



<b>DELIBERAÇÃO Nº</b>	<b>3/2023</b>
<b>Assunto</b>	<b>Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas</b>

O Conselho Diretivo do Instituto do Vinho e da Vinha, I.P. (IVV, I.P.), na sua reunião de 20 de julho de 2023, deliberou aprovar a nova versão, revista, do «Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas» (PPRCIC) do IVV, I. P., nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Mais deliberou, nos termos do disposto no n.º 6 do referido artigo 6.º, assegurar a publicidade da versão revista do PPRCIC através da intranet e da página oficial do IVV, I. P., na Internet.

Lisboa, 20 de julho de 2023

O Presidente

Bernardo Gouvêa

A Vice-Presidente

Sandra Vicente

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



INSTITUTO DA VINHA  
E DO VINHO<sup>®</sup>

## FICHA TÉCNICA

### TÍTULO

*Plano de Prevenção  
de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

### EDITOR

Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.  
Rua Mouzinho da Silveira, 5  
1250-165 LISBOA  
Telefone: 21 350 67 00  
Email : [ivv@ivv.gov.pt](mailto:ivv@ivv.gov.pt)

### DIREÇÃO

**Bernardo Gouvêa**  
Presidente do Conselho Diretivo do IVV  
**Sandra Vicente**  
Vice-Presidente do Conselho Diretivo do IVV

### COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Daniela Gaspar  
Departamento de Gestão Financeira  
e Administração

VERSÃO 2.0

## ÍNDICE

1.  NOTA INTRODUTÓRIA .....	4
2.  BREVE CARACTERIZAÇÃO DO IVV.....	5
2.1  Missão, Visão, Valores e atribuições .....	6
2.2  Estrutura Orgânica.....	7
2.3  Recursos humanos e financeiros .....	7
2.4  Instrumentos de Gestão .....	8
3.  IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	9
3.1  Conceito de risco e de gestão do risco.....	9
3.2  Áreas de análise do risco .....	10
3.3  Funções e responsabilidades.....	10
3.4  Critérios de classificação do risco.....	11
4.  MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS.....	13
5.  ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....	13
6.  MATRIZ DE RISCOS POTENCIAIS E RESPETIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS .....	15
ANEXO I -GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	30

## FIGURAS

Figura 1 - Cronograma do PPR do IVV .....	4
Figura 2 – Organograma do IVV .....	7
Figura 3 - Conceitos de Risco e Gestão do Risco .....	9
Figura 4 – Funções e Responsabilidades no PPR .....	11
Figura 5 - Critérios de Classificação do Risco .....	12

## 1. | NOTA INTRODUTÓRIA

Decorridos cerca de catorze anos desde a aprovação da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre a necessidade de elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, volvidos quase oito anos desde a última versão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Instituto da Vinha e do Vinho, IP (IVV), diversa legislação foi emanada e, com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGCP), importa visitar o PPR deste Instituto<sup>1</sup>, aperfeiçoando-o, completando-o e ajustando-o o melhor possível às novas exigências estratégicas<sup>2</sup>.

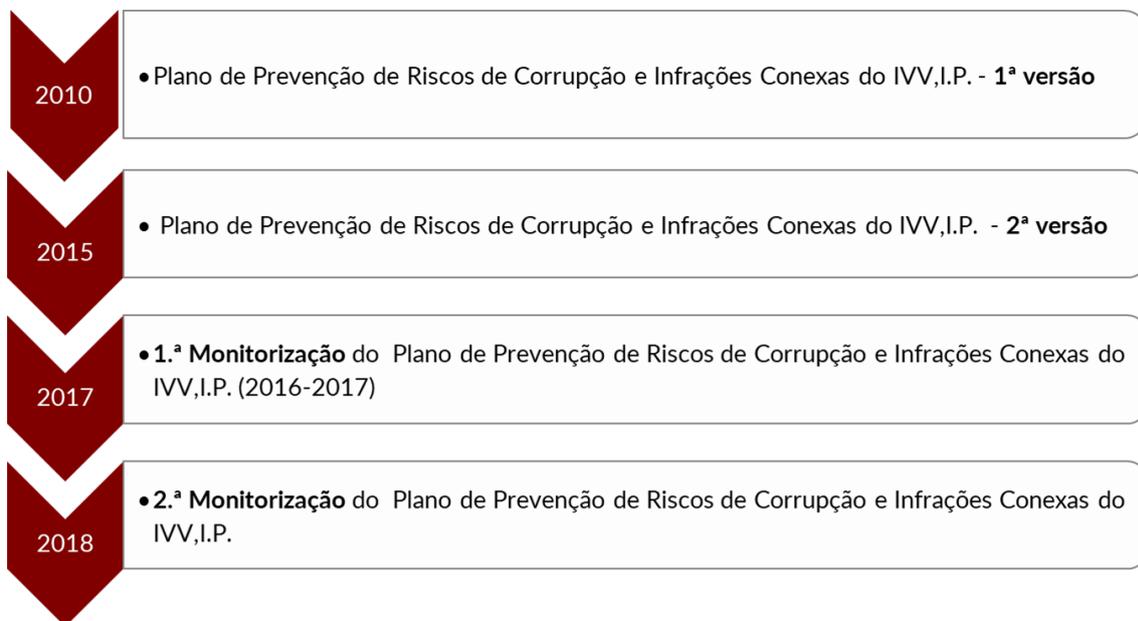


Figura 1 - Cronograma do PPR do IVV

O PPR é um instrumento que visa estabelecer princípios e normas sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, define as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação, identifica os critérios de graduação de risco adotados das atividades no IVV e procura mitigar ou minimizar a

<sup>1</sup> Crf. Artigo 6.º, n.º 5 do RGCP

<sup>2</sup> São incorporados nesta revisão as recentes Recomendações do CPC e o que sobre o assunto vem determinado no RGCP.

probabilidade de ocorrência de eventos que materializem esses riscos através de medidas preventivas.

Este documento, peça estruturante do sistema de controlo interno do IVV, tem como referente o Plano aprovado em 2015.

O Plano resulta de um trabalho conjunto e integrado entre as diversas áreas organizativas. A cada área organizativa cabe reportar informação sobre (i) as atividades que, atenta a sua natureza, estão mais expostas a este tipo de riscos, (ii) a concretização da tipologia de riscos associados e (iii) as medidas de mitigação destinadas a minimizar a probabilidade de ocorrência de eventos que materializem os riscos identificados. Ao DGFA compete coordenar a elaboração do PPR e ao Conselho Diretivo cabe a aprovação deste documento, validando a estratégia do IVV na prevenção e combate deste tipo particular de ilícitos.

## **2. | BREVE CARACTERIZAÇÃO DO IVV**

O IVV é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio. Organismo central, com sede em Lisboa, detém jurisdição sobre todo o território nacional, prossegue atribuições do atual Ministério da Agricultura e Alimentação sob superintendência e tutela da respetiva Ministra.

## 2.1| MISSÃO, VISÃO, VALORES E ATRIBUIÇÕES



### MISSÃO

Coordenar e controlar a organização institucional do setor vitivinícola, auditar o sistema de certificação de qualidade, acompanhar a política da União Europeia e preparar as regras para a sua aplicação, bem como participar na coordenação e supervisão da promoção dos produtos vitivinícolas e assegurar o funcionamento da Comissão Nacional da Organização Internacional da Vinha e do Vinho (CNOIV)



### VISÃO

Ser uma organização reconhecida pelo setor vitivinícola como facilitadora da atividade económica e do desenvolvimento económico sustentável, destacando-se pela forma transparente e assertiva como dialoga com o setor e como atua em defesa do interesse coletivo do mesmo, em alinhamento com as políticas e o interesse públicos



### VALORES

- |                 |                 |             |
|-----------------|-----------------|-------------|
| > Compromisso   | > Inovação      | > Diálogo   |
| > Credibilidade | > Rigor         | > Dinamismo |
|                 | > Transparência | > Eficácia  |

### ATRIBUIÇÕES

(Decreto-Lei n.º 66/2012, de 16 de março)

- > Acompanhar a atividade vitivinícola nacional e coordenar a respetiva regulamentação técnica, em conformidade com as medidas da política nacional e da União Europeia
- > Participar e colaborar na definição e aplicação das políticas que abrangem o setor vitivinícola
- > Participar e acompanhar, junto das instâncias da União Europeia, os processos relativos ao setor vitivinícola, sem prejuízo das competências de outras entidades
- > Assegurar a gestão dos programas de apoio da União Europeia e nacionais específicos do setor vitivinícola
- > Promover e regular as medidas de organização institucional do setor vitivinícola
- > Definir e coordenar a aplicação das medidas de gestão do património vitícola nacional e da sua valorização
- > Desenvolver ações tendentes à melhoria da qualidade dos produtos vitivinícolas, ao reforço da competitividade e internacionalização e ao desenvolvimento sustentável do setor vitivinícola
- > Realizar auditorias de gestão e dos sistemas de controlo e certificação das entidades certificadoras dos produtos vitivinícolas com direito a denominação de origem ou indicação geográfica
- > Cobrar as taxas que lhe sejam atribuídas por lei e zelar pelo cumprimento do seu pagamento
- > Desenvolver, coordenar e gerir o Sistema Nacional Integrado de Informação da Vinha e do Vinho
- > Coordenar e zelar pelo cumprimento das regras de utilização da marca Vinhos de Portugal / *Wines of Portugal*
- > Efetuar as previsões de colheitas anuais, recolher e tratar a informação económica contida nos instrumentos declarativos previstos na regulamentação da União Europeia e nacional, tendo em vista a avaliação do mercado
- > Desenvolver relações com organismos internacionais e estrangeiros congéneres, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros
- > Elaborar e assegurar a coordenação do plano nacional de controlo do setor vitivinícola

## 2.2| ESTRUTURA ORGÂNICA

O IVV é dirigido por um presidente, coadjuvado por um vice-presidente, cargos de direção superior de 1.º e 2. grau, respetivamente. São ainda órgãos do IVV o conselho consultivo e o fiscal único. A estrutura do IVV é vertical, conforme ilustra o seguinte organograma:

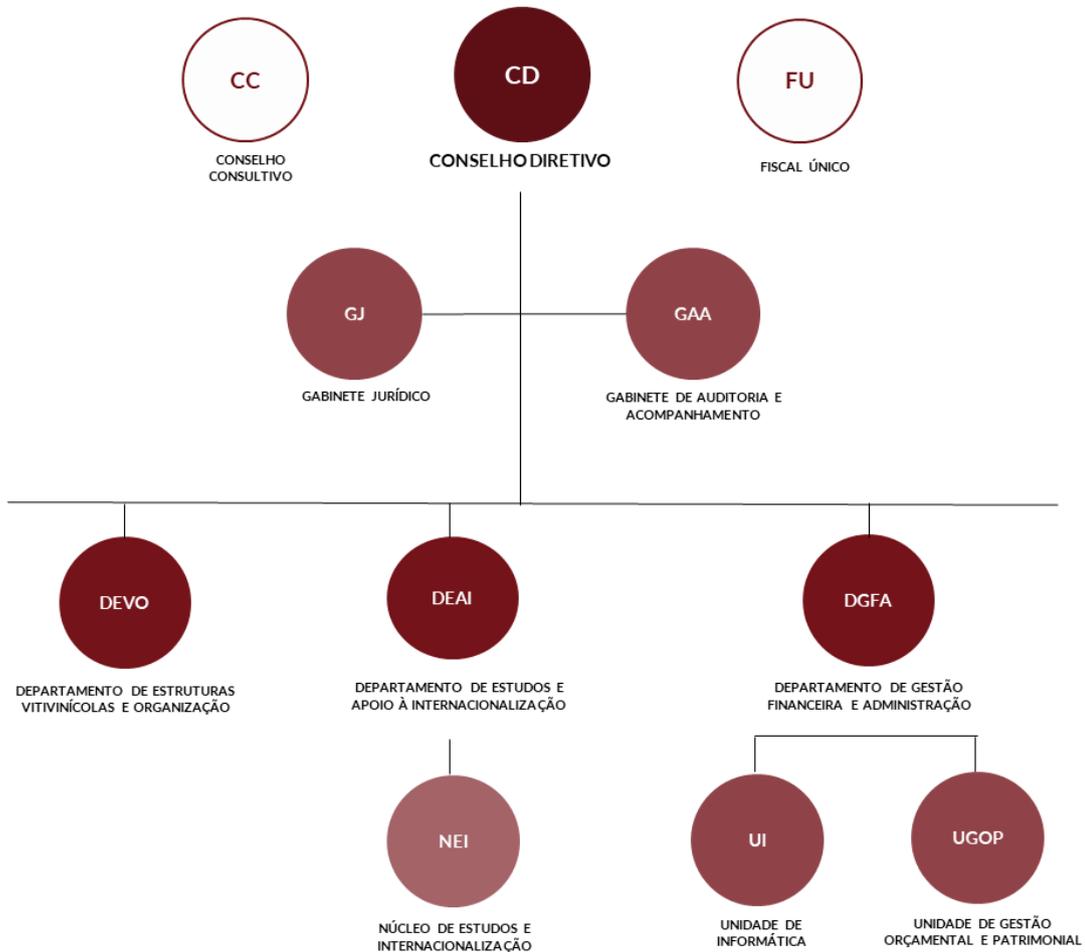


Figura 2 – Organograma do IVV

## 2.3| RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

O IVV dispõe de 66 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, do qual cerca de metade constitui pessoal técnico superior (cfr. Mapa de Pessoal disponível no sítio do IVV na *INTERNET*).

O IVV é um organismo dotado de autonomia administrativa e financeira. O financiamento da sua atividade é exclusivamente suportado por receitas próprias. Quanto ao mais cfr.

Relatórios de Atividades e Autoavaliação e Relatório e Contas disponíveis no sítio do IVV na *INTERNET*.

#### **2.4| INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

O IVV atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, enquadrados nos Vetores Estratégicos do Instituto, dos quais se destacam:

- QUAR
- Plano de Atividades, incluindo o Programa de Formação
- Orçamento
- Relatório de Atividades e Autoavaliação
- Relatório e Contas
- Mapa de Pessoal e Balanço Social
- Código de Conduta
- Normas de Controlo Interno
- Regulamentação interna

### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

#### 3.1| CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO<sup>3</sup>

Risco e Gestão de Risco			
	Definição	Fases	
<b>RISCO</b>	Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional <sup>2</sup> . Ou seja, os riscos correspondem a “factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar		
<b>Gestão de Risco</b>	processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades	Identificação e definição do risco	Reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar
		Análise do risco	Classificação do risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecendo-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais
		GRADUAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO	A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais, e é determinada em função dos dois parâmetros:

Figura 3 - Conceitos de Risco e Gestão do Risco

<sup>3</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt).

### 3.2| ÁREAS DE ANÁLISE DO RISCO

A gestão do risco procura identificar e prevenir atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas interativas.

A metodologia seguida para a elaboração do PPR implica, em primeiro lugar, o levantamento das áreas funcionais e processos críticos, identificando-se no IVV as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Contratação pública
- Recursos humanos
- Administrativa e Financeira
- Concessão de benefícios públicos
- Informática e sistemas de informação
- Infraestruturas e património
- Proteção de dados
- Auditoria e controlo
- Gestão documental e processual

No que respeita à sua estrutura organizativa, o IVV pode ser dividido em duas áreas organizacionais: Conselho Diretivo (CD), Unidades Orgânicas (UO). As UO proporcionam o apoio necessário ao desenvolvimento da missão do IVV.

### 3.3| FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES<sup>4</sup>

Um PPR deve conter indicações sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes e a forma de articulação necessária entre os mesmos, de modo a serem transmitidas todas as informações relevantes nesta matéria.

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Adaptado de Tribunal de Contas (2012)

<sup>5</sup> O PPR é parte integrante do programa de cumprimento normativo (PCN), aprovado pelo despacho n.º3/2023 de 27 de fevereiro, nos termos do qual o responsável é o dirigente máximo do Instituto da Vinha e do Vinho, I.P., que assegura a execução do PCN, sem prejuízo de competências conferidas a outros colaboradores nesse âmbito ([http://www.ivv.gov.pt/np4/623/?newsId=10235&fileName=despacho\\_PCN\\_2023\\_\\_signed.pdf](http://www.ivv.gov.pt/np4/623/?newsId=10235&fileName=despacho_PCN_2023__signed.pdf)).

GESTÃO DO RISCO	
DECISOR	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Conselho Diretivo	• É o gestor do Plano
	• Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário
	• Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência
	• Determina a comunicação interna e externa do plano, bem como dos seus relatórios de monitorização
Diretor de Gestão Financeira e Administração	• Apoia na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão
	• Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos
	• Promove a revisão e atualização do plano
	• Promove o acompanhamento e monitorização permanente do plano e a elaboração dos respetivos relatórios anuais
Dirigentes (Diretores de Departamento e Coordenadores)	• Organizam, aplicam e acompanham o Plano no que concerne à sua unidade orgânica
	• Identificam e comunicam as ocorrências de riscos com provável gravidade maior ao Conselho Diretivo/DGFA
	• Garantem a eficácia das medidas de controlo de risco aplicáveis à sua esfera de atuação
	• Acompanham e monitorizam periodicamente a execução das medidas previstas no Plano aplicáveis à sua esfera de atuação
	• Apoiam a revisão e atualização do Plano

Figura 4 – Funções e Responsabilidades no PPR

### 3.4| CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO<sup>6</sup>

Considerando as funções do IVV, foram identificados e caracterizados por atividade/área funcional os respetivos riscos de gestão, bem como de corrupção e infrações conexas. Estes riscos são classificados segundo uma escala de risco (elevado, moderado e fraco) e em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) (cfr. quadro seguinte).

O atual PPR cobre as áreas organizacionais do IVV, estando as mesmos identificados no Capítulo 6.

Por se considerar que os fatores de risco assumem maior gravidade, a identificação de riscos na área da contratação pública foi objeto de um maior detalhe.

<sup>6</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt).

Critérios de classificação do risco				
		Fatores de Graduação		
		Baixa	Média	Alta
GRADUAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento, mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
	Gravidade da Consequência (GC)	Danos na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos	Prejuízos na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia do desempenho da sua missão

Probabilidade/ Gravidade	Baixa	Média	Alta
Baixa	Risco Fraco	Risco Fraco	Risco Moderado
Média	Risco Fraco	Risco Moderado	Risco Elevado
Elevada	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado

Figura 5 - Critérios de Classificação do Risco

#### 4. | MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DOS RISCOS

Uma vez identificados os riscos mais pertinentes associados às atividades do IVV, determinam-se as medidas preventivas a colocar em prática. Estas são de natureza diversa, destinando-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos;
- **Transferir** o risco para terceiros.

As medidas preventivas do risco implicam uma prévia análise custo-benefício e dependem dos recursos disponíveis para a sua adoção.

No Capítulo 6 do presente Plano, estão elencadas as medidas preventivas associadas aos riscos identificados nas atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas e áreas transversais, assim como as medidas no âmbito da contratação pública.

É de referir que muitas das medidas preventivas já foram implementadas ou estão em implementação, tendo-se aproveitado o momento da revisão do presente plano para proceder a uma sistematização das mesmas e revistas a sua adequação e eficácia. No que concerne às medidas a adotar, deverá ser garantida a sua implementação.

#### 5. | ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Os PPR são instrumentos de gestão dinâmicos, pelo que devem ser acompanhados na sua execução, elaborando-se os relatórios de controlo previstos na lei, com a periodicidade aí definida, e refletindo-se sobre a necessidade da revisão do Plano.

Compete aos Dirigentes (Diretores de Departamento e Coordenadores) aplicar e acompanhar a execução do PPR no que concerne à sua unidade orgânica.

Compete ao Diretor do DGFA promover as monitorizações da execução global do Plano, bem com a sua revisão, se necessário ou segundo o determinado na lei. Os referidos relatórios de controlo a apresentar deverão reportar:

- descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;

- identificação das medidas preventivas adotadas e por adotar;
- eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou de infrações conexas,
- identificação de riscos não previstos e de situações de conflitos de interesses, a probabilidade e a gravidade da sua existência, bem como as medidas de prevenção a tomar.

O acompanhamento global do Plano deve basear-se nos contributos das UO, através de modelos de monitorização e de revisão para o efeito preparados e disponibilizados pelo DGFA.

Para além da periodicidade das avaliações e revisões, os Dirigentes e outros responsáveis devem informar o CD sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

A aprovação, a revisão, a comunicação e a publicitação interna e externa do Plano e respetivos relatórios de controlo é da competência do CD do IVV.

## 6.1 MATRIZ DE RISCOS POTENCIAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Apresenta-se de seguida uma matriz de riscos de gestão aplicáveis ao IVV, que decorrem das atividades desenvolvidas, particularizando em cada unidade orgânica e área funcional as respetivas situações potenciadoras de risco associado, probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência, graduação do risco e medidas preventivas associadas.

<b>Crítérios de Graduação do Risco (PO) (GC) e Graduação do Nível de Risco (GR):</b> Legenda: <b>PO – Probabilidade de Ocorrência:</b> 1=Baixa; 2=Média; 3=Alta <b>GC – Gravidade da Consequência:</b> 1=Baixa; 2=Média; 3=Alta <b>GR – Graduação do Risco:</b> 1=Fraco; 2=Moderado; 3=Elevado
--

### Matriz de riscos potenciais e respectivas medidas preventivas

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
TRANSVERSAL (todas UO;CD)	Exercício ético e profissional de funções	Quebra dos valores éticos e respetivos princípios concretizadores previstos no Código de Conduta	1	3	2	1 Divulgar o Código de Conduta do IVV, IP, aplicável a todas as atividades desenvolvidas pela organização; 2 Informar expressamente a intolerância institucional face a eventuais situações que configurem corrupção ou infrações conexas; 3 Subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos 4 Declarações relativas a ofertas e hospitalidades no exercício de funções 5 Divulgar as normas, minutas e os procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções 6 Identificação e caraterização das situações de acumulação de funções 7 Implementação e gestão do Canal de Denúncias
		Deficiências ao nível do sistema de controlo interno	2	2	2	1 Proceder à implementação e/ou revisão periódica dos Manual de Procedimentos, abrangendo todos os processos e áreas funcionais; 2 Divulgar internamente os Manuais de Procedimentos Internos; 3 Monitorizar o cumprimento dos procedimentos internos instituídos; 4 Implementar um Sistema de Auditoria Interna.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
<b>TRANSVERSAL (todas UO;CD)</b>	Atendimento e relacionamento com entidades externas	Prestação/divulgação de informação inadequada, com prejuízo na imagem institucional	1	3	2	1 Proceder à auscultação da satisfação das entidades externas, mediante lançamento de inquéritos periódicos; 2 Promover a comunicação interna, visando a partilha de informação; 3 Gestão de Reclamações; 4 Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados na página eletrónica. 5 Definição e divulgação das regras de proteção de dados pessoais
	Planeamento e gestão do desempenho organizacional	Deficiências na elaboração e acompanhamento das diversas fases do ciclo de gestão e respetivos instrumentos	1	2	1	1 Rever periodicamente o plano estratégico do IVV, IP e refletir alterações nos restantes instrumentos de gestão; 2 Cumprir a metodologia para elaboração de cada um dos instrumentos de gestão; 3 Promover um estilo de gestão participativo, com o envolvimento de todos os colaboradores; 4 Garantir o cumprimento de prazos internos e para o exterior; 5 Divulgar pelos canais de comunicação estabelecidos; 6 Implementar reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades com todas as unidades orgânicas.
		Deficiências na articulação intra e interdepartamental	1	2	1	Implementar reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades Harmonizar procedimentos intra e interdepartamentais
	Competências técnicas e desempenho individual	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	2	1	Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido Promover a motivação individual e dos grupos de trabalho Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
	Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	2	Garantir a implementação de procedimentos na área da gestão documental, da conservação e arquivo da documentação Implementar procedimentos na área da gestão do equipamento Proceder a ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Gestão Financeira e Administração	Venda de:	Extravio ou deterioração das existências	2	1	1	1 Registo de stocks em Sistema de Inventário Permanente;
	• Selos;					2 Autos de contagem periódicos;
	• Aguardentes	Venda de Selos – Arrecadação incorreta ou não arrecadação da receita da venda	1	1	1	3 Designação de 1 responsável único pelo stock de existências;
	• Livros					4 Medidas de salvaguarda da segurança do stock da segurança do stock de existências e condições de manutenção.
	Gestão de Recursos Humanos	Deficiente avaliação de necessidades de funcionários	2	3	3	1 Proceder a uma correta definição e caracterização dos postos de trabalho no mapa de pessoal previsto na LTFP.
		Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade: favorecimento do candidato.	1	3	2	1 Verificar a existência de situações de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade) dos elementos do júri ou de outros intervenientes no processo;
		Acumulação de funções sem prévia autorização	1	3	2	2 Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris;
		Deficiente gestão da assiduidade	1	2	1	3 Garantir que os documentos são verificados por mais de um elemento do júri;
		Emissão de declarações e certidões com elementos incorretos	1	2	1	4 Providenciar assessoria jurídica ao júri do procedimento;
		Registo Individual dos Trabalhadores - Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	2	1	5 Regulamento Interno.
		Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	1	2	1	1 Assegurar uma ampla divulgação do regime de acumulações, fomentando a responsabilização.
		Pagamentos indevidos no processamento de remunerações e outros abonos	1	3	2	1 Sistema de controlo e gestão da assiduidade automático;
					2 Organização e manutenção do sistema de controlo e gestão da assiduidade.	
					1 Promover verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano, despistando conteúdos falsos ou alterado em benefício do requerente.	
				1 Segurança nos arquivos dos processos individuais;		
				2 Acesso restrito aos trabalhadores da DGFA/Recursos Humanos.		
				1 Segregação de funções entre recolha e carregamento de dados;		
				2 Cruzamento de informação.		
				1 Automatismo de controlo e validação na aplicação informática GERFIP;		
				2 Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos;		
				3 Verificação mensal, no âmbito do controlo interno existente (conferência numa base de amostragem - uma seleção fixa e outra aleatória - no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados – CGA, Segurança Social, IRS entre outros);		
				4 Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor;		
				5 Registo e arquivo de toda a informação.		

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Gestão Financeira e Administração	Gestão de Recursos Humanos	Baixa execução do Plano de Formação	1	2	1	1 Gestão previsional das necessidades das unidades orgânicas; 2 Pontualidade e assiduidade dos formandos; 3 Avaliação do processo formativo.
		Risco de redução da qualidade da Formação.	1	2	1	1 Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções que o formando exerce; 2 Atualização regular da bolsa de consultores e formadores.
	Organização e preservação documental	Risco de degradação dos documentos provocada por fatores naturais	3	3	3	1 Manutenção das infraestruturas nas quais se encontra acondicionada a documentação, assegurando a sua estanquicidade face aos elementos atmosféricos e de origem animal; 2 Realização de rotinas de controlo de pragas, insetos ou roedores; 3 Promoção da limpeza regular dos depósitos, evitando a acumulação de poeiras; 4 Controlo dos níveis de humidade relativa e temperatura, tendo em vista a manutenção dos níveis adequados consoante o suporte da documentação (papel, fotografia, CD-ROM.); 5 Implementação de procedimentos de prevenção e proteção face a sinistros naturais (agravados ou não pela ação humana).
		Risco de degradação dos documentos decorrente da ação humana	2	3	3	1 Realizar, com regularidade, ações de tratamento e avaliação de documentação acumulada; 2 Desenvolver e aplicar instrumentos de boa gestão documental, em ambiente analógico ou digital; 3 Respeitar o grau de conservação e manuseio da documentação, utilizando sistemas de acondicionamento adequados; 4 Respeitar os princípios de acesso e manuseamento da documentação de biblioteca constantes no seu Regulamento; 5 Promover o restauro e conservação preventiva dos documentos; 6 Gerir a utilização interna e externa das obras solicitadas para consulta; 7 Implementação de manuais de procedimentos quanto à oferta, doação e venda de publicações.
	Conservação de peças expositivas e coleções	Risco de dano e/ou inutilização das peças	2	3	3	1 Inventariação dos materiais; 2 Promoção da limpeza regular dos mesmos, assim como do seu bom acondicionamento;
						3 Realização de seguros sobre qualquer peça do IVV, IP que seja deslocada por motivos de exposição e empréstimo; 4 Ações de acondicionamento e restauro das peças; 5 Implementação de manuais de procedimentos quanto às práticas de cedência de materiais.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Unidade de Informática	Segurança física e de Redes (acessos a locais e autenticação em equipamentos)	Acesso indevido a locais restritos a pessoal de serviço, ou a equipamentos com privilégios de acesso a dados confidenciais	2	3	3	1 Utilização de rigorosas políticas de controlo de acessos (hardware e software) devidamente registados, identificados e acessíveis permanentemente pela estrutura do IVV de acordo com regra e perfis definidos pelo do Conselho Diretivo (CD) do IVV. Monitorização e alarmística das principais infraestruturas e ambientes aplicacionais.
	Segurança aplicacional	Acesso a aplicações de negócio ou documentos confidenciais	2	3	3	1 Implementadas políticas de segurança específicas para controlo de acessos mediante regras de programação e perfis previamente estabelecidos mediante as respetivas necessidades.
	Acesso a Base de Dados	Recolha, acesso ou utilização de dados de forma abusiva	1	3	2	1 Através da utilização de políticas de acessos restritos e de vários níveis de privilégios, evitando a manipulação e roubo de dados.
	Proteção de dados e informação	Acesso / utilização indevida a dados confidenciais ou perda de dados	1	3	2	1 Disponibilização de medidas de controlos de acessos físicos e lógicos e políticas de salvaguarda e reposição de dados e informação.
	Continuidade de Negócio	Falta de plano de recuperação (básico); perda de dados e informação	1	3	2	1 Evolução tecnológica, plano de recuperação e continuidade de negócio.
	Cibersegurança	Intrusão ou roubo de identidade e informação confidencial	3	3	3	1 Evolução tecnológica, implementação de medidas de alteração na autenticação, formação e documentação. Monitorização dos sistemas considerados de maior relevância.
	Gestão de Políticas de Gestão de Acessos	Atribuição de perfis e/ou acessos incorretos	1	3	2	1 Registo em plataforma de suporte, e aplicabilidade de medidas específicas para o efeito (confirmação da fonte do pedido e confirmação da área de negócio).
	Gestão de Suporte aplicacional (telefónico, mail ou presencial)	Divulgação indevida de informação e disponibilização de informação incorreta	1	3	2	1 Registo em plataforma de suporte e confirmação da identidade do requerente.
	Planear, Desenvolver e Implementar as TICs	Uso indevido de informação por recursos que deixaram de exercer funções na entidade	2	3	3	1 Fazer novas atribuições de tarefas (assegurar que há pelo menos 2 pessoas com capacidade para realizar a mesma tarefa); 2 Selecionar um novo elemento com conhecimentos especializados; 3 Criar procedimentos para contratar elementos com conhecimentos funcionais e técnicos das tecnologias existentes; 4 Desenvolver mecanismos de partilha de conhecimento e de documentação da informação e conhecimento existente; 5 Desencadear processo de progressão na carreira dos atuais colaboradores; 6 Criar processos de incentivo e de valorização dos colaboradores (ex: atribuição de isenção de horário alguns funcionários)

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Unidade de Informática	Planejar, Desenvolver e Implementar as TICs	Falhas no desenho, análise arquitetural dos Sistemas de Informação (SI) críticos e respetivos testes funcionais	2	3	3	1 Definir um modelo de gestão através da revisão do plano de atividades e do controlo das atividades; 2 Redefinir o calendário das atividades e de âmbito; 3 Realizar reuniões periódicas com as várias equipas distintas; 4 Melhorar controlo e gestão dos acessos às aplicações; 5 Manter a equipa da UI dinâmica; 6 Efetuar uma nova gestão do tempo; 7 Definir prioridades e proceder a uma nova distribuição de tarefas; 8 Manter atualizado o registo de Parque Informático
		Falhas nas Tarefas Corretivas	2	3	3	1 Reforçar a necessidade de conhecimentos especializados; 2 Fornecer informação processual; 3 Hierarquizar e priorizar os problemas, erros e falhas dos sistemas; 4 Avaliar os impactos e as consequências dos problemas ocorrentes a curto e longo prazo; 5 Incluir penalidades e service-level agreement nos contratos com os fornecedores de serviços.
	Interoperabilidade com outros SI externos (outras Entidades)	Trabalho conjunto insuficiente	2	3	3	1 Revisão peridiodica entre equipas de ambas as partes

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização	Gestão do Potencial Vitícola	Atribuição e recuperação indevida de direitos de plantação de vinha	1	3	2	1 Registo dos utilizadores que emitem direitos, permitindo uma supervisão mais eficaz; 2 Segregação de funções (análise/proposta e decisão); 3 Procedimentos de trabalho DEVO n.º 1 – Transferência de Direitos de Replantação e n.º 2 – Regularizações.
		Alteração incorreta do prazo de validade dos direitos	1	3	2	1 Registo dos utilizadores que emitem direitos, permitindo uma supervisão mais eficaz; 2 Segregação de funções (análise/proposta e decisão); 3 Procedimento de Trabalho DEVO n.º 5 - Prorrogação do prazo de validade de Direitos de Plantação.
		Atribuição de enquadramentos legais incorretos a parcelas de vinha	1	3	2	1 Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; 2 Segregação de funções (análise/proposta e decisão).
	Gestão das Declarações Obrigatórias	Alteração indevida de declarações de colheita e produção e de declarações de existências	1	3	2	1 Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; 2 Segregação de funções (análise/proposta e decisão).
	Registo dos agentes económicos com atividade no setor vitivinícola	Inscrição incorreta de instalações e de atividades de agentes económicos	1	3	2	1 Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; 2 Validação cruzada entre operadores, dado um pedido não ser obrigatoriamente finalizado pelo funcionário que solicitou elementos; 3 Controlo por amostragem; 4 Procedimento de Trabalho DEVO n.º 8 – Agentes Económicos.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gabinete de Auditoria e Acompanhamento	Definição das metodologias e critérios a utilizar nas auditorias de gestão aos sistemas de controlo e certificação das entidades certificadoras, bem como promover a realização das mesmas	Quebra da confidencialidade em relação a: · Qualquer agente económico ou um produto vínico. inscritos na entidade certificadora; · Ao funcionamento ou gestão da própria entidade certificadora	1	3	2	1 Proceder à codificação dos processos. 2 Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria.
		Parcialidade ou subjetividade na conduta, apreciação e parecer da auditoria	1	3	2	1 Supervisão na conformidade de atuação e procedimentos adotados. 2 Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria.
	Preparar, coordenar e executar ações de controlo sobre a conformidade e regularidade do pagamento das taxas a que se encontram sujeitos os agentes económicos	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores das regras previstas no respetivo "Manual de Procedimentos", nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; 2 Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários; 3 Segregação de funções e supervisão.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	1 Proceder à adequada definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções; 2 Partilha de conhecimento e informação técnica; 3 Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
		Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	1 Supervisão da conformidade dos procedimentos adotados e da sua aplicação; 2 Revisão dos procedimentos adotados
	Preparar, coordenar e executar ações de controlo aos beneficiários do regime de apoio à promoção no Mercado Interno	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores das regras previstas no "Manual de Procedimentos de Controlo ao regime de Apoio à Promoção", nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; 2 Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	1 Proceder a uma correta definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções; 2 Partilha de conhecimento e informação técnica; 3 Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
		Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	1 Supervisão da conformidade entre os procedimentos adotados e a sua aplicação; 2 Revisão dos procedimentos adotados.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gabinete de Auditoria e Acompanhamento	Estabelecer e manter atualizadas as normas de execução sobre concursos e sua organização, promovendo a sua implementação e controlo	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores das regras previstas no respetivo "Manual de Procedimentos de Controlo", nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; 2 Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	1 Proceder a uma correta definição e caraterização do perfil necessário ao exercício de funções; 2 Partilha de conhecimento e informação técnica; 3 Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
		Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	1 Supervisão da conformidade entre os procedimentos adotados e a sua aplicação; 2 Revisão dos procedimentos adotados.
	Preparar, coordenar e executar os controlos aos procedimentos e especificações referentes à indicação do ano de colheita e/ou das castas de uvas na rotulagem de produtos víquicos sem DO nem IG, a cumprir pelos Organismos de Controlo	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores das regras previstas no respetivo "Manual de Procedimentos de Controlo", nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; 2 Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	1 Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	1 Proceder a uma correta definição e caraterização do perfil necessário ao exercício de funções; 2 Partilha de conhecimento e informação técnica; 3 Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
		Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	1 Supervisão da conformidade entre os procedimentos adotados e a sua aplicação; 2 Revisão dos procedimentos adotados.
	Transversal a todas as atividades desempenhadas pelo NAA	Acesso aos processos das ações de controlo	1	2	1	1 Codificação dos processos; 2 Acesso apenas aos funcionários do NAA e serviços diretamente envolvidos, se necessário; 3 Arquivar em local de acesso condicionado e com as condições adequadas.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	
Gabinete Jurídico	Conservação de Documentos	Existência de Processos de Contencioso, sem qualquer tipo de salvaguarda face a desastres naturais.	1	3	2	1 Transferência para locais apropriados, dentro do IVV,I.P., sob pena de perda permanente de documentos.	
	Acesso aos Processos (físicos) de Contencioso, Contraordenação e outros documentos legais	Controlo falível face a um acesso indevido de terceiros (incluindo funcionários do IVV,I.P a documentos sigilosos)	2	3	3	1 Arquivo da Documentação em armários próprios fechados, com acesso restrito, dentro do espaço físico do Gabinete Jurídico.	
	Produção legislativa	Falta de isenção e imparcialidade técnicas		1	3	2	1 Rastreabilidade do registo de operações 2 Rotatividade funcional
		Eventual inobservância de normas, nacionais ou comunitárias, no cumprimento dos procedimentos, por exemplo de transposição de Diretivas da UE		1	3	2	1 Trabalho de equipa, promovendo um maior controlo de qualidade do trabalho realizado
	Preparar a emissão de normas legais e regulamentares no âmbito do sector vitivinícola, e colaborar na discussão e preparação de legislação nacional e europeia relacionada com a atividade sector vitivinícola	Falta de isenção, independência, responsabilidade e objetividade na análise e divulgação de iniciativas legislativas, regulamentares ou de interpretação em benefício ou detrimento de interesses de pessoas e organizações publicas e privadas		1	3	2	1 Apreciação das análises e propostas de atuação por diferentes níveis hierárquicos 2 Existência de um sistema de gestão documental que regista toda a correspondência e documentação 3 Existência de mecanismos de acesso restrito a processos confidenciais
	Participar na definição ou revisão de normas, orientações e políticas aplicáveis à atividade do sector vitivinícola	Aceitação de benefícios da parte das entidades embroca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos por exemplo Comissões Vitivinícolas Regionais		1	3	2	1 Apreciação das análises e propostas de atuação por diferentes níveis hierárquicos 2 Existência de um sistema de gestão documental que regista toda a correspondência e documentação 3 Existência de mecanismos de acesso restrito a processos confidenciais
	Emitir pareceres e estudos sobre iniciativas legislativas e/ou regulamentares no âmbito da atividade vitivinícola	Falta de isenção e imparcialidade técnicas na análise de iniciativas legislativas ou regulamentares em benefício ou detrimento de interesses específicos		1	3	2	1 Trabalho de equipa, promovendo um maior controlo de qualidade do trabalho realizado 2 Controlo e validação hierárquica dos pareceres emitidos

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gabinete Jurídico	Atividade de Instrução e de Tramitação de Processos Contraordenacionais	Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Estrutura hierárquica bem definida 2 Registo de acessos ao sistema informático e dos movimentos no mesmo
		Conflito de Interesses, incompatibilidades e impedimentos	1	2	1	1 Obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses na instrução de processos
		Ausência deliberada de rigor, irregularidades e deficiências de instrução ou de distribuição de processos para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Controlo permanente dos processos e sua tramitação através de sistema informático (SIVV) 2 Contacto regular entre juristas e chefia para análise dos processos 3 Controlo hierárquico do processo finda a instrução 4 Padronização dos documentos mais relevantes 5 Existência e manutenção de procedimentos escritos
		Propostas de decisão não isentas para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Exigências padronizadas de fundamentação 2 Controlo e validação hierárquica da proposta de decisão
		Arquivamento de processos contraordenacionais para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Exigências padronizadas de fundamentação 2 Obrigatoriedade de dois despachos hierárquicos 3 Ratificação centralizada da decisão final
		Interferências no normal decurso da instrução processual, que podem contribuir para alterar a decisão final que irá recair sobre o processo a associar	1	2	1	1 O/a Jurista deve devolver à chefia os processos, nos quais identifique algum elemento que possa comprometer a sua isenção, medida com vista a garantir a isenção na atividade de instrução
		Reconhecer arguidos/as como seus/suas amigos/as ou conhecidos/as e deixar prescrever os processos	1	2	1	1 Distribuição dos processos efetuada segundo critérios de isenção, transparência e rigor técnico. 2 Respetivo registo de titularidade no SIVV
		Aceitação de ofertas em género (de baixo valor) para promoverem o arquivamento de processos	2	2	2	1 Distribuição dos processos efetuada segundo critérios de isenção, transparência e rigor técnico. 2 Respetivo registo de titularidade no SIVV
		Seleção discricionária de processos para decisão	1	2	1	1 Controlo eficaz dos processos em arquivo 2 Gestão criteriosa da distribuição
		Irregularidades na feitura de propostas de decisão quanto à punição de infrações ou à anulação das mesmas, para obtenção de vantagem ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Propostas elaboradas por juristas, com supervisão 2 Delimitação subjetiva dos/as juristas por processos 3 Padronização dos documentos mais relevantes 4 Análise a posteriori do conteúdo das decisões 5 Existência e manutenção de registos em aplicação informática (SIVV)
		Prescrição de processos para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Controlo hierárquico de prazos 2 Emissão de alertas em sistema informático 3 N° de decisões/mês como indicador de desempenho

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gabinete Jurídico	Serviços Jurídicos	Propostas de decisão em processos disciplinares não isentas para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Ao mesmo/a jurista não são distribuídos processos relativos ao mesmo arguido/a 2 Controlo e validação hierárquica das propostas de decisão
		Conflito de interesses	1	2	1	1 Acompanhamento da chefia
	Controlo Rotulagem produtos vitivinícolas sem DO/IG	Ausência deliberada de rigor, irregularidades e deficiências no controlo da rotulagem para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	1 Controlo permanente dos processos de rotulagem e sua tramitação através de sistema informático (SIVV) 2 Contacto regular entre técnicos e chefia para análise dos processos de rotulagem 3 Registo de acessos ao sistema informático e dos movimentos no mesmo
		Interferências no normal decurso do controlo da rotulagem, que podem contribuir para alterar a decisão final que irá recair sobre o processo	1	2	1	1 O/a Técnico/a informa a chefia os processos, nos quais identifique algum elemento que possa comprometer a sua isenção, medida com vista a garantir a isenção na atividade do controlo
		Reconhecer operadores económicos como seus/suas amigos/as ou conhecidos/as e deixar passar irregularidades	1	2	1	1 Registo de alterações no SIVV 2 Controlo efetuado segundo critérios de isenção, transparência e rigor técnico
		Aceitação de ofertas em género (de baixo valor) para promover a ausência de controlo	2	2	2	1 Registo de alterações no SIVV 2 Controlo efetuado segundo critérios de isenção, transparência e rigor técnico
		Seleção discricionária de rotulagem para controlo	2	2	2	1 Registo de alterações no SIVV 2 Controlo efetuado segundo critérios de isenção, transparência e rigor técnico
		Emissão de pareceres, esclarecimentos, sobre rotulagem	Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise em benefício ou detrimento de interesses específicos Conflito de interesses	1	1	1
	Assessoria ao Conselho Diretivo	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses de terceiros Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões Falta de isenção e imparcialidade técnicas por influência de interesses específicos		1	3	2
	Controlo da conformidade das operações de tratamento com o RGPD		Ocorrência de desconformidades legais e violação de dados.	1	3	2

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Planeamento da Contratação	Deficiente sistema de avaliação das necessidades	2	2	2	1 Avaliar o histórico das aquisições/fornecedores com origem em necessidades do serviço e da mesma natureza, incluindo níveis de qualidade e preços praticados;
						2 Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios quando aplicável;
						3 Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade. Informação ao DGFA contendo: caracterização da necessidade, fundamentação e enquadramento, proposta de preço base; Listas de Trabalhos; Memórias Descritivas; Especificações Técnicas, entre outros;
		4 Verificar o enquadramento da necessidade no Plano de Atividades e demais instrumentos de planeamento.				
		2	2	2	1 Planeamento atempada das necessidades para a contratação no mínimo de procedimentos	
		2	2	2	1 Adoção de instrumentos de planeamento específicos (v.g. planos de compras);	
	Estimativa incorrecta de custos	2	2	2	1 Deverá ser fornecida uma estimativa correcta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempada;	
					2 Implementar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	
					3 Proceder a análises do mercado com vista à determinação da oferta existente e respetivos preços.	
	Não previsão de todas as fases do procedimento, eventuais vicissitudes e prazos	2	2	2	1 Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento, estimando de forma realista os prazos de execução e identificando inequivocamente os intervenientes em cada fase.	
Planeamento da Contratação	Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento	1	3	2	1 Obter declarações de interesses privados dos técnicos envolvidos nos processos de aquisição, se aplicável;	
					2 Verificar que quem participa, directa ou indirectamente, na preparação ou elaboração das peças dos procedimentos não apresenta propostas, nem se encontra relacionado com qualquer concorrente;	
					3 Tanto quanto possível nomear júris diferenciados para cada concurso;	
					4 Prever a implementação de mecanismos de identificação de situações de conluio entre concorrentes.	
	1	3	2	1 Recursos humanos com formação específica		
1	2	1	1 Gestores dos contratos com conhecimentos técnicos			
Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	1	1 Assegurar que existe segregação de funções e que o interveniente numa fase não participa na fase seguinte;		
2 Implementação de um sistema de Controlo Interno (registo de funções e de afetação de colaboradores por função, que garante que cada interveniente no procedimento dispõe das competências necessárias para o efeito), complementado pela descrição de competências/funções de cada fase do procedimento.						

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Definição de especificações</b>	Deficiente e insuficiente fixação das Especificações Técnicas (ET) no Caderno de Encargos	2	2	2	1 Assegurar que as ET fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; 2 Assegurar que as ET são claras, completas e não discriminatórias, e que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; 3 Identificar todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes, sem qualquer concorrência; 4 Definir claramente eventuais normas de certificação, regras de segurança e manutenção do objecto de contratação.
		Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios e subcritérios de avaliação das propostas, quando o critério de adjudicação for o da proposta economicamente mais vantajosa	2	2	2	1 Assegurar que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis; 2 Assegurar que os critérios e subcritérios de avaliação das propostas e a sua ponderação relativa são os adequados à natureza e objetivos da aquisição e estão enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no programa do procedimento ou no convite; 3 Assegurar a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência.
	<b>Escolha do procedimento</b>	A escolha do procedimento não estar fundamentada	1	1	1	1 Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, do cumprimento dos requisitos-legais na adoção do procedimento, sobretudo quando se tratam de procedimentos não concorrenciais.
	<b>Escolha do procedimento</b>	Adoção de procedimentos menos concorrenciais	1	1	1	1 Procedimentos concorrenciais (em detrimento da consulta prévia e ajuste direto)
		Prevaler a escolha de procedimentos centralizados, mesmo que facultativos	2	1	1	1 Adesão a mecanismos de centralização de compras
		Fundamentação insuficiente do recurso a ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	1	3	2	1 Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, para a adopção de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais.
		Procedimentos por ajuste direto	1	2	1	1 Assumpção da consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que o procedimento se enquadre no ajuste directo simplificado.
		Ajuste Direto com convite a apenas 1 entidade	1	2	1	1 Exigir consulta em sede pré-contratual a pelo menos 3 fornecedores.

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Tramitação do procedimento</b>	O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo	1	3	2	1 Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.
		Os esclarecimentos prestados não serem divulgados por todos os concorrentes	1	3	2	1 Todos os pedidos de esclarecimentos deverão ser disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência.
		Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos legais	1	3	2	1 Verificar se os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; 2 Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, nos termos da lei (fase pré-adjudicação). 3 Elaborar listas de verificação dos documentos necessários; 4 Verificar a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos (prazo, montante e entidade competente para a sua extinção); 5 Providenciar assessoria jurídica permanente ao "júri do procedimento"; 6 Divulgar o regime de impedimentos, incluindo a regra de variação da respectiva composição; 7 Impedir a intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços, com informações privilegiadas que permitam a participação, direta ou indiretamente, no processo.
	<b>Adjudicação do contrato</b>	Não ser efectuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios no relatório de avaliação	1	2	1	1 O relatório de avaliação das propostas deverá conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério. 2 O relatório de avaliação das propostas deverá conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente.
		A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes	1	1	1	1 Obrigatoriamente deverá existir o direito de audiência prévia, comunicando a todos os concorrentes o projecto de decisão de adjudicação, acolhendo o relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente.
	<b>Celebração e execução do contrato</b>	A minuta do contrato ser formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora	1	1	1	1 A minuta do contrato deverá reflectir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objeto da contratação.
	<b>Celebração e execução do contrato</b>	Não serem estabelecidas limitações a modificações do contrato nem regras à execução de trabalhos a mais	1	2	1	1 Assegurar que as modificações ou adendas contratuais assumem um carácter excepcional, nomeadamente as decorrentes de trabalhos a mais ou complementares.
		O contrato não prever penalidades para o incumprimento	1	2	1	1 O contrato deverá contemplar cláusulas sobre penalidades por incumprimento, incumprimento defeituoso e atrasos na execução.
		Falta de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante	2	2	2	1 Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os prazos de entrega, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos no contrato; 2 Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do prestador de serviços, com periodicidade definida; 3 Enviar advertências, em devido tempo, ao fornecedor logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e/ou prazos contratuais; 4 Assegurar a existência de bases de dados de acompanhamento da execução material dos contratos; 5 Considerar a aplicação das penalidades contempladas no contrato.
		Deficiente ou insuficiente controlo da recepção dos bens fornecidos	1	1	1	1 Assegurar a utilização do sistema de controlo interno como garantia da boa recepção do material.
		Execução financeira não correspondente à execução material	1	2	1	1 Não efectuar pagamentos sem a correspondente recepção qualitativa e quantitativa, mediante a apresentação dos autos de medição ou de execução.

ANEXO I - GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS <sup>7</sup>

	Conceito	Exemplo
<u>Recebimento indevido de vantagem</u>	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (art.º 372º CP)	
<u>Corrupção passiva para ato ilícito</u>	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo (art.º 373º n.º1)	Um funcionário que receba determinada quantia para dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto
<u>Corrupção passiva para ato lícito</u>	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º n.º2 CP)	Um funcionário, responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada de pedidos.
<u>Corrupção ativa</u>	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo (art.º 374º)	O Agente económico que confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para que que não lhe seja aplicada a multa.

	Conceito	Exemplo
<b><u>Peculato</u></b>	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (art.º 375 CP).	O funcionário responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.
<b><u>Peculato de uso</u></b>	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, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (art.º 376 CP).	Um funcionário que utilize em proveito próprio a viatura de serviço para deslocações particulares.
<b><u>Participação económica em negócio</u></b>	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (art.º 377 CP).	
<b><u>Concussão</u></b>	O funcionário 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 (art.º 379 CP).	Um funcionário que, ao fornecer as peças concursais a concorrente, cobra um montante superior ao fixado.

<sup>7</sup> Crimes a considerar relativamente ao exercício de funções públicas que se afiguram de maior importância.

	Conceito	Exemplo
<u>Abuso de poder</u>	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º382 do CP).	Um funcionário que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.
<u>Violação de segredo por funcionário</u>	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(art.º 383 CP).	Um funcionário que revele matéria sigilosa com intenção de beneficiar um conhecido ou familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.
<u>Abandono de funções</u>	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento (art.º 385º CP)	
<u>Suborno</u>	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar falsidade de depoimento ou declarações ou falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução (art.º 363º CP).	

	Conceito	Exemplo
<b><u>Tráfico de influência</u></b>	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira (art.º 335º CP)	Um funcionário que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicioná-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.
<b><u>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção</u></b>	Quem obtiver subsídio ou subvenção, fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros, ou omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção, ou utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (art.º 36º Decreto-Lei nº 28/84 de 20-01-1984)	
<b><u>Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado</u></b>	Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam (art.º 37º Decreto-Lei nº 28/84 de 20-01-1984)	