

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas





FICHA TÉCNICA

© Direção-Geral do Orçamento
março de 2024

Título da publicação:

*Plano de Prevenção de Riscos de Gestão:
Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas*

Departamento responsável:

Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade

Direção:

Diretor-Geral — Mário Monteiro
Subdiretores/as-Gerais — Anabela Vilão, Patrícia Semião, Filipe Alves

Contactos:

Rua da Alfândega, nº 5, 2º | 1149-006 Lisboa
Telefone: (+351) 218 846 300
Internet: www.dgo.gov.pt | E-mail: dgo@dgo.gov.pt

HISTÓRICO DE VERSÕES

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão: Incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas Versão 1.0, março de 2024

ÍNDICE

Parte I Introdução	1
Parte II Caracterização organizacional	2
Caraterização da Direção-Geral do Orçamento.....	2
Missão da Direção-Geral do Orçamento	2
Visão.....	2
Valores.....	3
Organização e funcionamento	3
Recursos humanos e financeiros.....	4
Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros.....	6
Instrumentos de gestão	6
Parte III Identificação dos Riscos	8
Conceito de risco e de gestão de risco	8
Operacionalização e medidas preventivas.....	11
Parte IV Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	12
Acompanhamento e avaliação.....	12
Atualização do Plano	12
Funções e responsabilidades.....	12
Áreas de risco	13
Anexos	14
Anexo I Organograma Estrutural da Direção-Geral do Orçamento.....	14
Anexo II A Missão da Direção-Geral do Orçamento	15
Anexo III Glossário	17
Anexo IV Identificação de Riscos	18

ÍNDICE DE FIGURAS E GRÁFICOS

Figura 1 Missão, visão e valores	2
Figura 2 Valores.....	3
Figura 3 Unidades nucleares centrais > Gestão das Finanças Públicas / suporte organizacional	3
Figura 4 Unidades nucleares de acompanhamento setorial.....	4
Figura 5 Unidades flexíveis	4
Gráfico 1 Caraterização do mapa de pessoal.....	4
Gráfico 2 Caraterização orçamental	6
Figura 6 Regulamentação da gestão de risco	8
Figura 7 Dimensões da gestão de risco	9
Figura 8 Classificação do risco	10
Figura 9 Graduação do risco.....	11
Figura 10 Matriz de classificação.....	11
Figura 11 Funções e responsabilidades	13

Parte I | Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas (PPRG), detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das prioridades estratégicas e dos objetivos operacionais, dos projetos e atividades desenvolvidos pela Direção-Geral do Orçamento (DGO), classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto, identificando-se os critérios de risco adotados, e define as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das atividades desta Direção-Geral, incluindo as medidas concretas que os visam prevenir ou mitigar, bem como os resultados esperados, identificando os responsáveis envolvidos na execução do plano aprovado, tendo sido desenvolvido um processo de consulta interna para auscultação de todas as unidades orgânicas da DGO.

Na elaboração deste Plano foram consideradas as recentes orientações estabelecidas na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 6 de abril, dirigidas às entidades do setor público, nomeadamente a adoção de um programa de cumprimento normativo (programa de *compliance*) que facilite a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

Foram ainda tidas em conta as disposições previstas no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

O referencial normativo e valores que regem esta Direção-Geral guiarão a ação dos dirigentes e colaboradores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades, tendo em vista a minimização dos riscos que decorram da gestão de recursos públicos.

Parte II | Caracterização organizacional

Caraterização da Direcção-Geral do Orçamento

A Direcção-Geral do Orçamento, abreviadamente designada por DGO, é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa.

A missão da DGO traduz-se em diversas atribuições, encontrando-se definida na sua Lei Orgânica (Decreto-Lei nº 191/2012, de 23 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 38/2022, de 30 de maio).

Figura 1 | Missão, visão e valores



Missão da Direcção-Geral do Orçamento

A DGO tem por missão¹, superintender na elaboração e execução do Orçamento do Estado, na contabilidade do Estado, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira do Estado, e assegurar a participação do Ministério das Finanças no quadro da negociação do orçamento e da programação financeira plurianual da União Europeia.

A DGO desempenha um papel ativo e efetivo para a prossecução de uma política orçamental sólida, que promova o equilíbrio e a sustentabilidade das finanças públicas, através da regulação do processo orçamental, da avaliação da evolução das contas públicas e do estabelecimento de instrumentos de controlo das finanças públicas nacionais, contribuindo deste modo para o crescimento económico.

Visão

A DGO é reconhecida como a entidade que assegura de forma eficiente e transparente a estabilidade e a sustentabilidade das finanças públicas.

¹ Número 1 do Artigo 2º do Decreto-Lei nº 191/2012, de 23 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 38/2022, de 30 de maio.

Valores

A DGO rege-se por elevados padrões de conduta e de profissionalismo, cujos princípios éticos que norteiam o exercício das suas funções são essencialmente:

Figura 2 | Valores

Independência e rigor técnico	Sabemos o que fazer e como fazer desempenhamos com conhecimento, competência e profissionalismo a missão e atribuições que nos estão confiadas
Espírito de equipa	Juntos somos mais apenas unidos por objetivos comuns, poderemos prestar o melhor serviço e honrar a nossa missão
Sentido de responsabilidade e de serviço	Sabemos o que esperam de nós porque estamos conscientes da relevância das nossas atribuições, com o máximo sentido de serviço público
Cooperação	Somos um elo de uma cadeia de valor trabalhamos com todos e para todos, com uma postura colaborativa

Organização e funcionamento

A Direção Geral do Orçamento viu a sua lei orgânica alterada, decorrente da Portaria nº 204/2023, de 8 de agosto, e dos Despachos nº 4162/2023 e nº 4222/2023, de 4 e 5 de abril, respetivamente. Esta legislação determina a forma como a DGO se encontrará organizada no futuro e apresenta as competências atribuídas a cada uma das unidades orgânicas.

A DGO é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa. Perante esta natureza legal, a estrutura organizacional é mista, composta por três dimensões: uma dimensão diretiva, uma dimensão nuclear e uma dimensão flexível. No que concerne à dimensão diretiva, esta é assegurada por um Diretor-Geral, coadjuvado por quatro Subdiretores(as)-Gerais.

Em termos da dimensão nuclear, esta agrega os departamentos principais vitais para o cumprimento das competências-chave atribuídas legalmente e para o seu funcionamento. Nela se encontra o núcleo de geração de valor organizacional para a Administração Pública e onde é especialista.

Figura 3 | Unidades nucleares centrais > Gestão das Finanças Públicas / suporte organizacional



Com este enfoque, a DGO engloba na sua estrutura determinados departamentos diretamente relacionados com a elaboração e execução orçamentais, conjuntamente com departamentos de acompanhamento setorial responsáveis pela monitorização da gestão financeira e contabilística dos programas orçamentais.

Além disso, estes departamentos são também responsáveis pela interlocução com as entidades coordenadoras e respetivas entidades que integram o perímetro orçamental.

Figura 4 | Unidades nucleares de acompanhamento setorial



Já ao nível da dimensão flexível, esta integra unidades orgânicas que dão apoio às atividades principais e à direção, com o objetivo de criar valor, de forma indireta, já que funcionam como suporte às áreas nucleares da DGO.

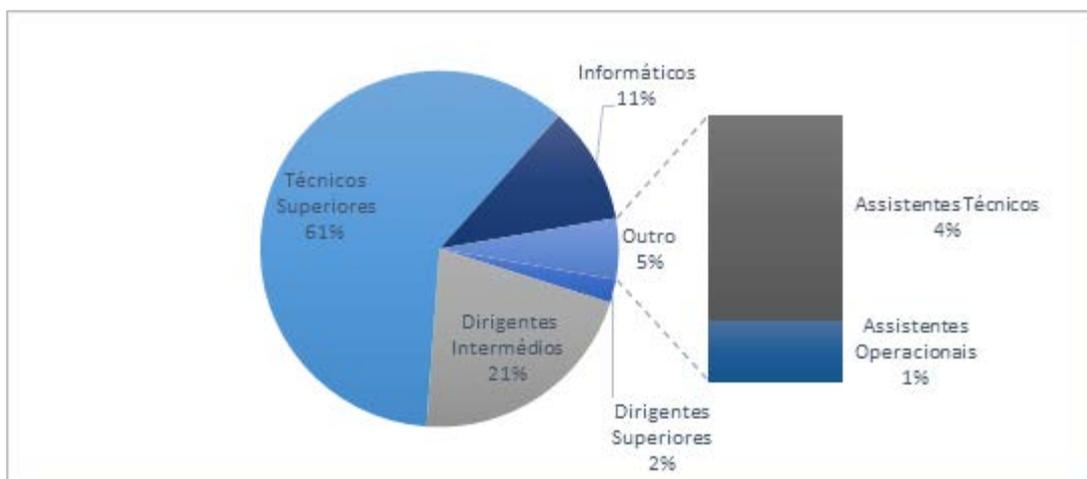
Figura 5 | Unidades flexíveis



Recursos humanos e financeiros

A DGO, para cumprir com a sua missão institucional, dispõe de uma equipa de profissionais de elevada competência técnica, muitos deles especialistas em gestão das finanças públicas. O quadro de pessoal planeado é composto por 235 efetivos, dos quais apenas 138 exercem funções neste organismo.

Gráfico 1 | Caracterização do mapa de pessoal

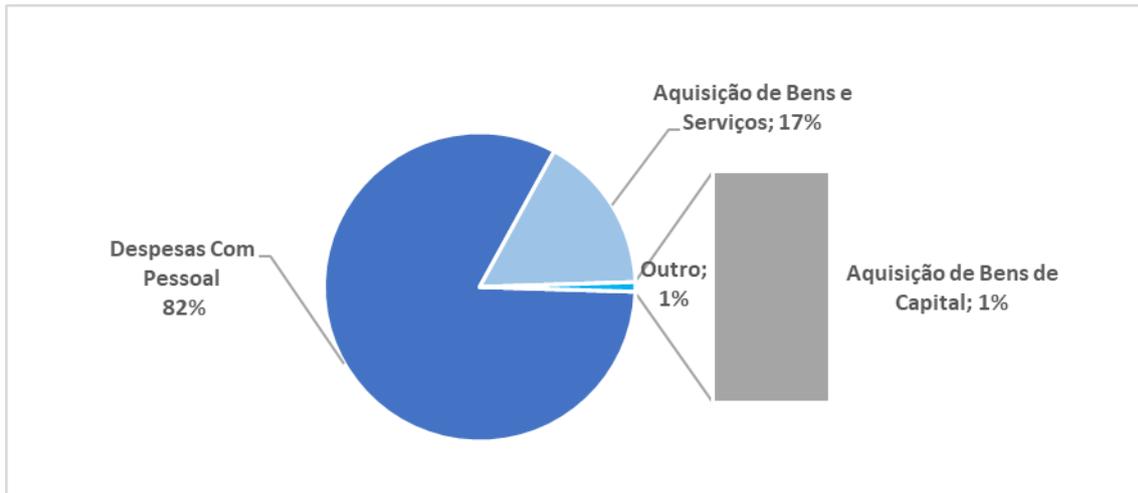


Fonte: Direção-Geral do Orçamento > Balanço Social de 2022 (dados a 31 de dezembro de 2022).

Ao nível financeiro, e tendo em conta que a DGO não possui autonomia financeira, os recursos financeiros disponíveis provêm maioritariamente de dotação do Orçamento do Estado para fazer face às despesas cabimentadas. O orçamento anual da DGO é de aproximadamente 9 milhões de euros para o exercício das

suas funções, sendo a dotação orçamental de despesas com pessoal a mais significativa, excedendo os 80% da dotação orçamental atribuída em sede de Orçamento.

Gráfico 2 | Caraterização orçamental



Fonte: Direção-Geral do Orçamento > Execução Orçamental de 2023.

Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros

A DGO tem como objetivo garantir a prossecução das atribuições que lhe são cometidas, assegurando o seu bom desempenho através da otimização de recursos humanos e financeiros que lhe são disponibilizados, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade.

A gestão da DGO é orientada para os resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

O projeto de Orçamento da DGO em cada ano contém a afetação de recursos humanos e financeiros previstos para assegurar a atividade prevista para o ano a que respeita.

Instrumentos de gestão

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, e pode resultar de fatores quer externos quer internos. A norma internacional ISO/FDIS 31000:2009, que estabelece os princípios e linhas de orientação relativos à gestão do risco, define-o como o efeito da incerteza nos objetivos.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou controlar as consequências negativas, tanto interna quanto externamente, e atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as suas atividades. Os instrumentos de gestão assumem um papel preponderante na gestão do risco, ao servirem de documentos orientadores para o cumprimento do seu propósito e das funções que lhe foram atribuídas em sede de Lei Orgânica.

Consequentemente, a DGO dispõe de um conjunto de instrumentos exigidos por lei, tendo projetos plurianuais. Assim, no exercício das suas funções a DGO é obrigada a garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados nos seguintes instrumentos:

- ✓ Plano Anual de Atividades, incluindo o Programa de Formação, os quais são verificados e aprovados pela Secretaria de Estado do Orçamento;

- ✓ Orçamento anual da DGO;
- ✓ Relatório de Atividades, o qual é objeto de verificação e aprovação pela Secretaria de Estado do Orçamento;
- ✓ Relatório de Gestão, que inclui o Relatório de Contas;
- ✓ Balanço Social;
- ✓ Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- ✓ Sistema de Controlo Interno;
- ✓ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- ✓ Código de Ética e Conduta;
- ✓ Sistema de Gestão de Qualidade, através da Estrutura Comum de Avaliação (CAF);
- ✓ Normas e regulamentos internos de funcionamento;
- ✓ Vários grupos de trabalho criados para finalidades/objetivos específicos;
- ✓ Conjunto de delegações de competência do Diretor-Geral nos elementos da direção superior e nos dirigentes intermédios de 1º grau.

O alinhamento entre os objetivos das estruturas organizativas, as atribuições e a missão da organização, bem como a articulação entre o desempenho individual e os objetivos departamentais, encontram-se difundidos e claramente compreendidos por todos os dirigentes e trabalhadores desta entidade.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores da instituição. São diversos 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 e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação.

Parte III | Identificação dos riscos

Conceito de risco e de gestão de risco

Para efeitos do presente Manual, importa clarificar alguns conceitos tal como constam na regulamentação comunitária e em recomendações de organismos nacionais.

Figura 6 | Regulamentação da gestão de risco

Regulamentação comunitária	Regulamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 do Conselho, de 18 de dezembro de 1995, Tratado da União Europeia e Conselho de Prevenção da Corrupção, relativo à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias
Regulamentação nacional	Recomendação n.º 1/2009 - Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
	Recomendação n.º 1/2010 - Publicidade dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
	Recomendação n.º 4/2019 - Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública
	Recomendação n.º 3/2020 - Gestão de Conflitos de Interesse no Sector Público
	Decreto-Lei n.º 109-E/2021 - Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 - Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024

Fonte: Construção própria, com informação consultada em EUROLex e Diário da República.

Figura 7 | Dimensões da gestão de risco



Fonte: Regulamentação da Gestão de Risco.

Sendo o risco definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional, estamos perante uma realidade indissociável da atividade desenvolvida pelas instituições, na qual, não sendo elimináveis, os riscos têm de ser identificados, comunicados, aceites, categorizados e geridos através de planos eficientes, eficazes e adaptados à realidade organizativa e funcional da instituição.

A integridade, a responsabilização e a transparência são fatores essenciais para evitar práticas ilícitas, impondo-se sobre as entidades com uma missão de interesse público, de modo a garantir a minimização dos riscos operacionais crescentes, entre os quais os de corrupção e infrações conexas, que consubstanciam um importante obstáculo à segurança e à boa administração das instituições, podendo comprometer a missão e qualidade do serviço prestado pela DGO, em particular, e a prossecução do interesse público, na generalidade.

Em termos metodológicos, procura-se neste ponto enunciar o exercício desenvolvido e respetivas etapas na prossecução do presente manual, designadamente:

- I. Identificação e definição do risco: reconhecimento e classificação de factos (isto é, incertezas passíveis de afetar um ou mais objetivos, ou causar dano à organização) cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade configurem riscos de corrupção e/ou de natureza similar;
- II. Análise do risco: compreender a natureza do risco e as suas características, sobretudo a classificação atenta da probabilidade e a gravidade da sua ocorrência, estabelecendo-se conjuntos de critérios, medidas e ações, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

- III. Avaliação e graduação do risco: em apoio à decisão de gestão, a avaliação e graduação do risco compara os resultados da análise do risco com os critérios de risco estabelecidos para determinar a implementação de medidas ou ações suplementares;
- IV. A Probabilidade de Ocorrência (PO) e a Gravidade da Consequência (GC) de cada risco inerente às atividades desenvolvidas em cada Macroprocesso será avaliada de acordo com a matriz da FERMA (*Federation of European Risk Management Associations*).

Os fatores de risco foram equacionados e coligidos em matrizes de controlo interno, que identificam os potenciais riscos nas diferentes áreas de atividade, classificando-os segundo uma escala de risco elevado, risco moderado ou fraco, graduado em função da Probabilidade de Ocorrência e da Gravidade da sua Consequência nos seguintes termos:

Figura 8 | Classificação do risco

	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Possibilidade de ocorrer, mas apenas em circunstâncias excecionais; risco residual e esporádico	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de ser evitado através de decisões e ações adicionais que visam reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer; risco frequente e corrente
GRADUAÇÃO DO RISCO (GR)	Não provoca prejuízos financeiros à Administração Pública (AP) e não causa danos relevantes na credibilidade e funcionamento da DGO	Passível de provocar prejuízos financeiros à AP e/ou perturbar o normal e regular funcionamento da DGO	Poderá ser passível de provocar avultados prejuízos financeiros na AP, a violação grave das normas de Ética e Conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, lesando a credibilidade da DGO e da AP

Podemos classificar o risco, em função dos critérios da FERMA - *Federation of European Risk Management Association*, nos seguintes níveis de risco:

Figura 9 | Graduação do risco

BAIXO	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência reduzida ou moderada e com impactos pouco significativos que, em regra é mitigado com uma medida preventiva atenuadora da sua probabilidade e/ou impacto.
MODERADO	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência moderada, passível de ter implicações em termos de recursos financeiros, materiais ou patrimoniais e/ou a nível do ambiente organizacional (recursos humanos, cultura e liderança) e com consequências ou impactos reversíveis que exige a execução de uma ação com prioridade para mitigar a probabilidade e/ou impacto da ocorrência.
ELEVADO	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência frequente ou elevada e com consequências irreversíveis ou elevados prejuízos. Exige a execução de uma ação imediata e prioritária e medidas destinadas a prevenir ou atenuar os efeitos da sua ocorrência.

Em resultado de um processo de reflexão interno, foram identificados, mapeados e classificados os potenciais riscos encontrados. Este exercício sempre teve subjacente a sustentabilidade financeira e a racionalização na utilização dos recursos públicos, num quadro de transparência, *accountability*, eficiência e contínua monitorização e controlo, tendo em vista assegurar uma afetação de recursos financeiros e humanos à gestão dos riscos adequada à obtenção dos resultados esperados.

Em cumprimento da alínea b) do nº 2 do artigo 6º do anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, a graduação do risco resulta da ponderação entre o grau de Probabilidade de Ocorrência e o nível de Gravidade da Consequência na atividade da DGO, representando-se do seguinte modo:

Figura 10 | Matriz de classificação

GRADUAÇÃO DO RISCO (GR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	ALTO (3)	2	3	3
	MÉDIO (2)	1	2	3
	BAIXO (1)	1	1	2

A identificação e a graduação dos riscos de gestão foram classificadas segundo uma escala de risco baixo, médio e elevado, em função da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, identificando as boas práticas já existentes e as que derivaram das medidas preventivas identificadas e a implementar futuramente.

Operacionalização e medidas preventivas

O processo de gestão do risco e de elaboração do presente plano aprovado compreendeu subsequentemente a identificação e graduação dos riscos de gestão, a classificação dos riscos segundo uma escala de risco baixo, médio e elevado, em função da probabilidade de ocorrência e do respetivo impacto, identificando as boas práticas já existentes e aquelas a desenvolver, que derivaram das medidas preventivas a implementar futuramente.

Parte IV | Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

Acompanhamento e avaliação

O Diretor-Geral procede ao controlo regular do presente Plano, procurando verificar se está a ser assegurada a implementação e respetiva monitorização das medidas de controlo de risco, com o apoio do Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade, que elabora, para o efeito, os relatórios de acompanhamento e avaliação, nos termos do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

A elaboração dos mencionados relatórios deve ter como suporte as respostas das diversas unidades orgânicas, através dos seus dirigentes, sendo que os procedimentos devem ser assimilados e apropriados por todos os níveis.

Adicionalmente às revisões e atualizações legalmente estipulados, os dirigentes e outros responsáveis devem informar o Diretor-Geral sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

Atualização do Plano

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido na secção infra, «Funções e Responsabilidades». O Gabinete de Auditoria Interna da DGO (Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade - GPCIQ) deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Riscos contém as indicações sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, bem como sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

A figura seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Figura 11 | Funções e responsabilidades

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Diretor-Geral	<ul style="list-style-type: none"> • É o responsável pelo Plano; • Estipula o âmbito, o enquadramento e os critérios da gestão de risco do Plano.
Subdiretor(a)-Geral nomeado(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoia o Diretor-Geral; • Desencadeia o processo de execução, controlo e revisão do Plano. • Promove ações de sensibilização no âmbito da implementação do presente Plano; • Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Coordenador do de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Dá suporte ao(à) Subdiretor(a)-Geral nomeado(a) na conceção e definição da estrutura do plano de arquitetura; • Propõe a estratégia subjacente à gestão de riscos; • Implementa ações de sensibilização no âmbito da implementação do presente Plano, promovidas pelo(a) Subdiretor(a)-Geral nomeado(a); • Garante a implementação do respetivo processo de gestão; • Promove a comunicação com os outros departamentos e gabinetes relativamente ao âmbito da gestão de riscos; • Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento.
Dirigentes dos Departamentos, Chefes de Unidade e de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Assumem a responsabilidade pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte que lhes compete; • Identificam, recolhem e comunicam ao GPCIQ qualquer ocorrência de risco com impacto elevado; • Responsabilizam-se pela eficácia e eficiência das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

Áreas de risco

Os riscos de gestão, especialmente os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram a possibilidade de ocorrência de factos com impacto relevante no desenvolvimento da atividade da instituição, podendo introduzir desvios nos resultados planeados.

A Gestão de Riscos pretende identificar e prevenir, de forma tempestiva, as áreas e factos com risco na instituição, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas, como antes descrito.

Na DGO, e na sequência do processo de identificação e mapeamento dos factos geradores de risco, estes foram organizados pelas seguintes áreas, conforme constam do anexo IV:

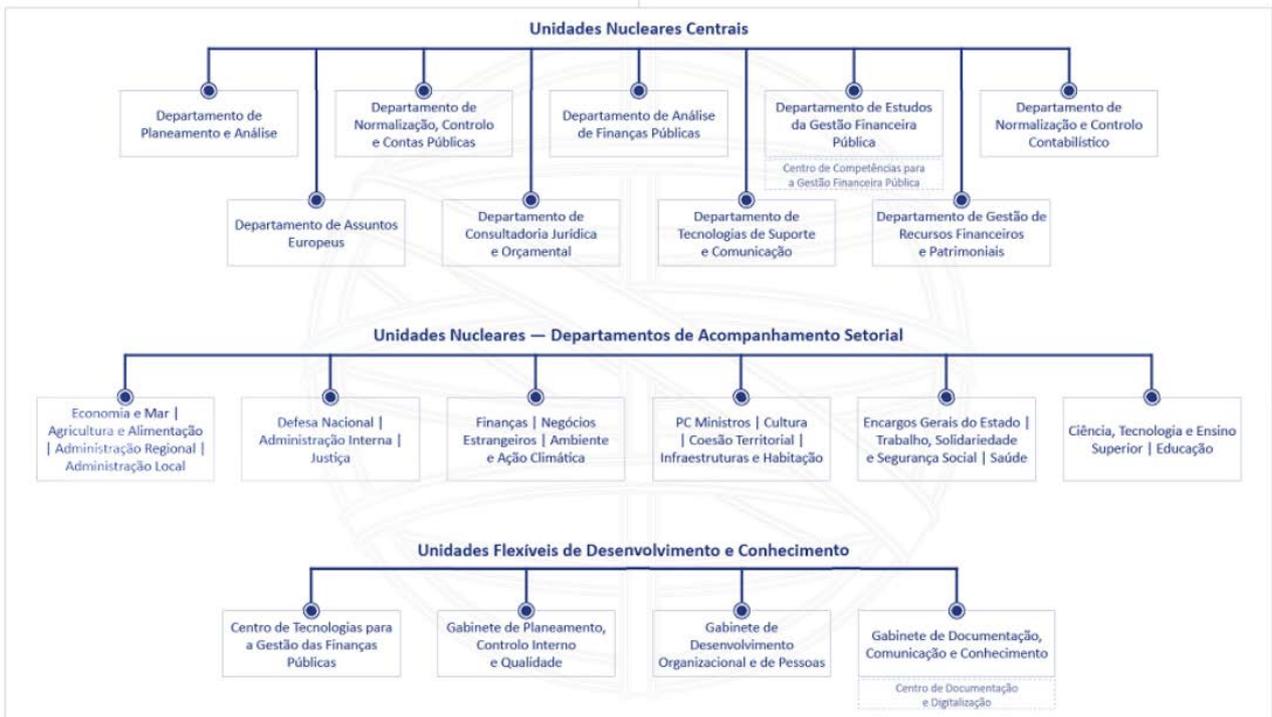
- ✓ Gestão estratégica, controlo, qualidade e comunicação (Anexo IV – Ficha A1);
- ✓ Missão – Produtos elaborados em todo o ciclo do processo orçamental e apoio técnico especializado (Anexo IV – Ficha A2);
- ✓ Sistemas e tecnologias de informação / Segurança da informação (Anexo IV – Ficha A3);
- ✓ Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais (Anexo IV – Ficha A4);
- ✓ Privacidade e proteção de dados (Anexo IV – Ficha A5).

Anexo I | Organograma Estrutural da Direção-Geral do Orçamento



Organograma

Direção



Estrutura Orgânica a 5 de abril de 2023
[ordenação em conformidade com a Portaria nº 304/2022, de 8 de agosto]

Anexo II | A Missão da Direção-Geral do Orçamento

1. Execução dos produtos do processo orçamental em todas as fases do ciclo (planeamento, preparação da proposta do Orçamento do Estado, controlo da execução orçamental e elaboração da Conta Geral do Estado)

1.1. Planeamento

- ✓ Emissão de instruções – Circular, Avisos, entre outros;
- ✓ Contributos para o Programa de Estabilidade e para a Lei das Grandes Opções;
- ✓ Definição dos limites de despesa plurianuais com o Quadro Plurianual de Despesas Públicas.

1.2. Elaboração da Proposta de Orçamento do Estado

- ✓ Emissão de instruções – Circular, Avisos, entre outras;
- ✓ Preparação funcional prévia à abertura do sistema de informação de suporte à elaboração do Orçamento do Estado;
- ✓ Análise dos projetos de orçamento das entidades que integram o perímetro orçamental;
- ✓ Elaboração das estimativas de execução nas diferentes dimensões de análise;
- ✓ Elaboração de pareceres e relatórios de análise dos projetos de orçamento nas diferentes dimensões, incluindo as componentes que integram o Relatório do Orçamento do Estado entregue na Assembleia da República;
- ✓ Emissão de pareceres jurídico-orçamentais e análise de propostas para o articulado da Proposta de Lei do Orçamento do Estado;
- ✓ Coordenação dos trabalhos conducentes à elaboração do Relatório do Orçamento do Estado, mapas legais, informativos e os desenvolvimentos orçamentais, e respetiva entrega ao Ministro das Finanças.

1.3. Controlo da execução orçamental

- ✓ Emissão de instruções – Circular, Avisos, entre outras;
- ✓ Assegurar, em termos funcionais, a criação, disponibilização e atualização das soluções informáticas de recolha e disponibilização de informação, assim como o acompanhamento da tempestividade e qualidade da informação reportada;
- ✓ Elaboração mensal da Síntese da Execução Orçamental;
- ✓ Elaboração de pareceres orçamentais que careçam de despacho da área governativa das Finanças, nos termos da legislação em vigor, designadamente:
 - Pedidos de descativação;
 - Pedidos de reforço orçamental
 - Aplicação de saldos das gerências anteriores;
 - Portarias de extensão de encargos.
- ✓ Elaboração de estudos de Finanças Públicas nas vertentes orçamental e financeira
- ✓ Aprovação de pedidos de libertação de crédito (PLC) e solicitação de transferência de fundos (STF);

- ✓ Elaboração de pareceres jurídico-orçamentais (análise de projetos legislativos: Leis; Decretos-Lei; Resoluções do Conselho de Ministros; Portarias e Despachos Conjuntos, entre outros);
- ✓ Assegurar as respostas às solicitações das entidades de controlo;
- ✓ Publicações de informação orçamental;
- ✓ Elaboração de estudos de finanças públicas na vertente orçamental e financeira.

1.4. Elaboração da Conta Geral do Estado

- ✓ Emissão de instruções – Circular, Avisos, entre outras;
- ✓ Análise, verificação e controlo da informação refletida nos sistemas centrais, rececionado das entidades que integram o perímetro orçamental;
- ✓ Elaboração de várias componentes que integram o Relatório da Conta Geral do Estado entregue na Assembleia da República;
- ✓ Coordenação dos trabalhos conducentes à elaboração do Relatório da Conta Geral do Estado, mapas legais, mapas informativos e os desenvolvimentos orçamentais

2. **Assegurar a gestão do Capítulo 70 – Recursos próprios europeus do Orçamento do Estado, em todo o processo orçamental**, de forma transversal ao ciclo orçamental. Inclui-se neste ponto a participação, em coordenação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) do Ministério das Finanças, na negociação do orçamento da União Europeia.
3. **Prestação de apoio técnico especializado**, quer às entidades supervisionadas no âmbito do processo orçamental quer à área governativa das Finanças.

Anexo III | Glossário

Categoria de risco > Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco, que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Comunicação do risco > Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

Gestão do risco > A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do Diretor ou gestor, tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pelo Diretor-Geral.

Plano de Gestão do Risco > Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Prevenção para a minimização do risco > Implementação de medidas que conduzam à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Processo de gestão do risco > O conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e *feedback* dos riscos.

Risco > Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

Risco global > Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e o respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Direção, Departamento ou Programa.

Risco institucional > Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários serviços da instituição e são originados na atividade de um serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de infraestruturas, tecnologia e qualidade, recursos humanos ou finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos serviços que lhes deram origem.

Risco não resolvido > Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser mal sucedidas, ou um risco que permanece inaceitável.

Risco resolvido > Risco que foi tornado aceitável.

Anexo IV | Identificação de Riscos

Área 1 - Gestão estratégica, controlo, qualidade e comunicação

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas										
Ficha A1										
Área: Gestão estratégica, controlo, qualidade e comunicação										
Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Planear a atividade anual da DGO	R.01 - Risco de deficiências nos instrumentos de planeamento e controlo das diversas fases do sistema de planeamento; Sobreposição de solicitações com tempos de resposta curtos.	2	2	2	Instruções e formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de elementos Acompanhamento com realização de reuniões periódicas Articulação e redefinição dos prazos de resposta com prioridade ao cumprimento dos prazos dos normativos legais	Reforçar a confiança no planeamento da DGO junto dos <i>stakeholders</i>	12 meses	Planos dos Macro Processos do ciclo orçamental Reuniões mensais de evolução dos trabalhos Mecanismos de avisos e alertas	Automatismos de recolha de dados	Direção Superior, Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade
Exercício ético e de conduta profissional	R.02 - Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência e rigor técnico, espírito de equipa, sentido de responsabilidade e serviço e cooperação	1	3	2	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Promover a regularidade e transparência das reuniões aos diferentes níveis hierárquicos da DGO. Atualizar o Código de Conduta. Disponibilizar canais de denúncias. Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas a todos/as os/as Dirigentes e Trabalhadores/as, a incluir no Plano de Formação. Rotatividade adequada do pessoal	Mínimizar as situações de inobservância de deveres funcionais e éticos na DGO e reforçar a imagem e confiança na instituição junto dos seus <i>stakeholders</i> .	12 meses	Reuniões regulares aos diferentes níveis hierárquicos (Direção Superior, Intermediários e trabalhadores). Canais de denúncia	Atualizar de Código de Conduta Promover de ações de sensibilização	Dirigentes da DGO
	R.03 - Acumulação de funções públicas e privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com o exercício de funções	1	3	2	Melhorar os mecanismos de controlo das incompatibilidades e impedimentos previstos na lei e no Código de Conduta.	Garantir a adequada regulação/controlo das acumulações de funções públicas e/ou privadas.	6 meses	Instrução com template para pedidos de acumulação de funções; Levantamento de acumulação de funções por trabalhadores da DGO para efeito de prestação de contas ao Tribunal de Contas.	Realizar no início de cada ano, um levantamento das intenções de acumulação de funções	Dirigentes da DGO, Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
Controlo de qualidade	R.04 - Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adoptados e dos produtos elaborados* Responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos. Adopção e difusão das melhores práticas e conhecimentos. Reforçar as práticas do controlo interno Segregação de funções	Melhoria da qualidade dos produtos da DGO e da eficácia dos seus resultados e assegurar o acolhimento das recomendações das entidades de controlo	12 meses	Supervisão e revisão dos procedimentos e dos produtos elaborados; Implementação da CAF Responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos e departamento; Segregação de funções	Reforçar os mecanismos de controlo interno	Dirigentes da DGO, Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade
Competências técnicas	R.05 - Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	3	2	Promover processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de trabalhadores; Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica; Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido; Realizar inquéritos de satisfação junto dos trabalhadores; Motivação individual e dos grupos de trabalho.	Mitigar a ocorrência de situações de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções na DGO e de desmotivação ou desvalorização profissional.	12 meses	Avisos de recrutamentos com perfil específico à função a exercer; Sessões de partilha interna de conhecimento "Portas abertas"; <i>Intranet</i> com documentação partilhada das diferentes áreas da DGO; Inquéritos de satisfação junto dos trabalhadores.	Aperfeiçoar a conceção do inquérito de satisfação dos trabalhadores. Promover a criação da figura de "Tutor" para os novos ingressos na DGO	Direção Superior, Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas e elementos nomeados para o júri

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas

Ficha A1

Área: Gestão estratégica, controlo, qualidade e comunicação

Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Representação institucional e relacionamento com terceiros	R.06 - Risco de prestação de informação inadequada e/ou intempestiva e risco de promoção inadequada da imagem da DGO	1	3	2	Assegurar o acompanhamento e supervisão hierárquica da atividade da DGO; Instruções com definição e responsabilidades definidas por departamentos; Desmaterializar processos e aprofundar a comunicação eficaz com os stakeholders; Melhorar o sistema de informação e gestor documental.	Aumentar a fiabilidade e transparência da informação produzida pela DGO e a boa imagem institucional.	12 meses	Despacho de delegação de competências.		Dirigentes e trabalhadores da DGO, Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação, Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade e Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento
Promover uma cultura de responsabilidade social e sustentabilidade energética e ambiental	R.07 - Prevalência de práticas desadequadas no uso dos recursos e tratamento dos resíduos	1	2	1	Divulgação e sensibilização interna para as boas práticas de responsabilidade social e ambiental; Eliminação dos consumíveis de papel e redução do consumo de energia elétrica, combustíveis e de outros recursos. Promoção da separação de resíduos, instalando os recipientes adequados.	Alinhamento da DGO com as boas práticas de sustentabilidade e responsabilidade social	imediatos	Programa de redução do consumo de papel; Programa de redução do consumo de energia elétrica; Programa de redução do consumo de água	Reforçar as políticas de reciclagem	Direção Superior; Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação
Gestão de recursos humanos	R.08 - Risco de erosão do conhecimento técnico por dificuldade na retenção de pessoas	2	2	2	Procedimentos de recrutamento regulares por forma a prevenir as saídas (recorrentes e crescentes) Promover iniciativas de política de gestão de recursos humanos conducentes à retenção	Mitigação do risco de erosão do conhecimento técnico por falta de retenção	imediatos	Abertura de procedimentos de mobilidade com regularidade		Direção Superior, Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas
Acesso, guarda e conservação de documentos	R.09 - Risco de deterioração dos documentos decorrente de causa ambiental ou pela ação humana e acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	1	1	1	Efetuar regularmente verificações do cumprimento dos procedimentos e normas definidos para o arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação; Privilegiar a preservação digital do histórico documental Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico, em cumprimento do RGPD	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação	imediatos	Gestão documental para toda a documentação recebida e expedida cumprindo com as normas definidas no RGPD; SharePoint como solução igualmente privilegiada para o arquivo histórico dos processos cumprindo com as normas definidas no RGPD; Implementação do RGPD concluída na DGO	Divulgação de boas práticas de arquivo documental digital	Todos os Dirigentes da DGO e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Direção Superior

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência - Alta (3) / Média (2) / Baixa (1)

GC - Gravidade da consequência - Alto (3) / Médio (2) / Baixo (1)

GR - Graduação do Risco - Elevado (3) / Moderado (2) / Baixo (1)

* Consultar o Anexo II - Principais produtos

Área 2 - Missão - Produtos elaborados em todo o ciclo do processo orçamental e apoio técnico especializado

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas										
Ficha A2										
Área: Missão - Produtos elaborados em todo o ciclo do processo orçamental (Planeamento, Preparação da proposta do Orçamento do Estado, Controlo da Execução Orçamental e Elaboração da Conta Geral do Estado) e apoio técnico especializado										
Anexo II - Principais produtos elaborados										
Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Execução dos produtos do processo orçamental em todas as fases do ciclo (Planeamento, Preparação da proposta do Orçamento do Estado, Controlo da Execução Orçamental e Elaboração da Conta Geral do Estado)*	R.10 - Risco de falhas de uniformização e de inadequada aplicação das normas, requisitos e metodologias exigíveis aos produtos do processo orçamental	2	2	2	Reforçar os mecanismos de controlo interno; Reforçar o controlo de qualidade dos produtos e de melhoria contínua; Promover a atualização periódica dos instrumentos de normalização e respetiva comunicação e partilha nos canais internos de comunicação e divulgação de conhecimento; Promover a realização regular de reuniões interdepartamentais.	Melhoria da qualidade dos produtos e da eficácia dos seus resultados	12 meses	Intranet com documentação partilhada das diferentes áreas da DGO; Sessões de esclarecimento e partilha; Reuniões regulares aos diferentes níveis hierárquicos (Direção Superior, Intermédios e trabalhadores).	Reforçar os mecanismos de controlo interno	Todos os dirigentes
	R.11 - Risco de redução da qualidade dos produtos do processo orçamental	1	2	1						
	R.12 - Risco de falhas de articulação/comunicação entre os vários departamentos e/ou entre estes e os stakeholders e/ou Tutela	2	2	2						
	R.13 - Risco de erros e falhas nas publicações	2	2	2						
Assegurar a gestão do Capítulo 70 - Recursos próprios europeus do Orçamento do Estado, em todo o processo orçamental**	R.14 - Erros técnicos e / ou envio com atraso de informação para a Comissão Europeia	1	2	1	Acompanhamento e supervisão hierárquica permanente da atividade e da qualidade dos produtos, através de diversos níveis hierárquicos. Elaborar manuais de procedimentos de receção, tratamento e transmissão das informações	Garantia de cumprimento das obrigações legais	imediatos	Manuais de procedimentos Responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos		Departamento de Assuntos Europeus
Apoio técnico especializado***	R.15 - Erros técnicos e falta de fundamentação e de qualidade nas propostas e entendimentos / pareceres produzidos	1	2	1	Acompanhamento e supervisão hierárquica permanente da atividade e da qualidade dos produtos, através de diversos níveis hierárquicos. Reforçar o acervo do conhecimento	Melhoria da qualidade dos produtos de apoio técnico especializado e da eficácia e eficiência dos seus resultados.	12 meses	Responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos Implementação da CAF	Reforçar o acervo da aplicação de suporte à CAF	Dirigentes da DGO e Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade
Acompanhamento ou seguimento das recomendações das entidades de controlo	R.16 - Deficiente e inoportuno acompanhamento / seguimento das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria	1	1	1	Ferramenta informática de seguimento / acompanhamento das recomendações, de modo desmaterializado e em tempo oportuno; Reforçar a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações	Aumentar o grau de acolhimento das recomendações das entidades de controlo	12 meses	Ferramenta informática de seguimento / acompanhamento das recomendações, de modo desmaterializado e em tempo oportuno; Ações de seguimento da implementação das recomendações (modelo de formalização; modelo de responsabilização)	Reforçar a realização de ações de seguimento, através de reuniões interdepartamentais	Dirigentes da DGO, Departamento de Assuntos Europeus e Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência - Alta (3) / Média (2) / Baixa (1)

GC - Gravidade da consequência - Alto (3) / Médio (2) / Baixo (1)

GR - Graduação do Risco - Elevado (3) / Moderado (2) / Baixo (1)

*/**/** - Consultar o Anexo II - Principais produtos

Área 3 - Sistemas e tecnologias de informação / Segurança da informação

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexa										
Ficha A3										
Áreas: Sistemas e tecnologias de informação / Segurança da informação										
Atividade	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Segurança ativa e de prevenção	R.017 - Riscos de ataques informáticos e alteração de dados.	2	2	2	Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados. Utilização de ferramentas automáticas de alerta, deteção e comunicação de incidentes.	Aumento do nível de segurança informática e confiabilidade de informação. Cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho e articulação com o CNCs.	12 Meses	Sistema de monitorização segurança da infraestrutura informática	Atualização e melhoria do sistema de segurança e alerta.	Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação
	R.018 - Riscos de acesso indevido ou não autorizado	2	2	2	Implementação de novos sistemas de controlo de acessos e alertas. Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores.	Aumento do nível de segurança informática e proteção acrescida a nível da informação da DGO.	12 Meses	Já implementado sistemas de autenticação para entrada nos sistemas informáticos e aplicações da DGO.	Implementação a utilizadores que manipulem informação crítica de um sistema de autenticação de duplo fator. Tipificação de informação crítica e restrição por meios informáticos de acesso e manipulação de informação.	Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação
	R.019 - Risco de perda de controlo do meio físico dos recursos tecnológicos.	1	1	1	Utilização de ferramentas automáticas de alerta, monitorização e implementação de sistemas de redundância de informação em off-site.	Aumento da resiliência de funcionamento da infraestrutura informática.	12 Meses	Implementado em funcionamento um sistema backups	Instalação de um sistema salvaguarda de informação em off site	Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação
	R.020 - Risco de perda de informação, ou perda de ativos informáticos por cataclismos naturais ou incidentes (Terramotos, incêndios. Etc.), incluindo as situações em que o serviço é assegurado por outras entidades	1	1	1	Melhorias nos procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução de informação (restore).	Continuidade de funcionamento da organização e dados consistentes.	6 Meses	Processo e agendamento de backups consoante o tipo informação.	Instalação de novos equipamentos de armazenamento	Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência - Alta (3) / Média (2) / Baixa (1)

GC - Gravidade da consequência - Alto (3) / Médio (2) / Baixo (1)

GR - Graduação do Risco - Elevado (3) / Moderado (2) / Baixo (1)

Área 4 - Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas										
Ficha A4										
Área: Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais										
Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Regras e procedimentos de processamento de abonos	R.21 - Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	1	2	1	Reforçar os mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores; Validar os registos de dados dos trabalhadores e as atualizações dos respetivos dados pessoais; Conferir os dados carregados pela SGMF no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos (GERHUP), antes e após o fecho do processamento;	Inexistência de erros/omissões no processamento das remunerações	12 meses	Responsabilidades partilhadas de registo e conferência, definidos no âmbito do Protocolo de Serviços Partilhados assinado com a SGMF	Reforçar a implementação de mecanismos de controlo automático de dados.	Dirigentes intermédios do Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Técnicos responsáveis por assegurar esta função no DGRFP. Dirigentes intermédios de todas as unidades orgânicas
Recrutamento, Seleção e Retenção de Pessoal	R.22 - Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	1	1	Colegialidade na tomada de decisão Rotatividade dos elementos designados para a constituição de Júris Reforçar os modelos normalizados de procedimentos de recrutamento e seleção a disponibilizar aos júris. Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos	Mitigar o risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	12 meses	Colegialidade na tomada de decisão Nomeação dos júris tendo em conta a especificidade do cargo a prover e rotatividade dos membros de Júri. Modelos normalizados de procedimentos de recrutamento e seleção a disponibilizar aos júris. Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo	Melhoria dos modelos de procedimentos de recrutamento e seleção a disponibilizar aos júris e implementação de plataforma eletrónica.	Dirigentes intermédios do Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais Elementos dos júris nomeados
Gestão do programa de formação	R.23 - Risco de redução da qualidade da formação	2	2	2	Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e execução das necessidades formativas; Avaliação do processo formativo; Avaliação dos resultados decorrentes da formação;	Garantir a eficácia da formação	12 meses	Formulário de necessidades de formação Questionários de avaliação da formação Regulamento da formação e Dossiers Formativos, Plano de Formação	Aperfeiçoar a conceção do inquérito de satisfação dos trabalhadores Rever o regulamento de formação Criação de plataforma de gestão da formação;	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade, Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação e Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento
Avaliação de Desempenho na AP	R.24 - Discricionariedade nas avaliações de desempenho	1	2	1	Regras e orientações de harmonização aprovadas e difundidas tempestivamente pelo CCA e pela Direção	Cumprimento do processo avaliativo nos termos da Lei	imediatos	São aprovadas e difundidas, regras e orientações harmonizadas pelo CCA e pela Direção. É mantido um arquivo digital em permanência, através da Intranet, atualizado com a informação disponível sobre a avaliação.	Reforçar a divulgação de informação e promover ações de formação/sensibilização, no âmbito do SIADAP	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas
	R.25 - Incumprimentos dos prazos legais	1	2	1	Reforçar a monitorização, de modo a que todos os Dirigentes Intermédios e trabalhadores cumpram a calendarização e os critérios de aplicação do SIADAP em cada ciclo avaliativo			Acompanhamento permanente do processo avaliativo, e partilha de PdS em reunião mensal de Dirigentes, pela Unidade Fixível responsável, e manutenção de um ficheiro de controlo partilhado, de todas as fases do processo.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas	

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas

Ficha A4

Área: Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais

Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Higiene e Segurança no Trabalho	R.26 - Inexistência e informação atualizada sobre Higiene e Segurança no Trabalho	2	2	2	Elaborar normas técnicas; Indicar o responsável de segurança; Atualizar o plano de prevenção da DGO; Monitorizar a execução das normas.	Cumprimento da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 243/86)	12 meses	Plano de emergência interna na DGO	Reforçar a divulgação de informação de sensibilização através dos diversos canais internos de comunicação existentes. Rever plano de emergência interno Criar um novo plano de Segurança no trabalho Disponibilização de formação especializada em segurança e higiene no trabalho, ao responsável a nomear.	Direção Superior; Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete de Planeamento, Controlo Interno e Qualidade e Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento
Aquisição de bens e serviços	R.27 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento précontratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação	1	3	2	Atualizar as check-list no âmbito da contratação pública; Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfatores que o densificam; Realizar ações de formação sobre contratação pública.	Assegurar a legalidade, a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados	12 meses	Estão desenvolvidos procedimentos de verificação inerentes às várias fases da contratação designadamente: - Legalidade / enquadramento na missão e atribuições - Enquadramento orçamental/regularidade financeira - Verificação de pré-requisitos para a aquisição - Autorização do procedimento/ autorização da despesa - Desenvolvimento do procedimento - Adjudicação/notificação dos interessados/contrato As referidas listas são atualizadas à luz da legislação anualmente produzida (OE e DLEO) bem como com a demais legislação com relevância no teor de contratação	Disponibilizar ações de formação sobre contratação pública, com vista à necessária reciclagem de conhecimentos, obtenção e aplicação de boas práticas no processo de contratação	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Departamento de Tecnologias de Suporte e Comunicação
	R.28 - Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	1	3	2	Fomentar mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos; Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar; Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos	12 meses	Procedimentos de contratação e de execução contratual com funções segregadas no âmbito do Protocolo de Serviços Partilhados assinado com a SGMF.	Sensibilização dos gestores de contratos para as responsabilidades inerentes à função, designadamente ao acompanhamento dos processos	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e o membro designado pelas várias unidades orgânicas envolvidas em cada processo de contratação
Gestão do fundo de manei	R.29 - Aquisição de bens/serviços através do fundo de manei sem base legal e/ou autorização	1	3	2	Elaborar Regulamento do Fundo de Maneio; Elaborar informação anual com designação do(s) responsável (eis) pelo Fundo de Maneio e de quem o substitui nas ausências ou impedimentos, bem como com o valor da sua constituição; Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento do Fundo de Maneio; controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos; Assegurar a segregação de funções na gestão do Fundo de Maneio e respetiva reconciliação periódica.	Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas através do Fundo de Maneio sem a devida base legal e autorização.	12 meses	Encontra-se aprovado o Regulamento 01DGO2011 , que versa sobre o Fundo de Maneio. Procedimentos financeiros desenvolvidos no âmbito do Protocolo de Serviços Partilhados assinado com a SGMF.	Atualização do regulamento de fundo de manei.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexa

Ficha A4

Área: Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais

Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Realização da despesa	R.30 - Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável	1	3	2	Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares	12 meses	Procedimentos de execução orçamental, com funções segregadas no âmbito do Protocolo de Serviços Partilhados assinado com a SGMF. Manuais de procedimentos de execução orçamental.	Elaborar/atualizar manuais de procedimentos que adensem/atualizem e compilem as normas, práticas e verificações realizadas e dê a conhecer, aos demais colaboradores; Elaborar/atualizar as regras prévias a observar no processo de contratação.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Departamento de Assuntos Europeus
Contabilidade e Prestação de Contas	R.31 - Incorreção de registos contabilísticos na contabilidade orçamental e financeira face à real posição financeira e patrimonial da entidade	1	2	1	Promover a realização de ações de formação em SNC-AP; Garantir a validação dos registos contabilísticos monitorização do processo pelos técnicos/as da DGO que participam nas várias fases do processo	Aumentar a fiabilidade e integridade da informação constante nas contas	12 meses	Procedimentos de execução orçamental, com funções segregadas no âmbito do Protocolo de Serviços Partilhados assinado com a SGMF. Manuais de procedimentos de execução orçamental.	Elaborar/atualizar manuais de procedimentos que adensem/atualizem e compilem as normas, práticas e verificações realizadas e dê a conhecer, aos demais colaboradores; Elaborar/atualizar as regras prévias a observar no processo de contratação.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Departamento de Assuntos Europeus
Gestão dos Equipamentos	R.32 - Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controlo de materiais e equipamentos, que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	2	2	2	Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis; Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores; Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas anuais; Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos; Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	12 meses	Em aplicação norma de controlo dos bens que integram o ativo fixo tangível (bens móveis – incluindo viaturas e imóveis) e intangível (nomeadamente programas de computador), desde o seu reconhecimento, sua mensuração inicial e subsequente desconhecimento, seja por desafetação e/ou abate.	Elaboração de norma de atribuição de equipamentos de telefone a dirigentes no âmbito de serviço de voz móvel; Elaboração de norma de reserva e atribuição de salas para a realização de eventos na DGO (reuniões, formação e outros eventos) que disciplina e regulamenta as atribuições dos vários intervenientes no processo;	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
Gestão da frota automóvel	R.33 - Utilização indevida e incumprimento das regras de utilização	1	1	1	Atualizar o Regulamento de utilização de viaturas; Realizar o registo de entradas e saídas e controlo dos consumíveis das viaturas; Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores na gestão da frota.	Assegurar a observância das normas legais e regulamentares de utilização das viaturas	12 meses	Regulamento de Uso de Veículos da DGO	Em atualização o regulamento de uso de viaturas que estabelece as regras de utilização do parque automóvel de viaturas oficiais da DGO.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência - Alta (3) / Média (2) / Baixa (1)

GC - Gravidade da consequência - Alto (3) / Médio (2) / Baixo (1)

GR - Graduação do Risco - Elevado (3) / Moderado (2) / Baixo (1)

Área 5 - Privacidade e proteção de dados

Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas										
Ficha A5										
Área: Privacidade e proteção de dados										
Atividade / Âmbito	Identificação dos riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Resultados esperados	Prazo Execução	Mecanismos de controlo do risco		Responsável (is)
								Existentes	A desenvolver	
Política de Privacidade e proteção de dados pessoais	R.34 - Não acautelar, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais, de acordo com as normas rtegras e instruções constantes do Código de Conduta e do RGPD	1	1	1	Ministrar formação e ações de sensibilização contínuas aos dirigentes e trabalhadores. Reforçar a monitorização do cumprimento dos princípios e procedimentos do Código de Conduta e RGPD. Divulgação interna, pela intranet, de FAQ's elaboradas pelo DJCO e EPD.	Difundir conhecimentos e reforçar a cultura institucional de valorização da privacidade e respeito pelos princípios consagrados no Código de Conduta e no RGPD. Reunir evidência acerca do cumprimento do Código de Conduta e do RGPD e assegurar a aplicação de ações corretivas de quaisquer desconformidades detetadas.	12 meses	Manual de privacidade de política de privacidade de dados na DGO FAQs de RGPD divulgadas pela intranet Sensibilização regular em reuniões de dirigentes e em comunicações divulgadas a todas as pessoas da organização	Incluir ações de sensibilização contínuas no plano de formação Atualização do Código de Conduta. Elaboração de um questionário de monitorização do cumprimento do Código de conduta e RGPD.	Dirigentes intermédios e Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
Proteção de dados pessoais	R.35 - Celebração de contratos e tratamento dos dados relativos a RH, bem como a aquisições sem garantir o respeito pelo Código de Conduta e RGPD.	2	2	2	Compilar e rever os contratos com RH e procedimentos associados a estes, e com fornecedores e eventuais protocolos em vigor. Reforçar a monitorização do cumprimento do RGDP	Adequar os contratos e Protocolos celebrados pela DGO aos requisitos e obrigações impostos pelo RGPD.	6 meses	Aplicação do RGDP	Incluir ações de sensibilização no plano de formação Reforçar a monitorização do cumprimento do RGPD. Reforço das medidas de controlo sobre as contratações e sua divulgação.	Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência - Alta (3) / Média (2) / Baixa (1)

GC - Gravidade da consequência - Alto (3) / Médio (2) / Baixo (1)

GR - Graduação do Risco - Elevado (3) / Moderado (2) / Baixo (1)



Direção-Geral do Orçamento
maio de 2024
