



PLANO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Título

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Editor

Autoridade de Gestão do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos

Endereços

Rua Rodrigo da Fonseca 57

1250-190 Lisboa

Telf: +351 211 545 000

Fax: +351 211 545 099

poseur@poseur.portugal2020.pt

www.poseur.portugal2020.pt

Data de edição

31 de outubro de 2018

Controlo de versões

N.º Versão	Data Aprovação	Descrição
1.0	30/09/2015	Versão inicial
2.0	31/10/2018	Atualização DSGC 2018

INDICE

Enquadramento	4
PARTE I	6
ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	6
1.1 Missão	7
1.2 Posicionamento	8
1.3 Os valores	8
1.4 Estrutura Orgânica – Organograma	8
1.4.1 Comissão Diretiva	9
1.4.2 Unidades Orgânicas.....	14
1.5 Recursos humanos	15
1.6 Recursos financeiros	15
PARTE II	16
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	16
2. Definições e áreas de risco	16
2.1 Definição de corrupção e crimes conexos e infrações conexas.....	16
2.2 Classificação de risco.....	16
Parte III	18
MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS	18
3. Medidas preventivas	18
3.1 Identificação das áreas sujeitas a risco.....	18
3.2 Medidas de prevenção e correção a adotar.....	18
3.3 Mapas de identificação de risco por Unidade Orgânica e medidas preventivas a adotar	21
PARTE IV	22
ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS	22
CONTROLO E MONITORIZAÇÃO	22

Enquadramento

A recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, veio introduzir a adoção, por parte, das entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como das entidades do sector público empresarial, do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A recomendação surge num contexto de implementação de medidas na ótica da prevenção da corrupção e transparência dos serviços público, face às preocupações atuais na Administração Pública neste domínio, como forma de melhorar a relação entre os cidadãos e a administração e o desenvolvimento das economias, sendo assim um instrumento que contribui para a prevenção e denúncia das situações de corrupção e de atos conexos, com incidência na informação dirigida aos diferentes setores da sociedade e aos trabalhadores e agentes da Administração Pública.

As boas práticas de gestão de bens e recursos públicos, associadas à idoneidade, eficácia e eficiência são fatores decisivos para a diminuição do risco de incidentes deste fenómeno, que devem estar presentes nos atos, atitudes e comportamentos praticados por qualquer decisor, gestor, trabalhador e colaborador da Administração Pública.

A Recomendação do CPC aponta as áreas da contratação pública e concessão de benefícios públicos como as mais propensas à existência de comportamentos de corrupção.

Pretende este plano ser um instrumento de controlo interno em termos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas, aplicável aos membros da Comissão Diretiva e Secretariado Técnico, bem como a todos os seus trabalhadores e colaboradores do PO SEUR, procurando introduzir procedimentos e boas práticas que mitiguem o mencionado risco.

Conforme a recomendação do CPC são descritas as competências da Autoridade de Gestão e a sua estrutura organizacional, bem como a identificação dos riscos associados ao conteúdo funcional de cada unidade orgânica. Estes serão objeto de uma classificação em termos de escala de risco, após o que se procede à identificação dos procedimentos existentes no sentido da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e a adoção de medidas preventivas e corretivas que minimizam ou eliminem as situações de potenciais incidentes.

O Plano do POSEUR assenta nas orientações identificadas no guião do disponibilizado pelo CPC, no sítio (www.cpc.tcontas.pt).

A atuação da AG do PO SEUR assenta numa carta de missão que estabelece a respetiva missão, o posicionamento e os valores.

A estrutura da AG é constituída pelos seguintes órgãos:

Comissão Diretiva;

Secretariado Técnico.

A Comissão Diretiva é composta por um Presidente e dois Vogais Executivos, apoiada pelo Secretariado Técnico, que funcionando sob a sua responsabilidade, exerce as competências que lhe são atribuídas, nomeadamente as previstas no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Os membros da Comissão Diretiva são designados sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas políticas do Ambiente e Energia, em conjunto com os das áreas da Administração Interna, do Desenvolvimento Regional e do Ordenamento do Território, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

PARTE I

ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

1 Caracterização da Autoridade de Gestão – Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos

O Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos integra o conjunto de Programas Temáticos do Portugal 2020, para o período de programação 2014-2020, assumindo-se com uma estratégia do crescimento verde definida para Portugal e corporiza valores como o crescimento, a sustentabilidade, a coesão social, a interação com as pessoas, o desenvolvimento em rede, bem como a eficiência na gestão dos recursos.

Defende ainda os valores globais de transparência, credibilidade e dinamismo do Portugal 2020, os quais estão associados em todas as ações realizadas e patentes quando adota práticas de rigor e verdade na comunicação que produz, acrescentando valor aos resultados da gestão e execução dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), em Portugal.

Para o PO SEUR, em associação com os seus objetivos temáticos, foram definidos no programa aprovado pela Comissão Europeia as seguintes prioridades de investimento financiadas pelo Fundo de Coesão:

- Fomento da produção e distribuição de energia proveniente de fontes renováveis;
- Apoio à eficiência energética, à gestão inteligente da energia e à utilização das energias renováveis nas infraestruturas públicas, nomeadamente nos edifícios públicos e no setor da habitação;
- Desenvolvimento e a implantação de sistemas de distribuição inteligente que operem a níveis de baixa e média tensão;
- Promoção de estratégias de baixo teor de carbono para todos os tipos de territórios, nomeadamente as zonas urbanas, incluindo a promoção da mobilidade urbana multimodal sustentável e medidas de adaptação relevantes para a atenuação;
- Apoio ao investimento para a adaptação às alterações climáticas, incluindo abordagens baseadas nos ecossistemas;

- Promoção de investimentos para abordar riscos específicos, assegurar a capacidade de resistência às catástrofes e desenvolver sistemas de gestão de catástrofes;
- Investimento no setor dos resíduos para satisfazer os requisitos do acervo da União em matéria de ambiente e para satisfazer as necessidades de investimento que excedam esses requisitos, identificadas pelos Estados-Membros;
- Investimento no setor da água para satisfazer os requisitos do acervo da União em matéria de ambiente e para satisfazer as necessidades de investimento que excedam esses requisitos, identificadas pelos Estados-Membros;
- Proteção e reabilitação da biodiversidade e dos solos e promoção de sistemas de serviços ecológicos, nomeadamente através da rede Natura 2000 e de infraestruturas verdes;
- Adoção de medidas destinadas a melhorar o ambiente urbano, a revitalizar as cidades, recuperar e descontaminar zonas industriais abandonadas, incluindo zonas de reconversão, a reduzir a poluição do ar e a promover medidas de redução de ruído.

Nessa medida, a AG dispõe de procedimentos de gestão e controlo conducentes à realização das ações com vista à consecução daquelas prioridades e de regras de financiamento que divulga pelos beneficiários e restantes *stakeholders* do programa.

1.1 Missão

A AG prossegue os seus objetivos, para alcançar elevados padrões éticos, sendo seu propósito a sua divulgação interna e externa, no sentido de permitir maior transparência para as pessoas e entidades relacionadas com o programa, para garantir de forma mais eficaz o interesse público.

A missão do PO SEUR faz do crescimento sustentável a sua prioridade de intervenção durante o período 2014-2020, assente num modelo de desenvolvimento mais competitivo e resiliente, procurando criar condições para uma maior coesão e convergência no contexto europeu com menor consumo de recursos naturais e energéticos e que, ao mesmo tempo, gera novas oportunidades de emprego, de criação de riqueza e reforço de conhecimento.

1.2 Posicionamento

O PO SEUR constitui um instrumento fundamental para Portugal enfrentar os desafios identificados na Estratégia Europa 2020, tendo em consideração a dimensão nacional que cada um deles assume, Neste sentido, este PO assume-se como tributário de parte da Agenda Valorização do Território, prosseguida no período 2007-2013 e a qual foi em parte financiada pelos Fundos Estruturais e de Coesão, ganhando uma maior abrangência com a integração da dimensão energética, nas vertentes eficiência, renováveis e segurança de abastecimento, enquanto mecanismo privilegiado para o cumprimento das políticas públicas do setor.

A estratégia preconizada para este PO alude a uma perspetiva multidimensional da sustentabilidade assente em três pilares estratégicos:

- Transição para uma economia com baixas emissões de carbono em todos os setores;
- Adaptação às alterações climáticas e à gestão e prevenção de riscos;
- Proteção do ambiente.

1.3 Os valores

Enquadrado numa estratégia do crescimento verde definida para Portugal, o POSEUR, corporiza os seguintes valores: crescimento, sustentabilidade, coesão social, interação com as pessoas, eficiência na gestão dos recursos.

1.4 Estrutura Orgânica – Organograma

Apresenta-se abaixo o organograma da estrutura de gestão em que assenta a AG do PO SEUR, que confere uma visão esquemática da estrutura organizacional e das respetivas dependências hierárquicas e funcionais.



1.4.1 Comissão Diretiva

A Comissão Diretiva é composta por um Presidente e dois Vogais Executivos, que exerce as competências atribuídas, nomeadamente as previstas nos artigos 26.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de acordo com as funções previstas pelo artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

A Comissão Diretiva nomeada pelo Governo tem atualmente a seguinte composição:

CARGO	MEMBRO
Presidente	Helena da Conceição Pinheiro Lourenço de Azevedo
Vogal Executivo	José Roque de Pinho Marques Guedes
Vogal Executivo	Maria Manuela Araújo de Matos

As competências da Comissão Diretiva, atribuídas nos termos do artigo 27º do Decreto-Lei nº 137/2015, são as seguintes:

- Formalizar a concessão dos apoios e acompanhar a realização dos investimentos ou a execução das ações;
- Propor as tipologias de investimentos cujas candidaturas a financiamentos pelo PO SEUR são objeto de apreciação de mérito por recurso a entidades externas à AG;
- Verificar que são cumpridas as necessárias condições de cobertura orçamental das operações;
- Supervisionar o exercício das competências delegadas;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PO SEUR ;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis ;
- Criar e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas e assegurar que a Autoridade de Certificação (AC) recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação;
- Fornecer à AC as informações que lhes permita apreciar e transmitir à Comissão Europeia, nos termos dos regulamentos europeus aplicáveis, as propostas relativas a grandes projetos;
- Elaborar e assegurar a execução do plano de comunicação do PO SEUR e garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando potenciais beneficiários, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade entre mulheres e homens e organizações não-governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais, das possibilidades proporcionadas pelo PO SEUR;

- Participar na elaboração do plano global de avaliação do Portugal 2020 e elaborar o plano de avaliação do PO SEUR;
- Assegurar que as avaliações operacionais do PO SEUR são realizadas em conformidade com as disposições europeias e com as orientações nacionais aplicáveis;
- Submeter à apreciação da CIC Portugal 2020 quaisquer propostas de revisão e de reprogramação do PO SEUR
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PO SEUR, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- Elaborar a descrição do sistema de gestão e controlo interno do PO SEUR;
- Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do PO;
- Submeter à aprovação da CIC Portugal 2020 a lista de Organismos Intermédios (OI), depois de obtido o parecer da Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C);
- Proceder, de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, à suspensão de pagamentos, bem como à alteração ou revogação da decisão de concessão do apoio, Informar a AD&C, das decisões, bem como das desistências da realização integral das operações;
- Remeter à AD&C, todos os elementos que sustentam as decisões adotadas, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos da política de coesão, sempre que possível, ou cobrança coerciva, a promover por aquele organismo.

Apresentadas as competências e a identificação dos responsáveis pela gestão, apresenta-se a distribuição pelas áreas funcionais dos membros da Comissão Diretiva:

- Presidente/Gestora – Dr.^a Helena Azevedo, com atribuições pela coordenação geral do PO, tem a seu cargo as seguintes unidades: Unidade de Controlo Interno, Unidade de Apoio Jurídico, Unidade de Gestão e Comunicação, Apoio Operacional e Assessoria à Direção, bem como a Assessoria à Direção Apoio Informático e Comunicações;
- Vogal executivo – Dr. José Roque de Pinho Marques Guedes, com atribuições nas unidades operacionais 1, 4, 6 e o encerramento do POVT (Eixo I, II, V, e VI);
- Vogal executiva – Eng.^a Maria Manuela Araújo de Matos, responsável pela coordenação direta das unidades operacional 2, 3, 5 e pelo encerramento do POVT (Eixo II, CUA e Eficiência Energética).

As competências da Autoridade de Gestão constam do artº 26.º do Decreto-Lei nº 137/2014:

- Elaborar a regulamentação específica e submetê-la a aprovação da CIC Portugal 2020, após parecer do órgão de coordenação técnica;
- Definir os critérios de seleção a serem aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO SEUR, que: garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos dos eixos prioritários relevantes, sejam transparentes e não discriminatórios e se baseiem nos princípios gerais previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, nomeadamente os princípios da:
 - - governação a vários níveis e da subsidiariedade;
 - - igualdade entre mulheres e homens;
 - - transparência e apresentação de contas;
 - - participação;
 - - segregação das funções de gestão;
 - - prevenção de conflito de interesses;
 - - proporcionalidade;
 - - simplificação;
 - - racionalidade económica;
 - - concentração;
 - - disciplina financeira;
 - - integração orçamental.
- Assegurem a prevalência do local de execução da operação como critério de elegibilidade territorial, quando aplicável;
- Garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz de valores de referência de mercado.
- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva Comissão de Acompanhamento do PO SEUR
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Apreciar e aprovar as candidaturas a financiamento pelo PO SEUR que, reunindo condições de elegibilidade, tenham mérito adequado a receberem apoio financeiro e que são selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PO SEUR;

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas no ponto 6., anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO SEUR, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG:
- Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos;
- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
- Elaborar a declaração de gestão e a síntese anual dos relatórios referidos nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 59.º do Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Outubro de 2012;
- Assegurar a criação e a descrição de um sistema de gestão, bem como garantir a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas;
- Presidir à respetiva comissão de acompanhamento, fornecendo-lhe as informações necessárias para o exercício das suas competências, em especial, os dados sobre os progressos do PO SEUR na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e objetivos intermédios

- Elaborar e, após aprovação da comissão de acompanhamento, apresentar à Comissão Europeia os relatórios de execução anuais e finais referidos no artigo 50.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Dezembro de 2013
- Disponibilizar aos OI e aos beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente, exercerem as suas competências e realizarem as operações
- Assegurar a criação e funcionamento de um sistema de informação e de registo e arquivo eletrónico dos dados sobre cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, acompanhamento, verificação e auditoria, bem como para a monitorização estratégica, operacional e financeira do Portugal 2020, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações, nomeadamente a recolha e tratamento dos registos contabilísticos de cada operação financiada pelo PO SEUR, bem como a recolha de dados sobre a respetiva;
- Garantir que os dados., são recolhidos, introduzidos e registados no sistema e que os dados sobre os indicadores sejam, quando aplicável, desagregados por sexo;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- Realizar verificações as operações in loco, as quais podem ser realizadas por amostragem;
- Garantir que a frequência e o alcance das verificações das operações é proporcional ao montante do apoio público concedido a uma operação e ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela AA ao sistema de gestão e de controlo no seu conjunto,
- Garantir uma separação adequada de funções no âmbito das verificações de gestão, se a AG for, simultaneamente, um beneficiário no âmbito do PO.

1.4.2 Unidades Orgânicas

O Secretariado Técnico, funciona sob a responsabilidade da Comissão diretiva é composto por um máximo de 80 elementos, entre secretários técnicos, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores de projeto, podendo existir, em simultâneo, um máximo de quatro equipas de projeto de cariz temporário, lideradas por coordenadores de projeto.

O secretariado técnico desenvolve as seguintes competências:

- Apoiar tecnicamente os elementos da Comissão Diretiva no exercício das suas competências;

- Verificar e emitir parecer sobre a elegibilidade das candidaturas a financiamento pelo PO, nos termos da regulamentação específica aplicável;
- Apoiar o Presidente da Comissão Diretiva no processo de avaliação;
- Assegurar que a instrução e apreciação das candidaturas são efetuadas de acordo com as disposições previstas na respetiva regulamentação específica;
- Preparar as reuniões e deliberações da Comissão Diretiva e do seu Presidente;
- Executar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Comissão Diretiva, por sua iniciativa ou na sequência de proposta desta Comissão.

A responsabilidade pela supervisão da aplicação do plano é da Presidente da Comissão Diretiva, sendo a coordenação técnica do Secretário Técnico da Unidade de Controlo Interno e envolve sempre que necessário os representantes que vierem a ser designados das restantes unidades orgânicas da AG.

1.5 Recursos humanos

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 11 de dezembro, foi definida a constituição do Secretariado Técnico do POSEUR, e as respetivas regras de funcionamento e composição, no exercício das suas funções tem por missão apoiar tecnicamente a Comissão Diretiva, funcionando sob a sua responsabilidade, desempenhando as funções que lhe sejam conferidas nomeadamente as previstas no artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 137/2014.

A estrutura afeta ao PO SEUR transitou maioritariamente do POVT, havendo estabilidade do quadro de recursos humanos constituído. Deste modo, o conhecimento adquirido relativamente aos trabalhadores permite potenciar os mecanismos de dissuasão de fraude, nomeadamente monitorizar e diminuir a eventual pressão financeira que possa surgir.

Este mecanismo também se associa à diminuição da capacidade de racionalização ao nível das pessoas.

1.6 Recursos financeiros

O apoio logístico e administrativo à Autoridade de Gestão do POSEUR é assumido pela Secretaria - Geral do Ministério do Ambiente e da Transição Energética, que assegura também o suporte orçamental das despesas, nos seguintes moldes: as despesas elegíveis a financiamento comunitário têm enquadramento na Assistência Técnica deste PO, enquanto a respetiva contrapartida nacional e o suporte das restantes

despesas têm enquadramento nas dotações orçamentais inscritas no orçamento de investimentos daquela Secretaria - Geral.

PARTE II

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

2. Definições e áreas de risco

Neste âmbito, consideramos às definições e a metodologia utilizada pelo Tribunal de Contas e também adotada pela Inspeção-geral de Finanças e AD&C, no seu próprio plano, definindo-se “Risco como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”.

Por sua vez a “a gestão de risco” é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades., com o objetivo de atingiram uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (in norma de gestão de riscos, FERMA 2003).

2.1 Definição de corrupção e crimes conexos e infrações conexas

Para melhor esclarecimento importa ter presente a identificação conceitos de crimes de corrupção, crimes conexos e infrações conexas, conforme identificados no Código Penal e Legislação específica, Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e Código do Procedimento Administrativo (CPA), sendo apresentados no **Anexo I** os principais artigos aplicáveis, nomeadamente aos crimes de corrupção e infrações e crimes conexos.

2.2 Classificação de risco

Tendo presente as funções da AG do PO SEUR, importa ter presente qual o grau e os potenciais riscos.

Deste modo, utilizando a metodologia adotada pela Inspeção-geral de Finanças e AD&C, no seu próprio Plano de Gestão Riscos de Corrupção: vamos graduar o risco em “Elevado”, “Moderado” ou “Fraco” em função das duas variáveis que agregam as definições de risco aqui mencionadas:

- A. *Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;*
- B. *Impacto estimado das infrações.*

A - Probabilidade de ocorrência:

- **Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- **Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

B - Impacto previsível:

- **Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- **Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da organização.

No presente plano para as atividades desenvolvidas em cada uma das unidades, podemos considerar a junção das duas variáveis, conforme tabela, que se apresenta com os graus de risco os quais serão adotados:

Matriz

		Probabilidade de ocorrência		
		Fraca	Moderada	Elevada
Impacto previsível	Fraco	Fraco	Fraco	Moderado
	Moderado	Fraco	Moderado	Elevado
	Elevado	Moderado	Elevado	Elevado

No Anexo II é apresentada a aplicação desta metodologia.

Parte III

MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

3. Medidas preventivas

O presente Plano é aplicado em todas as Unidades, devendo ser adotado por todos os dirigentes e trabalhadores do PO SEUR.

Por ser uma matéria com carácter transversal, todos os trabalhadores, têm esta responsabilidade, da gestão do risco, sem exceção, quer sejam dirigentes, trabalhadores ou meros colaboradores.

A AG do POSEUR, na operacionalização das suas competências atribuídas pelas normas em vigor e na prossecução da concretização dos objetivos propostos, tem devidamente identificados os circuitos e procedimentos materializados na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, bem como no Manual de Controlo Interno e no Manual de Procedimentos do Beneficiário, que instituem o conjunto de regras e procedimentos a observar internamente e pelos beneficiários do programa.

Estas normas e procedimentos, sendo importantes instrumentos de prevenção de riscos associados às atividades de gestão do Programa, os quais preveem um nível de segregação funções, que garante a eficácia de um controlo interno e que viabiliza a certificação dos procedimentos assumidos, em diferentes fases, garantindo que os mesmos estão suportados em registos documentais, subjacentes à disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, de harmonia com o disposto na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

3.1 Identificação das áreas sujeitas a risco

Tendo presente o âmbito de intervenção do POSEUR, identificamos as áreas de incidência com maior suscetibilidade de verificar situações de risco de corrupção ou infrações associadas, nomeadamente as que se prendem com os domínios da contratação pública, da concessão de benefícios públicos (apoios no âmbito de projetos de investimento público) e da gestão financeira.

3.2 Medidas de prevenção e correção a adotar

Neste ponto, enumera-se um conjunto de medidas que se consideram relevantes ao nível da prevenção da gestão do risco, sem prejuízo dos demais mecanismos instituídos pelo AG do POSEUR:

✓ **Sistema estruturado de avaliação das necessidades de aquisições de serviços**

No âmbito da identificação das necessidades de aquisição de bens e serviços, as diversas unidades operacionais do PO SEUR, devem proceder numa fase inicial ao levantamento e respetiva identificação dos seus recursos “in house”, e proceder de forma fundamentada às necessidades identificadas, a submeter à apreciação da Comissão Diretiva, que em caso de concordância, a mesma é remetida para a área de Assistência Técnica, procedendo esta à abertura do procedimento. Refira-se que em necessidades de especial complexidade/especificidade poderá se recorrer a recursos externos, nomeadamente a peritos técnicos por área de especialidade, procurando portanto minimizar os riscos associados à especificidade de cada área de intervenção.

Em face do exposto, são identificadas as quantidades e especificações técnicas dos bens e serviços a adquirir, as quais são refletidas em Caderno de Encargos, o enquadramento jurídico das contratações, no domínio das atribuições da AG.

Em termos orçamentais, nomeadamente a cabimentação prévia dos encargos, antes da autorização do procedimento e abertura dos procedimentos, é efetuada pela Secretaria - Geral do MATE, mediante proposta da Autoridade de Gestão do POSEUR, que no caso de serem valores inferiores a 25.000€ (antes do IVA) é da competência da Presidente da Comissão Diretiva, se forem superiores é sujeita à aprovação da Comissão Diretiva do POSEUR.

Todos os atos decisórios de abertura de procedimentos e adjudicação são proferidos pelo Secretário -Geral do MATE, entidade independente da estrutura da Autoridade de Gestão, pelo que se encontra garantida a necessária segregação de funções.

Os elementos do júri dos procedimentos são propostos pela Presidente da Comissão Diretiva e confirmados pela Secretária Geral do MATE, sendo os membros do júri constituídos por representantes de diferentes Unidades Operacionais da AG, podendo incluir um representante da Secretaria Geral.

✓ **Normas e regulamentos de suporte aos procedimentos definidos**

De acordo com as normas legais instituídas para a Administração Pública, em termos de contratação pública e gestão orçamental, delegação de competências, estão definidas as responsabilidades de verificação de cobertura financeira e de autorização dos procedimentos, bem como os circuitos a adotar, sendo assegurado o controlo interno dos procedimentos contratuais, sustentado na elaboração de uma check-list específica de análise.

- A Unidade de Gestão e Comunicação, na sequência da identificação de necessidades por as restantes Unidades Operacionais, tem a competência de elaborar as propostas de abertura de procedimentos, sendo estas propostas posteriormente aprovadas pela Comissão Diretiva do PO SEUR e submetidas a despacho de autorização do Senhor (a) Secretário-Geral;
- Após despacho o procedimento é geralmente desenvolvido pelo PO SEUR, salvo quando se tratam de aquisições realizadas centralmente pela Unidade Ministerial de Compras da SG-MATE;
- Em sequência à análise do processo de aquisição de bens e serviços, é elaborada a proposta de adjudicação que é submetida a despacho de aprovação do Senhor (a) Secretário-Geral do Ministério do Ambiente e da Transição Energética, de acordo com as respetivas competências;
- Após a adjudicação, e aquando da submissão da respetiva despesa a cofinanciamento comunitário no âmbito do Eixo IV do PO SEUR é realizada uma verificação da conformidade legal dos procedimentos de contratação pública por uma unidade orgânica independente (Área Operacional 1) da que propôs a abertura dos procedimentos e as adjudicações, em cumprimento da legislação, tendo em conta o princípio de segregação de funções, requisito indispensável para a elegibilidade das despesas ao cofinanciamento comunitário no âmbito do Eixo IV do Programa;
- Aquando dos pagamentos os mesmos são realizados após a verificação do cumprimento e das condições contratuais exigidas para o pagamento ao fornecedor e a confirmação da entrega dos bens e serviços nas condições contratuais fixadas, por operador diferenciado daquele que procede a proposta de pagamento, estando os pagamentos a cargo da Secretaria - Geral do Ministério do Ambiente e da Transição Energética.
- Refira-se ainda que os procedimentos de contratação pública instituídos garantem o despiste de situações de risco, reforçados com o sistema de gestão e controlo do PO SEUR e das autoridades nacionais de controlo (AD&C) e de auditoria (IGF).

✓ **Otimização e eficácia dos procedimentos de contratação assumidos**

Neste contexto, a transparência está assegurada a um nível máximo no quadro das aquisições de bens e serviços necessários à prossecução dos objetivos do programa em cumprimento das seguintes disposições:

- Opção pelo procedimento de concurso público ou ajustes diretos com consulta a diversos fornecedores, quando aplicável.
- Coerência nos procedimentos de seleção, e rotatividade dos elementos que compõem os júris designados para a condução dos procedimentos.

- Independência entre as unidades orgânicas envolvidas nas diferentes fases do processo de aquisição.
- Mecanismos de controlo interno dos termos contratuais, que garantem aferir com segurança o cumprimento dos pressupostos legais, bem como a transparência em termos dos critérios de adjudicação e o cumprimento dos prazos aplicáveis.
- Verificação das condições de existência de “trabalhos a mais”, e da execução dos termos contratuais previamente ao pagamento.
- Controlo do cumprimento dos limites legais fixados para a contratação por ajuste direto e da sua acumulação salvaguardando eventuais situações de fracionamento.
- Garantia de que os sistemas de controlo implementados envolvem mais do que um interveniente e de que é assegurada a manutenção da evidência documental do acompanhamento realizado e sua publicitação.
- Avaliação “á posteriori” dos níveis de qualidade/preço.
- Medidas de prevenção de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência relativamente a eventuais situações de corrupção e de favoritismo, sistematizadas no Código de Ética e Conduta do PO SEUR.
- Formação específica dos trabalhadores no enquadramento legal da respetiva matéria presente no Código dos Contratos Públicos.

✓ **Maximização da transparência no contexto da concessão de benefícios públicos**

A Autoridade de Gestão é responsável pela análise de operações cujas candidaturas sejam apresentadas a este programa, à luz dos regulamentos comunitários e nacionais aplicáveis ao Portugal 2020. As operações são apresentadas ao PO SEUR nos termos dos regulamentos específicos, por eixo e prioridade de investimento, em conformidade com os Avisos, sendo os procedimentos suportados pelo Manual de Procedimentos do Beneficiário e pelo Manual de Controlo Interno do programa.

3.3 Mapas de identificação de risco por Unidade Orgânica e medidas preventivas a adotar

Neste ponto são apresentadas por cada unidade orgânica da AG, as áreas funcionais, às quais estão inerentes riscos de corrupção e infrações conexas, o mapa de identificação de riscos e medidas preventivas, constando dele, em anexo 1, os seguintes elementos:

- Elemento da Comissão Diretiva a que reporta;
- Área de trabalho;
- Secretariado técnico;
- Coordenador de equipa;
- Descrição funcional do conteúdo área;
- Riscos identificados;
- Quantificação do risco;
- Mecanismo de controlo;
- Medidas propostas.

PARTE IV

ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

Os mecanismos de monitorização, do presente Plano serão garantidos em conformidade com a aplicação das medidas nele presentes, bem como da sua eficácia e eficiência ou da necessidade de correção das medidas propostas.

O presente plano é articulado com a metodologia de risco de fraude, designadamente no que respeita aos fatores de favorecimento por parte de um colaborador relativamente a um determinado concorrente. No entanto, este risco está mitigado pela participação de diferentes áreas orgânicas nos respetivos processos, incluindo a supervisão dos procedimentos por uma terceira parte (Secretaria Geral).

O plano, será revisto à luz dos procedimentos internos, desde que se verifique a necessidade de reequacionar medidas mitigadoras de combate à corrupção e infrações conexas.

Anexo I ao Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Crimes de corrupção	Corrupção ativa (artigo 374º)	O trabalhador, 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.
	Corrupção passiva (artigo 373º)	O trabalhador que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido.
Crimes conexos	Abuso de poder (artigo 382º)	O trabalhador 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, constitui um crime de função e, por isso, um crime próprio, o funcionário que detém determinados poderes funcionais faz uso de tais poderes para um fim diferente daquele para que a lei os concede.
	Tráfico de influências (artigo 335º)	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, der ou prometer 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.
	Peculato (artigo 375º)	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos.
	Peculato de Uso (artigo 376º)	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. Se o trabalhador, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	Concussão (artigo 379º)	O trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
	Suborno (artigo 363º)	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 cometidos.
	Participação económica em	O trabalhador 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

	negócio (artigo 377º)	cumprir, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Infrações conexas: crimes contra o setor público (Código Penal)	Apropriação ilegítima de bens públicos, (artigo 234º)	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
	Administração danosa (artigo 235º)	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.
	Violação de segredo por funcionário (artigo 383º)	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
	Falsificação praticada por funcionário (artigo 257º)	O funcionário que, no exercício das suas funções: omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.
	Usurpação de funções (artigo 358º)	Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
	Abuso de confiança (artigo 205º)	Quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão ou com pena de multa. A tentativa é punível. O procedimento criminal depende de queixa. Se o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial.

Infrações conexas: Lei Geral do trabalho em Funções Públicas (LTFP)	Garantias da Imparcialidade, secção II Artigo 22º	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. 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. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: 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. 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. 5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.
	Incompatibilidades e impedimentos (artigo 19º)	No exercício das suas funções, os trabalhadores em funções públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da Administração. Sem prejuízo de impedimentos previstos na Constituição e noutros diplomas, os trabalhadores com vínculo de emprego público estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previsto na presente secção.
	Incompatibilidades em outras funções (artigo 20º)	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
	Acumulações com outras funções públicas (artigo 21º)	O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 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: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e da Educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
	Acumulações com outras funções de atividades	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. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou

	privadas (artigo 22º)	<p>conflitantes 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>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 conflitantes.</p> <p>5 - A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.</p>
	Proibições específicas (artigo 24º)	<p>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. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.</p> <p>Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. <p>Para efeitos das proibições constantes dos nos 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct.. <p>A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.</p> <p>6 Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos nos 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.</p> <p>É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro,</p>

	Deveres do trabalhador (artigo 73º)	<p>na redação atual.</p> <p>O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável</p> <p>São deveres gerais dos trabalhadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> O dever de prossecução do interesse público; O dever de isenção; O dever de imparcialidade; O dever de informação; O dever de zelo; O dever de obediência; O dever de lealdade; O dever de correção; O dever de assiduidade; O dever de pontualidade. <p>O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.</p> <p>O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.</p> <p>O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.</p> <p>O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p> <p>O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.</p> <p>O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.</p> <p>O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.</p> <p>Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.</p> <p>O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.</p> <p>Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.</p>
--	-------------------------------------	--

Código de Procedimento Administrativo (CPA)	Garantias da Imparcialidade, secção III, Casos de impedimentos de (artigo 69º)	<p>Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <p>a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</p> <p>b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</p> <p>d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p> <p>Excluem-se do disposto no número anterior:</p> <p>a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;</p> <p>b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;</p> <p>c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º</p> <p>Sob pena das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental. As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior. Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.</p>
Recomendação CPC	Conflitos de interesses (Recomendação CPC, de 7/11/2012)	<p>O conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.(...)"</p>

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Presidente	Unidade de Apoio Jurídico (UAJ)	Dra. Arminda Bento	Apoio Jurídico e Contencioso	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Violação.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procediemntos; Segregação de funções; Manual Código de Ética.	Implementação e acompanhamento de ações periódicas de controlo interno.
			Análise da conformidade legal da contratação pública				
			Elaboração da resposta a auditorias em matéria de contratação pública e outras matérias jurídicas				
			Análise das questões relativas a Auxílios de Estado				
			Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivas				
Presidente	Unidade de Gestão e Comunicação, Apoio Operacional e Assessoria à Direção (UGC)	Dr. Rui Santos	Monitorização e Acompanhamento Geral do Programa	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos admistrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procediemntos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.	Garantir na integralidade os mecanismos de controlo interno; Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados.
			Desenvolvimento e manutenção do sistema de Informação do PO SEUR incluindo o Business Intelligence e Gestão Documental.				
			Definição, apuramento e acompanhamento de indicadores de realização e de resultado				
			Articulação com a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, Balcão 2020 e redes transversais do Portugal 2020 nas matérias desta Unidade				
			Elaboração dos Relatórios de gestão e produção dos elementos financeiros de suporte às Contas a que se refere o artigo 59.º do Regulamento 966/2012				
			Desenvolvimento e acompanhamento dos processos avaliativos do PO SEUR e do Portugal 2020				
			Processamento de Autorizações de Pagamento a enviar à ADC				
			Elaboração do Plano de comunicação e suas atualizações e realização das ações de divulgação do Programa				
			Divulgação e comunicação interna de normas, instrumentos de trabalho e orientações em Vigor				
			Participação na Rede de comunicação do Portugal 2020				
			Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivas				
			Elaboração dos orçamentos da Assistência Técnica do PO SEUR e acompanhamento da sua execução, em articulação com a SG do MAMB				
			Gestão de Recursos Humanos (assiduidade, férias, faltas e licenças) e apoio em matéria de SIADAP				
			Gestão das instalações e apoio logístico				
			Análise da regularidade dos documentos de despesa e dos montantes faturados (Faturas e documentos anexos) relativos à Assistência Técnica do Programa e sua correção face aos respetivos contratos.				
Acompanhamento do Organismo Intermédio e entidades com Protocolo de colaboração celebrado com o POSEUR, em matérias gerais decorrentes do Contrato e Protocolos.							

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
			<p>Realização das propostas de procedimentos de contratação pública do PO SEUR e acompanhamento da sua execução temporal e material, em articulação com as áreas respetivas e com a SG do MAOTE</p> <p>Apoio à Comissão Diretiva do PO SEUR, Comité de Acompanhamento, Rede do Crescimento Verde e outros Órgãos</p> <p>Aperfeiçoamento do Sistema de Gestão Documental do PO SEUR</p>				

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Presidente	Unidade de Controlo Interno (UCI)	Eng. Luís Santos	<p>Coordenação do processo de elaboração da declaração de gestão a que se refere o artº 59 do Regulamento 966/2012 nos domínios das auditorias e verificações efectuadas e respectivos registos de regularização</p> <p>Elaboração da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo da AG do Programa e Organismos Intermédios e sua atualização posterior</p> <p>Elaboração das propostas de atualização de check-lists de análise e de orientações e normas de Gestão a aplicar no POSEUR, depois da necessária articulação com as unidades relevantes em função da matéria, nomeadamente a UGC para efeitos de integração no SISEUR.</p> <p>Auditoria e acompanhamento no local dos projetos aprovados ou submetidos ao PO de acordo com os respectivos planos</p> <p>Acompanhamento de auditorias externas, apreciação dos respectivos Relatórios e coordenação do processo de resposta.</p> <p>Análise de risco e elaboração de normas de Controlo Interno e Gestão de Risco, incluindo risco de fraude e de corrupção</p> <p>Supervisão dos Organismos Intermédios</p> <p>Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivas</p>	<p>Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Controlo Interno; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados.</p>
Vogal Dr. José Guedes	Área Operacional 1	Dra. Céu Nobre	<p>Preparação de Avisos nos domínios indicados</p> <p>Apreciação das candidaturas nos domínios indicados e elaboração de propostas de decisão de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente ambientais</p> <p>Confirmação propostas do OI</p> <p>Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos</p>	<p>Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos Internos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Garantir nos mecanismos de controlo interno; Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados.</p>
			<p>Preparação de Avisos nos domínios indicados</p>				

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Vogal Eng. Manuela Matos	Área Operacional 2	Dra. Olívia Andrade	<p>Apreciação das candidaturas nos domínios indicados e elaboração de propostas de decisão de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente ambientais</p>	<p>Violação do dever de isenção;</p> <p>Violação do dever de imparcialidade;</p> <p>Conflitos de interesse</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor .</p>
			Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos				
Vogal Eng. Manuela Matos	Área Operacional 3	Dra. Ana Alarcão	<p>Preparação de Avisos nos domínios indicados</p> <p>Apreciação das candidaturas nos domínios indicados e elaboração de propostas de decisão de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente ambientais</p>	<p>Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade;</p> <p>Conflitos de interesse</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos Internos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor .</p>
			Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos				

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Vogal Dr. José Guedes	Área Operacional 4	Eng. José Damas Antunes	<p>Preparação de Avisos nos domínios indicados</p> <p>Apreciação das candidaturas nos domínios indicados e elaboração de propostas de decisão de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente ambientais</p> <p>Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos</p>	<p>Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos Internos; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor.</p>
Vogal Eng. Manuela Matos	Área Operacional 5	Eng. Pedro Cardoso	<p>Preparação de Avisos nos domínios indicados</p> <p>Apreciação das candidaturas nos domínios indicados e elaboração de propostas de decisão de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e das condições fixadas a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente ambientais</p> <p>Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos</p>	<p>Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.</p>	Fraco	<p>Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Interno; Manual de Procedimentos Interno ; Segregação de funções; Código de Ética e Conduta.</p>	<p>Verificar periodicamente o cumprimento das normas em vigor.</p>
			<p>Implementação e Acompanhamento de Instrumentos Financeiros na Área da Eficiência Energética</p> <p>Preparação dos Avisos nos diversos domínios da Energia atribuídos</p>				

Anexo II Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas por áreas de atividade

Elemento do CD a que reporta	Área trabalho	Secretário Técnico	Descrição funcional conteúdo área	Riscos Identificado	Qualificação do risco	Mecanismos de Controlo	Medidas propostas
Vogal Dr. José Guedes	Área Operacional 6	Eng. Bruno Miguel Pimenta	<p>Apreciação de candidaturas nos domínios indicados e elaboração das propostas de financiamento</p> <p>Elaboração dos Termos de Aceitação que respeitem as condições de aprovação das operações</p> <p>Acompanhamento da execução financeira e física dos projetos até ao encerramento</p> <p>Acompanhamento dos resultados contratualizados e do cumprimento dos requisitos exigidos a cada operação, para efeitos de encerramento</p> <p>Verificação e acompanhamento das obrigações dos beneficiários nomeadamente energético-ambientais</p> <p>Gestão dos recursos internos da Unidade e das aquisições de serviços respetivos</p>	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos Interno; Segregação de funções; Código de Ética Conduta.	Verificação Interna de processos ; Garantir o cumprimento integral dos mecanismos de controlo interno.
Diversos membros da CD	Secretariado e apoio operacional		<p>Secretariado e Apoio Geral ao Programa</p> <p>Registo de entradas e saídas do Programa</p> <p>Arquivo geral central do Programa</p> <p>Apoio geral ao Programa em matéria de deslocações</p>	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.	Fraco	Registo documental; Monitorização Interna de processos ; Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de atos administrativos ; Manual de Procedimentos Internos; Código de Ética e Conduta.	Verificar periodicamente o cumprimento da integridade de dados.
Presidente	Assessoria à Direção Apoio Informático e Comunicações		<p>Apoio geral em matéria de infraestruturas e equipamentos informáticos e de comunicação</p> <p>Garantir a funcionalidade e segurança dos equipamentos e softwares informáticos e de comunicação</p>	Violação do dever de isenção; Violação do dever de imparcialidade; Conflitos de interesse.	Fraco	Monitorização Interna de processos ; Garantir o cumprimento integral dos mecanismos de controlo interno Código de Ética e Conduta.	Verificação Interna de processos ; Garantir o cumprimento dos mecanismos de controlo interno.