a várias entidades (rotatividade das entidades convidadas).	
			1./ 2. Consultas a diversos fornecedores;	Implementação do módulo de contratação do Primavera;	
			1./ 2. Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços;		
			1./ 2. Inibição de aceitar ofertas de fornecedores de valor superior a 30 €.		
<p>Processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>1. Supressão dos procedimentos</p>	Contratação Pública		1./ 2. / 3. Reforço da informação / formação sobre o Manual de Controlo Interno	Participação em várias ações de informação e formação sobre os	I/C

<p>necessários/ fases da realização da despesa (ex. prévias cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente).</p> <p>2. Violação das regras gerais de autorização de despesa.</p> <p>3. Violação dos princípios gerais de contratação.</p>		MO	<p>1./ 2. / 3. Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação;</p>	<p>procedimentos de contratação pública ao nível dos funcionários da Divisão de Contratação.</p> <p>Divulgação das fases do processo de contratação e prazos associados junto dos Departamentos que solicitam a aquisição de bens e serviços.</p> <p>Preenchimento da check-list para cada procedimento pelo instrutor do processo e validada pelo responsável da Contratação</p>		
			MO	<p>1./ 2. / 3. Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência;</p>	<p>Articulação com os vários serviços requisitantes no sentido de uma planificação atempada das necessidades existentes.</p>	C
			MO	<p>1./ 2. / 3. Promoção de formação na área do Planeamento</p>		
		MO	<p>1./ 2. / 3. Aplicação da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição.</p>	<p>Avaliação efetuada no âmbito, de alguns procedimentos na área da certificação da SEGI-AERO.</p>	C	
<p>Aquisição de bens</p> <p>1. Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo</p>	<p>Contratação Pública</p>	MO	<p>1./ 2. Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência;</p>	<p>Articulação com os vários serviços requisitantes no sentido de uma</p>	I	

bem / serviço ao longo do ano, adulterando o procedimento. 2. Fracionamento da despesa.			1./ 2. Promoção de formação na área do Planeamento;	planificação atempada das necessidades existentes.	
			1./ 2. Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual;	Estrito cumprimento das disposições legais referentes a processos de aquisição.	
			1./ 2. Melhoria do processo de gestão de <i>stocks</i> ;		
		E	1./ 2. Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição.		
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Contratação Pública			Arquivo digital dos processos de aquisição.	I
1. Extravio de documentos ou sua inutilização.		R	1./ 2. / 3. / 4. / 5. / 6. Arquivo controlado e organizado da documentação;	Estrito cumprimento das disposições legais respeitantes aos procedimentos de contratação pública	
2. Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.		MO			
3. Passagem de Informação privilegiada.		E	1./ 2. / 3. / 4. / 5. / 6. Arquivo controlado e organizado da documentação;	(i.e., preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesse)	
4. Violação de segredo por funcionário.		MO			
5. Intervenção em processo em situação de impedimento.		MR	1./ 2. / 3. / 4. / 5. / 6. Arquivo controlado e organizado da documentação;	Elaboração de cadernos de encargos no estrito cumprimento das disposições legais	
6. Conluio entre os adjudicatários e os funcionários		E			

<p>Existência de trabalhos a mais no âmbito das Empreitadas</p> <p>Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos</p>	<p>Contratação Pública</p>	<p>E</p>	<p>Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas por parte dos serviços;</p> <p>Criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empreitadas.</p>	<p>As empreitadas têm o acompanhamento continuado por parte dos serviços.</p> <p>O acompanhamento é feito pelo Núcleo de Apoio às Infraestruturas em articulação com o serviço requerente</p>	<p>I</p>
<p>Concursos</p> <p>1. Especificações dirigidas a um dos concorrentes.</p> <p>2. Falta de transparência na avaliação das propostas</p>	<p>Contratação Pública</p>	<p>A</p> <hr/> <p>M</p>	<p>1. Intervenção de vários departamentos na elaboração das peças concursais.</p> <p>2. Definição clara e objetiva da metodologia de avaliação das propostas.</p>	<p>Preparação dos procedimentos concursais em articulação com o serviço requerente.</p> <p>A metodologia de avaliação das propostas é estabelecida no procedimento concursal.</p>	<p>I</p>

<p>Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade)</p>	<p>Contratação Pública</p>	<p>R</p>	<p>Ampla divulgação do regime de impedimentos;</p> <p>Explicitação clara e objetiva da avaliação das propostas;</p> <p>Inibição de contatos com os concorrentes durante o decorrer do concurso;</p> <p>Transmissão de qualquer informação ou esclarecimento a todos os concorrentes.</p>	<p>Estrito cumprimento das disposições legais respeitantes aos procedimentos de contratação pública</p> <p>(i.e., preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesse)</p> <p>Definição objetiva dos critérios de adjudicação de acordo com o definido no código dos contratos públicos, bem como, com base na avaliação técnica efetuada pelos serviços requisitantes.</p> <p>Em sede de concurso público, utilização exclusiva (obrigação legal) de plataforma eletrónica para a tramitação do procedimento concursal.</p> <p>Em sede de concurso público, utilização exclusiva (obrigação legal) de plataforma eletrónica para a tramitação do procedimento concursal, com notificações simultâneas a</p>	<p>I</p>
---	----------------------------	----------	--	--	----------

				todos os concorrentes	
<p>Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários</p> <p>Favorecimento de fornecedores de forma obter benefícios</p>	Contratação Pública	MO	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	<p>Estrito cumprimento das disposições legais respeitantes aos procedimentos de contratação pública</p> <p>(i.e., preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesse)</p>	I
<p>Contratos</p> <p>1. Falta de controlo do cumprimento das cláusulas contratuais.</p> <p>2. Desvios na pontualidade do cumprimento.</p> <p>3. Não aplicação de penalidades por incumprimento quando devidas.</p>	Contratação Pública	<p>ME</p> <hr/> <p>E</p> <hr/> <p>MO</p>	<p>1./ 2. / 3. Fiscalização do cumprimento do clausulado contratual por mais que um funcionário.</p> <p>1./ 2. / 3. Justificação objetiva de todos os atrasos na execução do contrato.</p>	<p>Verificação da execução do contrato no âmbito do artigo 290-A do CCP (designação obrigatória de gestor de contrato)</p>	I

<p>Contratação de formação</p> <p>1. Contratação de formadores sem solicitação do Certificado de Aptidão Profissional (CAP) e consequentemente, contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função.</p> <p>2. Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade).</p> <p>3. Favorecimento de amigos ou familiares</p>	<p>Contratação Pública</p>	<p>MO</p>	<p>1./ 2. / 3. Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas;</p>	<p>Elaboração pelo técnico procedimental de <i>check list</i> respeitante ao cumprimento de todas as fases processuais, com posterior validação do superior hierárquico.</p>	<p>I</p>
<p>E</p>		<p>1./ 2. / 3. Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.</p>	<p>Estrito cumprimento das disposições legais respeitantes aos procedimentos de contratação pública.</p>		
<p>E</p>					
<p>Apresentação de documentos de habilitação</p>	<p>Contratação Pública</p>	<p>R</p>			<p>I</p>

<p>1. Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos.</p> <p>2. Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal.</p>		R	<p>1./ 2. Verificação periódica e aleatória de processos pelo Chefe da DivLO.</p>	<p>Verificação contínua pelo superior hierárquico de todos os procedimentos de contratação, mediante validação da <i>check list</i> das várias fases processuais.</p> <p>Elaboração pelo técnico procedimental de <i>check list</i> respeitante ao cumprimento de todas as fases processuais, com posterior validação do superior hierárquico</p>	
<p>Renovação de contratos</p> <p>1. Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação.</p> <p>2. Favorecimento de fornecedores</p>	Contratação Pública	MO	<p>1./ 2. Verificação, pelo Chefe da DivLO, da base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia;</p> <p>1./ 2. Criação de um sistema de alertas informático.</p>	<p>Implementação do módulo de gestão de contratos - Primavera</p>	C

<p>Sistemas de informação e comunicações</p> <p>Utilização de dados e recursos dos sistemas de informação para fins privados</p>	<p>Tecnologias da Informação e Comunicações</p>	<p>E</p>	<p>Controlo de utilização dos sistemas de informação e comunicações</p>	<p>Quanto à utilização de equipamentos informáticos para fins privados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definição de uma Política de Gestão de Equipamentos Informáticos, onde se definem as responsabilidades quer do seu utilizador, quer do responsável pelo equipamento (Dirigente ou responsável de Projeto), nomeadamente quanto à utilização e transferência do equipamento e respetiva interface com a DivSI. - Implementação de plataforma de controlo e inventário de equipamentos informáticos. <p>Quanto à utilização de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementação de plataforma de gestão de identidades, que permite controlar o acesso a sistemas informáticos críticos para o negócio. Esta plataforma gere a atribuição de permissões a aplicações e sistemas bem como regista o 	<p>Utilização de Equipamentos (I)</p> <p>Utilização de Dados (C)</p>
---	---	----------	---	---	--

				histórico de acessos efetuados.		
Abates						
1. Bem abatido continuar nos serviços	Património	MO	1./ 2. / 3. / 4. / 5. Elaboração de um Manual de Procedimentos de Abates de bens ao Inventário.	Planeada a elaboração de um manual de procedimentos para a gestão do património onde serão incluídos os procedimentos de abates de bens ao inventário.	Manual de Procedimentos de Abates de bens ao Inventário (P)	
2. Abates sem autorização			1./ 2. / 3. / 4. / 5. Controlo Interno (ex. º conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Sector do Património, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local, se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito, se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado e se a justificação do abate foi efetuada por técnico interno ou verificação externa).	Criação de locais específicos e de acesso restrito para armazenamento temporário dos bens abatidos e autos de abate devidamente verificados pelo responsável pelo sector do património.	Controlo Interno (C)	
3. Abates sem a autorização do órgão competente						
4. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física						
5. Proposta indevida de envio de bens para abate						

<p>Etiquetagem Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)</p> <p>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados</p>	<p>Património (</p>	<p>MO</p>	<p>Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos / Controlo Interno (ex.: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário, conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo Património).</p>	<p>Implementação de nova metodologia no processo de etiquetagem (aguarda aprovação).</p> <p>Planeado inventário e realização de conferências físicas periódicas dos bens depois de implementado o novo sistema de etiquetagem. A realizar pelo responsável pelo Património.</p>	<p>Etiquetagem</p> <p>/Controlo Interno (C)</p>
<p>Utilização de bens públicos</p> <p>1. Apropriação indevida de bens públicos</p> <p>2. Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados</p>	<p>Património</p>	<p>MO</p>	<p>1./ 2. Reforço das medidas de controlo interno (ex. generalização da restrição do acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna e atualização da regulamentação da requisição de bens);</p> <p>1./ 2. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	<p>Realização de conferências periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pelo Património</p>	<p>Controlo Interno (P)</p>

<p>Transferência de bens</p> <p>1. Transferência de bens sem comunicação</p> <p>2. Apropriação indevida de bens públicos</p> <p>3. Desaparecimento do bem</p> <p>4. Desatualização das fichas dos bens</p>	<p>Património</p>	<p>E</p>	<p>1./ 2. / 3. / 4. Reforço das medidas de controlo interno (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar a realizar pelo responsável pelo Património).</p>	<p>Realização de conferências físicas periódicas a realizar pelo responsável pelo Património, de modo a verificar se os bens se encontram nos espaços físicos corretos de acordo com o inventariado. A nova metodologia de etiquetagem a implementar inclui identificação dos espaços físicos onde os bens se encontram.</p>	<p>Controlo Interno (P)</p>
<p>Cedência de equipamento</p> <p>1. Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência</p> <p>2. Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens</p>	<p>Património</p>	<p>MO</p>	<p>1./ 2. Reforço das medidas de controlo interno (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar a realizar pelo responsável pelo Património).</p>	<p>Realização de conferências físicas periódicas dos bens a realizar pelo responsável pelo Património.</p>	<p>Controlo Interno (P)</p>
<p>Ofertas à Instituição</p> <p>1. Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação</p> <p>2. Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos para fins privados</p>	<p>Património</p>	<p>MO E</p>	<p>1./ 2. Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).</p>	<p>Divulgação das regras sobre aceitação de doações de bens e realização de conferências físicas periódicas dos bens a realizar pelo responsável pelo Património.</p>	<p>Divulgação de regras/Controlo interno (P)</p>

<p>Aquisição de obras</p> <p>A obra não ser registada como património bibliográfico do IPMA e ser utilizada em benefício próprio.</p>	<p>Património</p>	<p>MO</p>	<p>Reforço das medidas de controlo interno (ex. verificação periódica e aleatória dos procedimentos de aquisição de obras, a realizar pelo responsável pelos Serviços de Documentação, de forma a garantir que as obras são registadas no repositório da Biblioteca).</p>	<p>1. Todas as aquisições de obras pelos serviços de documentação são registadas no repositório do IPMA.</p> <p>2. Existe ainda alguma dificuldade de controlo nas aquisições de obras diretamente pelos projetos de investigação, que possam não passar pelo serviço de documentação.</p>	<p>C</p>
<p>Prestação de serviços ao exterior</p> <p>1. Não faturação</p> <p>2. Suborçamentação</p>	<p>Receita</p>	<p>E</p> <hr/> <p>MO</p>	<p>1./ 2. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</p>	<p>1. As faturas só são emitidas após a boa cobrança.</p> <p>2. Os preços estão tabelados em Despacho publicado em Diário da República.</p>	<p>I</p>
<p>Emissão de documentos com urgência</p> <p>Recebimento de dinheiro para permitir a emissão de documentos, com urgência</p>	<p>Receita</p>	<p>MR</p>	<p>Reforço das medidas de controlo interno (ex. verificação periódica e aleatória, a promover pelo Chefe da DivPC, dos documentos emitidos, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado).</p>	<p>A emissão de documentos com carácter de urgência ocorre excepcionalmente. Nessas situações é cobrada uma percentagem adicional relativa ao orçamento total.</p> <p>Os pagamentos são efetuados através de transferência bancária.</p>	<p>I</p>

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DIVRH)					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
<p>Recrutamento e Seleção de Pessoal/Procedimentos Concursais</p> <p>1. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal</p> <p>2. Ausência ou deficiente planificação das atividades a desenvolver</p> <p>3. Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</p> <p>4. Ausência ou deficiente divulgação de orientações técnicas</p>	Gestão de Recursos Humanos	<p>E</p> <p>MR</p> <p>E</p> <p>MR</p>	<p>1. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a necessidade de fundamentação de todas as decisões.</p> <p>2. Planificar as atividades relativas aos procedimentos concursais.</p> <p>3. Promover a rotatividade dos elementos do júri nos procedimentos concursais</p> <p>4. Promover a divulgação de orientações técnicas.</p>	Disponibilização de modelos de atas, fichas de avaliação, editais a serem utilizados pelos membros de júri.	I

<p>Gestão de Carreiras</p> <p>Alteração de posicionamento remuneratório sem reunião dos requisitos exigidos</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MR</p>	<p>Elaborar informações devidamente fundamentadas e publicação de listas na intranet.</p>	<p>Aquando de uma eventual alteração do posicionamento remuneratório, a DivRH acautela a emissão de uma informação fundamentada para a autorização do Conselho Diretivo, com vista ao respetivo processamento e pagamento.</p> <p>Após conclusão do ciclo avaliativo, no âmbito do SIADAP 3, publicação dos resultados, nos termos legais.</p>	<p>I</p>
--	-----------------------------------	-----------	---	--	----------

<p>Elaboração de Pareceres/Informações</p> <p>1. Informar positivamente requerimentos de trabalhadores (estatuto de trabalhador estudante; jornada contínua, acumulação de funções, licenças sem remuneração, etc.), sem reunião dos requisitos legais</p> <p>2. Existência de situações de acumulação de funções sem a devida autorização</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p> <p>E</p>	<p>1. Estipular regras e critérios para atribuição de estatuto trabalhador-estudante; acumulação de funções e licenças sem remuneração.</p> <p>2. Elaborar lista de trabalhadores com acumulação de funções e estabelecer critérios para a periodicidade de confirmação das situações existentes/novas.</p>	<p>As matérias inerentes a Recursos Humanos, cujo pedido seja formalizado pelo trabalhador, têm sido objeto de informação / parecer técnico, no qual se apura a legalidade e conformidade do mesmo.</p> <p>A DivRH dispõe de lista atualizada numa pasta partilhada de todos os pedidos autorizados relacionados com o pedido de acumulação de funções.</p> <p>No início de cada ano civil notificar todos os trabalhadores para a necessidade de efetuarem pedido de acumulação de funções públicas / privadas.</p>	<p>I</p> <p>P</p>
<p>Planear, Monitorizar e Avaliar a Atividade do IPMA, I. P.</p> <p>Incumprimento da legislação aplicável</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p>	<p>Elaborar manual de procedimentos para controlo das atividades realizadas.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>Organizar Formação para os Colaboradores do IPMA, I. P.</p> <p>Discricionariedade no tratamento dos colaboradores no acesso à formação</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p>	<p>Estabelecer regras claras relativas ao critério de escolha dos colaboradores com acesso à formação.</p>	<p>Previsão da implementação de 1 Regulamento Interno de Formação</p>	<p>P</p>

<p>Processamento de Vencimento e outros Abonos</p> <p>Pagamento de verbas indevidas/Entregas indevidas de valores retidos</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>R</p>	<p>Segregar funções e estabelecer a rotatividade de trabalhadores;</p> <p>Verificar processos por mais do que uma pessoa;</p> <p>Ministrar formação profissional.</p>	<p>Os processamentos de vencimentos são verificados por mais do que 1 pessoa.</p> <p>Tem sido ministrada formação profissional sobre o processamento de vencimentos.</p>	<p>I</p> <p>I</p>
<p>Elaboração de Processos que envolvam Aplicação de Legislação</p> <p>Incumprimento da legislação aplicável</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p>	<p>Elaborar manuais de procedimentos para controlo das atividades;</p> <p>Ministrar formação profissional.</p>	<p>Foi elaborado um Manual de Procedimentos Administrativos do IPMA, IP.</p>	<p>I</p>
<p>Controlo de Assiduidade e Pontualidade</p> <p>1. Registo de ausências como horas de trabalho</p> <p>2. Pagamento de horas não trabalhadas</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p> <p>R</p>	<p>1./2. Segregar funções e estabelecer a rotatividade dos trabalhadores</p> <p>1./2. Reforçar os mecanismos de controlo interno;</p> <p>1./2. Verificar processos por mais do que uma pessoa;</p> <p>1./2. Regular o Horário de Trabalho;</p> <p>1./2. Verificar mensalmente os registos de assiduidade.</p>	<p>Previsão da atualização do Regulamento de Horário de Trabalho do IPMA, IP.</p> <p>O registo de assiduidade tem sido verificado.</p>	<p>P</p> <p>C</p>

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISÃO FINANCEIRA - DivF					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
Elaboração de Informações/Dificuldades no Registo Contabilístico					
1. Falta de regras e procedimentos Internos atualizados	Gestão Financeira	R	1. Elaborar manuais de procedimentos, com dados de preenchimento obrigatório nas informações, e sensibilizar a utilização de linguagem simples e não demasiado técnica.	Têm vindo a ser elaborados diversos manuais de procedimentos e orientações técnicas relativamente a procedimentos	I
2. Incumprimento da legislação/regulamentos legais em vigor		MO	2. Obter formação em legislação/regulamentação. Sensibilizar para conferir a regulamentação e verificação por amostragem.	Em fase de desenvolvimento a elaboração de check-Lists no sentido de validar os processos Notas internas como meio de comunicação	P
3. Avaliação deficiente dos elementos recebidos		R	3. Sensibilizar para a necessidade de conferir os elementos recebidos.	entre as diversas U.O. Externas	I
Pagamentos a Entidades (Fornecedores/Credores/Organizações Internacionais)					
1. Pagamentos indevidos	Gestão Financeira	E	1. Segregar funções / Esquema sequencial e hierarquizado de validação.		I
2. Pagamentos sem cabimentação		MO	2. Exigir confirmação/conferência da entrega dos bens /prestação de serviços, por parte dos órgãos competentes, e o cumprimento do	É solicitado sempre ao responsável pelo pedido de bem ou serviço, se o mesmo foi	I

<p>3. Pagamento de bens e serviços sem confirmação de terem sido entregues/prestados da fatura com o clausulado do contrato</p> <p>4. Incumprimento nos prazos de pagamento</p>		<p>MO</p> <p>R</p>	<p>estabelecido no manual de procedimentos, incluído prazos.</p> <p>3. Controlo rigoroso dos custos do contrato.</p> <p>Exigir o envio de cópias de todos os contratos elaborados para a financeira.</p> <p>4. Controlo rigoroso dos prazos das obrigações em colaboração com as unidades orgânicas, em particular com a DivLO.</p>	<p>prestado ou entregue como acordado. A resposta fica registada no SIGED.</p> <p>Criação de uma pasta partilhada entre a Divco e DivF no sentido de se encontrarem digitalizados todos os contratos Semanalment e é elaborada uma listagem remetida à DivCo no sentidos de orientar as prioridades de pagamento em função dos prazos acordados com os fornecedores</p> <p>P</p> <p>I</p>
<p>Acompanhamento da Execução Orçamental.</p> <p>Elaboração da Proposta Anual de Orçamento</p> <p>1. Previsão orçamental com erros, atraso no reporte</p> <p>2. Orçamentação desajustada</p>	<p>Gestão Financeira</p>	<p>R</p> <p>MO</p>	<p>1. Sensibilizar as unidades orgânicas para a obtenção de informação referente a recursos humanos e projetos, segundo o estabelecido nos manuais de procedimentos.</p> <p>2. Sensibilizar para a verificação de informação-controlo interno e verificação de erro/omissão por amostragem.</p>	<p>Elaboração de Ficheiro de pedido de contributos com orientações sobre modo de preenchimento</p> <p>Necessidade de constituição de um núcleo de controlo interno no âmbito da DivF com</p> <p>I</p> <p>P</p>

				diversas valências
Prestar Informação a Entidades Oficiais Externas 1. Incumprimento dos prazos por indisponibilidade das fontes de informação e dados sem correspondência com os requisitos estabelecidos 2. Informação fornecida com erros	Gestão Financeira	MR R	1. Determinar prazos para o tratamento atempado dos dados a constar dos relatórios. Efetuar controlo junto das fontes de informação. 2. Sensibilizar as unidades orgânicas para uma contribuição de informação realista para o orçamento.	C C
Controlo e Gestão de Bens de Consumo 1. Desvio, degradação e localização de bens 2. Etiquetagem deficiente ou desatualizada 3. Não correspondência entre os registos e as existências 4. Abate sem autorização do órgão competente	Utilização de Bens Públicos	E E MO MO	1./2./3./4. Sensibilizar para a necessidade de informação sobre inventariação e abates.	Resposta pela ficha da DOIDT N/A Resposta pela ficha da DOIDT N/A Resposta pela ficha da DOIDT N/A Abate após autorização do CD à informação da DOIDT N/A

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

DELEGAÇÃO REGIONAL DOS AÇORES - DRA					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P, C, I)
Controlo de assiduidade e pontualidade					
<p>1. Registo de ausências como horas de trabalho</p> <p>2. Pagamento de horas não trabalhadas</p>	Gestão de recursos Humanos		1./2. Segregar funções e promover a rotatividade dos trabalhadores;	A rotatividade existente no regime de horário por turnos é uma forma de verificar ausências.	I
		MO	1./2. Reforçar os mecanismos de controlo interno;	Necessidade de implementar relógio de ponto.	P
			1./2. Verificar processos por mais do que uma pessoa;	Verificado no caso de trabalho suplementar. É necessário implementar relógio de ponto.	C
			1./2. Implementar sistema de controlo de assiduidade;	Necessidade de implementar relógio de ponto.	P
		MO	1./2. Regulamentar o Horário de Trabalho;	É aplicável o regulamento do IPMA.	I
		1./2. Verificar mensalmente os registos de assiduidade.	Necessidade de implementar relógio de ponto.	P	
Elaboração de pareceres/informações					

<p>1. Informar positivamente requerimentos de trabalhadores (estatuto de trabalhador estudante; jornada contínua, acumulação de funções, licenças sem remuneração, etc.), sem reunião dos requisitos legais</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>R</p>	<p>1. Estipular regras e critérios para atribuição de estatuto trabalhador-estudante; acumulação de funções e licenças sem remuneração.</p>	<p>Avaliação com o preenchimento dos respetivos formulários, tal como é definido pela divisão de recursos humanos.</p>	<p>I</p>
<p>2. Existência de situações de acumulação de funções sem a devida autorização</p>		<p>E</p>	<p>2. Elaborar lista de trabalhadores com acumulação de funções e estabelecer de critérios para a periodicidade de confirmação das situações existentes/novas.</p>	<p>Existem critérios definidos pela Gestão de recursos humanos, no entanto não é possível, pela DRA, verificar a existência de acumulação de funções não autorizadas.</p>	<p>C</p>
<p>Recrutamento e seleção de pessoal/Procedimentos concursais</p>					
<p>1. Discricionariedade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em recrutamentos</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>MO</p>	<p>1. Adotar critérios de seleção generalizados para todos os recrutamentos, de acordo com as respetivas carreiras, salvaguardando-se as necessárias especificidades, devidamente fundamentadas.</p>	<p>Implementado na DRA, seguindo os procedimentos e regras estipulados pela divisão de recursos humanos.</p>	<p>I</p>
<p>2. Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal</p>		<p>R</p>	<p>2. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a necessidade de fundamentação de todas as decisões.</p>	<p>Implementado na DRA, seguindo os procedimentos e regras estipulados pela divisão de recursos humanos.</p>	<p>I</p>

3. Intervenção no procedimento de elementos com relações de proximidade com os candidatos		R	3. Verificar a independência dos intervenientes nos procedimentos e os eventuais conflitos de interesses, exigindo declaração de impedimento, sob a forma escrita.	Implementado na DRA, seguindo os procedimentos e regras estipulados pela divisão de recursos humanos.	I
4. Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade/ discricionariedade ou favorecimento de candidatos		MO	4. Colegialidade da tomada de decisão/rotatividade dos elementos do júri nos concursos.	Implementado na DRA, havendo rotatividade dos elementos do júri.	I
Processamento de despesas relativas a viagens e ajudas de custo					
1. Preenchimento desconforme dos boletins de itinerário	Gestão Administrativa	R	1. Confrontar os boletins de itinerário com os planos de deslocação previamente autorizados.	Implementado na DRA, seguindo depois o processo para a DivRH para nova verificação.	I
2. Processamento indevido de subsídio de transporte		R	2. Verificação aleatória dos processos.	São verificados os processos.	I
Utilização de equipamentos/recursos					
Utilização não autorizada de equipamentos	Património	R	Realizar inspeções periódicas do estado e localização de equipamentos.	Realização de visitas e verificação do equipamento existente na DRA.	I
Aquisição de bens pelo fundo de maneo					
Aquisição de bens não elegíveis	Gestão Financeira	MO	Melhorar a definição dos bens elegíveis.	Existe um formulário com os bens elegíveis.	I
Consultas a Fornecedores					

Consulta sistemática aos mesmos fornecedores	Contratação Pública	MO	Especificar o número máximo de aquisições ao mesmo fornecedor por ano.	De acordo com as regras definidas pelo IPMA.	I
Utilização/Disponibilização de informação meteorológica e sísmica a utilizadores					
1. Não faturar a informação disponibilizada	Receita	MO	1./ 2./ 3. Promover e sensibilizar os colaboradores para as normas de procedimentos interno;	Realizado através do encaminhamento dos clientes para: comercial@ipma.pt	I
2. Não orçamentar conforme tabela de preços em vigor		R			I
3. Fornecimento gratuito de informação com valor comercial		MO	1./2./ 3. Verificar os mecanismos de controlo e reforçar os procedimentos internos.	Realizado através do encaminhamento dos clientes para: comercial@ipma.pt	I
Prestação de serviços meteorológicos à aeronáutica civil					
Prestação de serviços não previstos ou regulamentados	Receita	R	Realizar inspeções periódicas aos Centros Meteorológicos para a Aeronáutica e às Estações Meteorológicas Automáticas.	Realizado através das regras do sistema de gestão de qualidade definidos pela Divisão de Meteorologia Aeronáutica.	I

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)

Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

UNIDADE ORGÂNICA: DELEGAÇÃO REGIONAL DA MADEIRA - DRM					
Identificação do Risco	Área	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Medidas adotadas	Implementação (P,C C, I)
<p>Recrutamento e seleção de pessoal/Procedimentos concursais</p> <p>1. Discricionariedade, ambiguidade na definição de critérios de seleção em recrutamentos</p> <p>2. Intervenção no procedimento de elementos com relações de proximidade com os candidatos</p>	GRH	MO R	<p>1. Adotar critérios de seleção generalizados para todos os recrutamentos, de acordo com as respectivas carreiras, salvaguardando-se as necessárias especificidades, devidamente fundamentadas.</p> <p>2. Verificar a independência dos intervenientes nos procedimentos e os eventuais conflitos de interesses, exigindo declaração de impedimento, sob a forma escrita.</p>	<p>Manual de critérios</p> <p>A independência é verificada foi adotada a declaração</p>	C I
<p>Elaboração de pareceres/informações</p> <p>1. Informar positivamente requerimentos de trabalhadores (estatuto de trabalhador estudante; jornada contínua, acumulação de funções, licenças sem remuneração, etc.), sem reunião dos requisitos legais</p> <p>2. Existência de situações de acumulação de funções sem a devida autorização</p>	GRH	M M	<p>1. Estipular regras e critérios para atribuição de estatuto trabalhador-estudante, acumulação de funções e licenças sem remuneração.</p> <p>2. Elaborar lista de trabalhadores com acumulação de funções e estabelecer de critérios para a periodicidade de confirmação das situações existentes/novas.</p>	<p>De acordo com a legislação em vigor, verificada pela DivRH</p> <p>Feita anualmente a partir das declarações dos trabalhadores</p>	I C

<p>Elaboração de instrumentos de gestão de recursos humanos e de outros trabalhos técnicos de apoio à tomada de decisão superior</p> <p>Quebra de tempo entre o pedido de informação e a sua resposta</p>	PO	M	<p>Obter pontos de situação e enviar recordatórias para a necessidade do cumprimento dos prazos.</p>	<p>Implementar processo de recordatórias</p>	P
<p>Qualidade dos serviços prestados</p> <p>Discricionariedade na atribuição dos objetivos em sede de SIADAP</p>	A	M	<p>Atribuir objetivos transversais que garantam o mesmo nível de dificuldade.</p>	<p>Implementado o SIADAP</p>	I
<p>Organizar formação</p> <p>1. Discricionariedade no tratamento dos trabalhadores no acesso à formação</p> <p>2. Seleção de entidades formadoras com base em critérios não técnicos</p> <p>3. Contratações sucessivas com a mesma entidade formadora</p>	Qualidade	MR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Manual de Formação. 2. Incluir no Manual de Formação um capítulo relativo aos critérios de seleção das entidades formadoras. 3. Definir no Manual de Formação o nº máximo de adjudicações sucessivas à mesma entidade formadora, com exceção do INA (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas), quando haja encargos para o IPMA, salvaguardando-se no entanto as necessárias especificidades, devidamente fundamentadas. 	<p>Existe manual de formação no IPMA e um plano anual. Há formações pontuais sobre assuntos não previstos no plano anual</p>	C

<p>Processamento de despesas relativas a viagens e ajudas de custo</p> <p>Preenchimento desconforme dos boletins de itinerário</p>	Gestão Administrativa	R	1. Confrontar os boletins de itinerário com os planos de deslocação previamente autorizados.	Confrontação dos boletins itinerários com as requisições autorizadas	I
<p>Controlo e gestão dos bens de consumo corrente</p> <p>1. Desvio, degradação e localização de bens</p> <p>2. Etiquetagem deficiente ou desatualizada</p> <p>3. Não correspondência entre os registos e as existências</p>	Utilização de Bens Públicos	R	1. Proceder à Inventariação e controlo de stocks. Efetuar testes de conformidade - conferências físicas periódicas.	Plano de inventariação	C
<p>Acompanhamento do sistema de inventariação, gestão e alienação dos imóveis do Estado</p> <p>Não registo da informação no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE)</p>	Inventariação de bens	R	Integrar as atividades de registo e controlo dos bens imóveis do Estado no Plano de Atividades.	Manual de bens imóveis	C

<p>Procedimentos aquisitivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Violação dos princípios da contratação pública 2. Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento 3. Fuga de informação 4. A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes 5. Não serem antecipadamente divulgados os critérios e subcritérios de contratação 6. Não ser verificada a existência de soluções internas, alternativas à contratação 	<p>Contratação Pública</p>	<p>MR</p> <p>R</p> <p>MO</p> <p>MR</p> <p>MR</p> <p>MR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Manual de Procedimentos Formação profissional adequada. 2. Verificar a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses. Exigir de entrega de declaração de impedimento, sob a forma escrita, a juntar ao processo. 3. Todos os procedimentos deverão ser lançados através da plataforma de contratação da ESPAP (Entidade dos Serviços Públicos Partilhados da Administração Pública) e os esclarecimentos, pedidos e prestados, deverão ser disponibilizados pela mesma via. As informações disponibilizadas deverão ter assinatura eletrónica qualificada. 4. Obrigatoriamente deverá existir o direito de audiência prévia, notificando todos os concorrentes do projeto de decisão de adjudicação, acolhendo o relatório final, as eventuais pronúncias decorrentes de audiência prévia proferidas por cada concorrente. 5. Elaboração de check list das evidências a 	<p>Manual / Guia de contratação</p>	<p>I</p>
--	----------------------------	--	---	-------------------------------------	----------

			constar nas propostas. 6. Fundamentação da inexistência de soluções internas/alternativas		
<p>Prestação de informação</p> <p>1. Prestação inadequada da informação</p> <p>2. Risco de ausência de informação e /ou experiência inadequada</p> <p>3. Não disponibilização a todos os utilizadores das informações, publicações, em qualquer suporte disponível, de forma igual e imparcial</p>	Atendimento/acesso informação	<p>R</p> <p>R</p> <p>R</p>	<p>1./2./3. Proceder à análise e tratamento de solicitações apresentadas por clientes em articulação, quando necessário, com as demais unidades orgânicas;</p> <p>1./2./3. Definição de níveis de responsabilidade;</p> <p>1./2./3. Acompanhamento pelo dirigente das matérias questionadas;</p> <p>1./2./3. Registo e direcionamento de reclamações;</p> <p>1./2./3. Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta, incluindo regras sobre o segredo profissional, relacionamento com público, entre outros;</p> <p>1./2./3. Identificação dos autores dos diferentes atos praticados.</p>	Manual de procedimento de encaminhamento da prestação de informação	P
<p>Gestão dos equipamentos afetos à área de informática</p> <p>1. Destruição de bens públicos</p> <p>2. Apropriação indevida de bens públicos</p>	Utilização de bens públicos	<p>R</p> <p>R</p>	<p>1./2. Verificação periódica de existências e controlo do estado de conservação dos bens.</p>	Ficha de verificação periódica (anual)	I

<p>Tratamento e encaminhamento do expediente</p> <p>Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos relativamente ao tratamento/encaminhamento do expediente</p>	Expediente	R	<p>Segregação de funções e responsabilidade das operações;</p> <p>Supervisão da atividades pelo dirigente;</p> <p>Sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos e identifique os autores dos diferentes atos praticados.</p>	Manual de expediente	P
<p>Violação do dever de sigilo</p> <p>1. Uso/divulgação de informação privilegiada</p> <p>2. Conluio entre trabalhador e terceiros</p>	Expediente	R MO	<p>1./2. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</p> <p>Formação de todos os funcionários sobre o CPA (Código do Procedimento Administrativo);</p> <p>1./2. Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta, incluindo regras sobre o segredo profissional e relacionamento com público.</p>	Manual do código de conduta	I
<p>Tratamento documental</p> <p>Deficiente guarda, conservação, utilização e manuseamento dos documentos</p>	Conservação de documentos	MR	Ações periódicas de verificação do cumprimento das regras de utilização/manuseamento dos documentos.	SIGED	I
<p>Parcialidade no atendimento</p> <p>Tratamento diferenciado aos clientes</p>	Apoio Geral	R	<p>Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</p> <p>Implementação, divulgação e sensibilização sobre o Código de Conduta.</p>	Amplamente divulgado na internet e manual de código de conduta	I

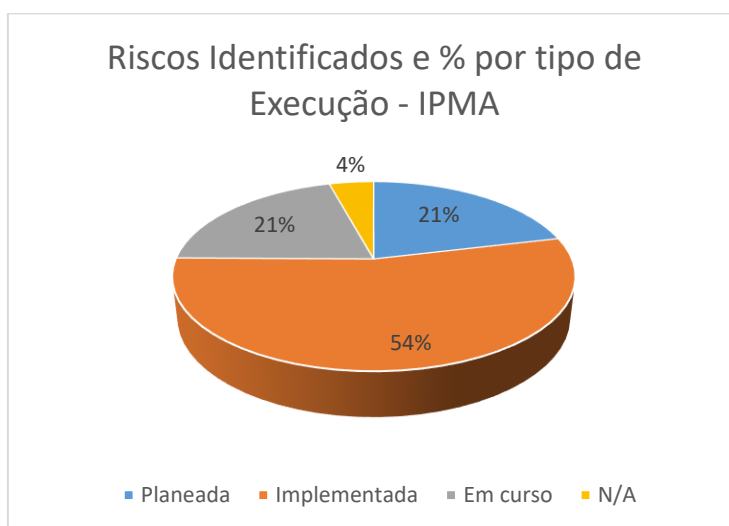
<p>Elaboração de informações</p> <p>1. Falta de regras e procedimentos internos atualizados</p> <p>2. Incumprimento da legislação/ regulamentos legais em vigor</p> <p>3. Avaliação deficiente dos elementos recebidos</p>	<p>Gestão Contabilística</p>	<p>MR</p> <p>MR</p> <p>MR</p>	<p>1. Elaborar Manuais de Procedimentos.</p> <p>2. Sensibilizar para a conferência da regulamentação e verificação por amostragem.</p> <p>3. Sensibilizar para a conferência dos vários elementos recebidos - controlo interno da verificação de erro/omissão por amostragem.</p>	<p>Manual de procedimentos</p>	<p>P</p>
--	------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------------	----------

Grau de Risco: Muito Reduzido (MR), Reduzido (R), Moderado (Mo), Elevado (E), Muito Elevado (ME)

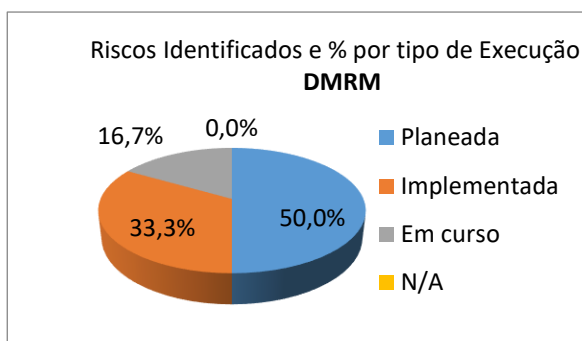
Implementação: Planeada (P), Em curso (C), Implementada (I)

4 - CONCLUSÃO

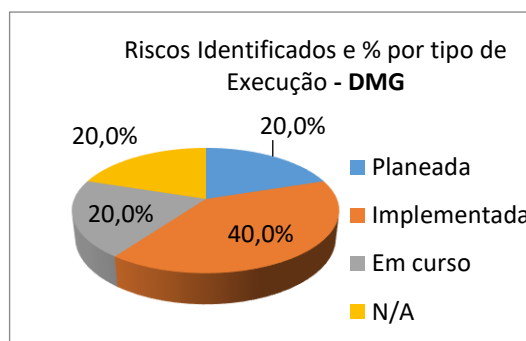
Conforme resulta do processo de avaliação da execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) efetuado dos quadros de controlo apresentados (Quadro 1), poder-se-á afirmar que o IPMA, I.P. implementou ou tem em curso medidas de prevenção para 75% dos riscos de corrupção e infrações conexas inicialmente identificados. Existem ainda 21% de riscos com medidas em fase de planeamento, e 4% de riscos descritos como não aplicáveis pelas unidades orgânicas.



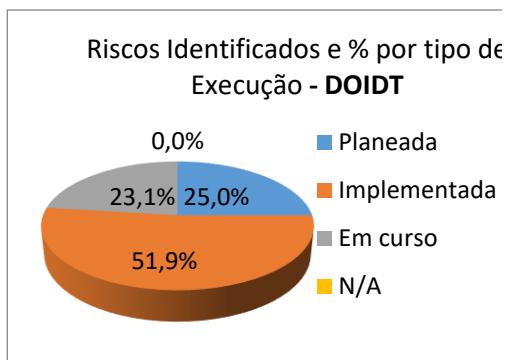
Quadro 1



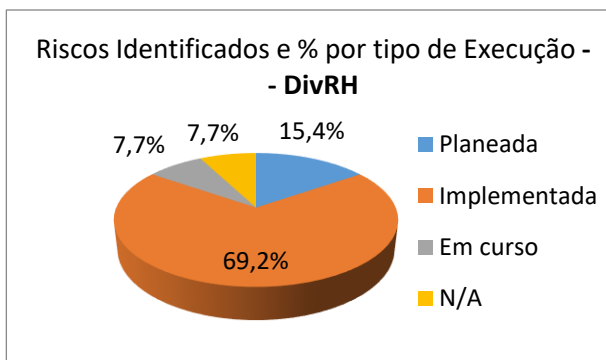
Quadro 2



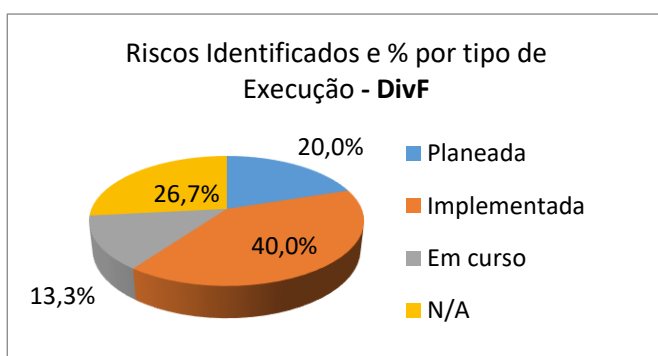
Quadro 3



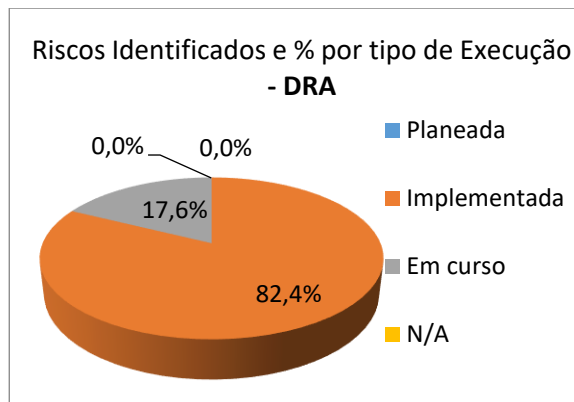
Quadro 4



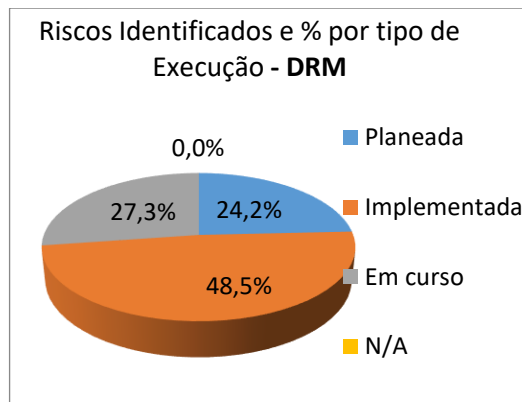
Quadro 5



Quadro 6



Quadro 7



Quadro 8

Da análise efetuada resultam as seguintes conclusões:

- Os responsáveis das Unidades Orgânicas, Organizacionais e Serviços procuraram implementar as medidas de prevenção, patentes no PPRCIC 2015, e remeteram as autoavaliações ao Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo - GACD evidenciando um nível de resposta consonante com a necessária preocupação com a prevenção de situações de risco;

- Existem ainda um grande número de medidas planeadas que necessitam começar a sua implementação (21%).
- Existe uma percentagem elevada de riscos identificados por unidade orgânica descritos como Não Aplicáveis (N/A), o que revela a necessidade de revisão desta versão do PPRCIC.
- O cômputo global das medidas de prevenção “Implementadas” e “Em curso” para 75% dos riscos identificados estão em linha com as orientações estratégicas do Instituto vertidas nos documentos de orientação transversais recentemente elaborados (capítulo 2). Indicando este resultado que o PPRCIC é assumido como um instrumento relevante para a gestão do risco, como suporte do processo de tomada de decisão, do planeamento e da execução das atividades;
- Por último é de sublinhar que o IPMA, I.P. embora detenha mecanismos de controlo interno já implementados, como anteriormente descritos, preconiza a continuação do reforço da verificação e da melhoria dos procedimentos em geral.

Assim, face ao apresentado no presente relatório, pretende-se que os próximos passos sejam os seguintes:

1. considerando as alterações legislativas entretanto ocorridas, em matéria de contratação pública, de proteção de dados e de contabilidade pública, bem como dos regulamentos internos e dos novos instrumentos de gestão implementados desde 2015, iniciar-se-á em 2019 o processo de revisão do PPRCIC;
2. Reforçar as ações de comunicação, orientação e esclarecimento acerca do PPRCIC a todos os trabalhadores de forma a garantir, uma continuidade do envolvimento de todo o IPMA, I.P., designadamente, na partilha e disseminação de boas práticas de execução das tarefas a que estão incumbidos de modo a mitigar-se os riscos de corrupção e infrações conexas;
3. Depois de revisto o Plano de 2015 cada Unidade Orgânica e Organizacional, para além de preencher a Ficha de Execução do PPRCIC, deve no final de cada ano, elaborar uma súmula da execução do Plano no sentido de evidenciar maior envolvimento na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e uma efetiva verificação da implementação das boas práticas.