


APPROVADO EM 19.12.2018




Nuno Lacasta
Presidente


Pimenta Machado
Vice-Presidente


Ana Teresa Perez
Vogal


Mercês Ferreira
Vogal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2018



| | Página |
|--|--------|
| ÍNDICE | 2 |
| SIGLAS | 2 |
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. CARACTERIZAÇÃO | 4 |
| 2.1. Missão | 4 |
| 2.2. Visão | 4 |
| 2.3. Atribuições | 4 |
| 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 5 |
| 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO | 7 |
| 4.1. Risco, gestão de risco, corrupção e infração conexa | 7 |
| 4.2. Classificação do grau de risco | 7 |
| 4.3. Medida de prevenção | 9 |
| 5. CONFLITO DE INTERESSES | 9 |
| 6. METODOLOGIA DO TRABALHO | 10 |
| 7. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS | 11 |
| 8. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO | 84 |
| 9. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES | 84 |
| Anexo – Minuta de Declaração | 45 |

| Sigla | Descrição |
|---------------|--|
| AI | Auditoria Interna |
| APA | Agência portuguesa do Ambiente |
| CD | Conselho Diretivo da APA |
| CPC | Conselho de Prevenção da Corrupção |
| PPRCIC | Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| PPRG | Plano de prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| SCI | Sistema de Controlo Interno |
| TdC | Tribunal de Contas |

1. INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TdC) e que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a primeira Recomendação¹, retratando nela a necessidade dos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, constatando a necessidade e recomendando a publicidade dos Planos das entidades através da Recomendação n.º 1/2010, de 07 de abril².

Nesse sentido, a APA, elaborou e aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) em 2015³, identificando nele os riscos decorrentes das suas atividades e competências, bem como as medidas preventivas para os minimizar e/ou mitigar. Foi igualmente, no PPRCIC, definida a metodologia de controlo e monitorização, competência atribuída, então, ao Departamento Financeiro e de Recursos Gerais (DFIN).

Em março de 2017, com a reativação da Equipa Multidisciplinar de Auditoria Interna (AI), foi transferida a competência da monitorização e revisão do PPRCIC para esta unidade, porquanto:

- i. Encontra-se no âmbito das competências da AI a vigilância do Sistema de Controlo Interno (SCI) e o apoio à gestão de risco;
- ii. O PPRCIC é instrumento do qual se retira potencial para melhorar a qualidade e transparência da APA, bem como é essencial ao funcionamento e à concretização dos objetivos, no que concerne ao SCI e à gestão de risco, merecendo por isso uma constante monitorização e atualização;
- iii. Desde a aprovação e divulgação do PPRCIC, em 2015, a APA, sofreu um conjunto de alterações na sua estrutura orgânica;
- iv. O CPC, pela Recomendação de 1 de julho de 2015⁴, constatou que os Planos enviados pelas entidades não seriam exaustivos na identificação dos riscos, não cobrindo os riscos de toda a estrutura orgânica das mesmas e recomendou que fossem alargados os riscos identificados aos riscos da gestão, bem como, alterou a denominação do documento a produzir pelas entidades, passando este a Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRG).

¹ Publicada em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20090701.pdf

² Publicada em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_001_2010.pdf

³ Publicado em: https://www.apambiente.pt/zdata/Instrumentos_de_Gestao/PlanoCorrupcao_VersaoFinal_2_26.03.2015.pdf

⁴ Publicada em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20150701_2.pdf

2. CARACTERIZAÇÃO DA APA

A APA é um instituto público com autonomia administrativa, financeira e patrimonial criada pelo Decreto-Lei n.º 56/2012, de 12 Março.

2.1. Missão

A APA tem como missão propor, desenvolver e acompanhar a gestão integrada e participada das políticas de ambiente e de desenvolvimento sustentável, de forma articulada com outras políticas sectoriais e em colaboração com entidades públicas e privadas que concorram para o mesmo fim, tendo em vista um elevado nível de proteção e de valorização do ambiente e a prestação de serviços de elevada qualidade aos cidadãos.

2.2. Visão

Contribui para o desenvolvimento sustentável de Portugal, assente em elevados padrões de proteção e valorização dos sistemas ambientais e de abordagens integradas das políticas públicas.

2.3. Atribuições

Prossegue atribuições nas seguintes áreas ambientais genericamente indicadas:



FIGURA 1 – ATRIBUIÇÕES

A APA é a Autoridade Nacional num conjunto de matérias inerentes à gestão dos recursos ambientais e das respetivas infraestruturas informacionais e tecnológicas.

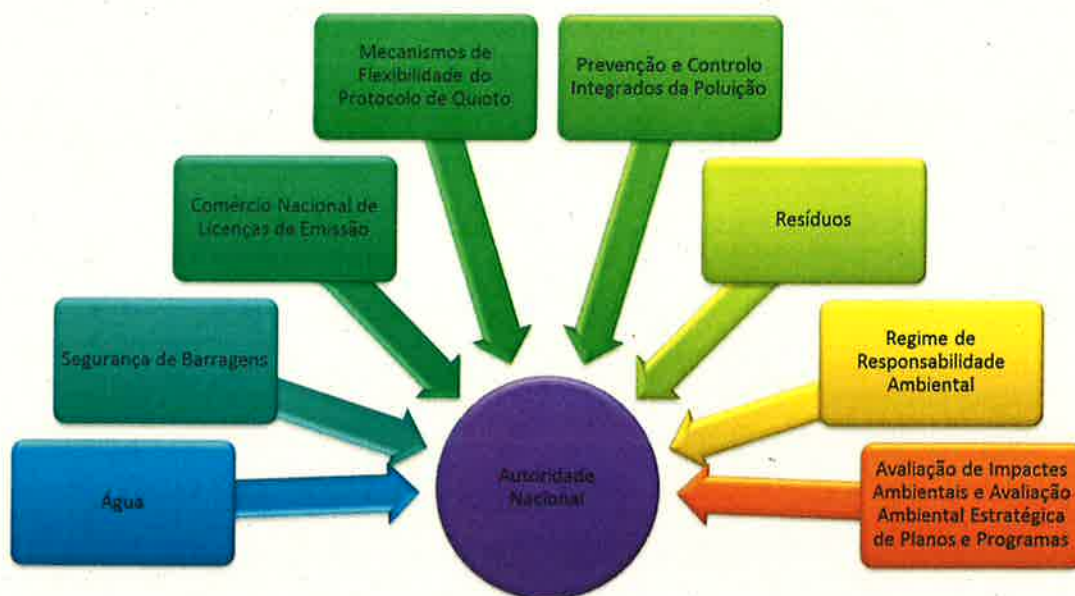


FIGURA 2 – AUTORIDADE NACIONAL

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A APA apresenta uma estrutura orgânica do tipo vertical (clássico), departamental, constituída por serviços centrais e serviços territorialmente desconcentrados.

É dirigida por um Conselho Diretivo (órgão colegial) composto por 1 Presidente, 1 Vice-Presidente e 2 Vogais.

De acordo com os seus Estatutos, aprovados e publicados em anexo à Portaria nº 108/2013, de 15 de março, a APA é composta por 18 unidades orgânicas de direção intermédia de 1.º grau, constituídas por 13 Departamentos centrais e 5 Administrações de Região Hidrográfica organizados, respetivamente, por 53 unidades orgânicas de direção intermédia de 2.º grau, designadas Divisões ou Gabinetes, consoante sejam integrem nos Departamentos ou dependam hierárquica e funcionalmente dos membros do Conselho Diretivo.

Estão ainda construídas por Deliberação do Conselho Diretivo da APA e nos termos do n.º5 do art.º1.º dos seus Estatutos, 5 Equipas Multidisciplinares, cujas competências incidem em áreas estratégicas transversais desta Agência.

Infra, apresenta-se o organograma da APA, à data da aprovação do presente PPRG:

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

4.1. Risco, gestão de risco, corrupção e infração conexa.

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de uma ocorrência e das suas consequências⁵. Essas consequências podem ser negativas, se constituírem uma ameaça à organização, mas também podem ser positivas e trazer vantagens para a organização.

No PPRG da APA, são considerados os riscos que podem ter consequências negativas, entendendo-se a gestão de riscos como o processo de identificação de riscos e a correspondente adoção de medidas de prevenção, com o objetivo de prevenir ou mitigar situações que constituam ameaças ao bom funcionamento da APA. A gestão dos riscos pretende igualmente assegurar a transparência dos processos e o cumprimento das normas internas de boas práticas de gestão que estimulam a confiança e a coesão institucional e que promovem a boa utilização dos dinheiros públicos.

A gestão de risco é um elemento central na gestão estratégica da APA, competindo ao Conselho Diretivo a promoção da cultura de gestão de risco, que deve abranger todos os níveis de funções e departamentos, ao nível dos programas, projetos e atividades principais.

A corrupção resulta de situações de risco decorrentes de desvios das boas práticas de gestão.

Por corrupção entende-se a prática de qualquer ato ou a sua omissão, lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida, para ao próprio ou terceiro⁶.

A identificação dos riscos de corrupção bem como as consequências que lhe estão associadas é essencial para a tipificação das medidas a adotar de modo a prevenir a sua ocorrência.

No que concerne às infrações conexas, estas revestem a forma de outros crimes tipificados no Código Penal⁷, como sejam o abuso de confiança (artigo 205.º), o suborno (artigo 363.º), o tráfico de influência (artigo 335.º), o peculato (artigo 375.º), a concussão (artigo 379.º), a participação económica em negócio (artigo 377.º), o abuso de poder (artigo 382.º) e a violação do segredo por funcionário (artigo 383.º), todas elas prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. Em comum com a corrupção é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

4.2. Classificação do grau de risco

A identificação dos riscos tem como objetivo identificar a exposição de uma organização ao elemento de incerteza⁵. Para tal, todas as atividades significativas devem ser identificadas, bem como definidos os riscos delas decorrentes.

⁵ Em Ferma _ Norma de Gestão de Risco, 2003

⁶ Conforme vertido no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na atual redação, artigos 372.º a 374.º

⁷ Aprovado pelo Decreto – Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual

A avaliação do risco consiste na identificação e análise dos fatores que possam afetar determinado objetivo ou atividade, classificando-o quanto à probabilidade de ocorrência (elevada, médio ou baixo) conjugada com a gravidade da consequência (elevada, média ou baixa). Este é um processo dinâmico e interativo, desenvolvido sobre uma atividade de controlo através de um procedimento implementado que estabelece o que é esperado de determinada ação.

A base para identificação do risco sobre determinado objetivo ou atividade, tendo em conta a sua probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência, apresenta-se na seguinte forma⁸:

| Probabilidade de ocorrência | ELEVADO | MÉDIO | BAIXO |
|-----------------------------|---|--|---|
| Fatores de graduação | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais. | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais . | Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar . |
| Gravidade da Consequência | ELEVADO | MÉDIO | BAIXO |
| Fatores de graduação | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão. | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos. | Dano na optimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades e/ou projetos . |

FIGURA 4 – FATOR DE GRADUÇÃO DE RISCO

É a conjugação destas duas variáveis, a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, que permite avaliar o risco associado a determinada atividade e graduá-lo conforme se apresenta na matriz infra:

| Nível de Risco | | Probabilidade de ocorrência | | |
|---------------------------|---------|-----------------------------|---------|-------|
| | | ELEVADO | MÉDIO | BAIXO |
| Gravidade da Consequência | ELEVADO | Elevado | Elevado | Médio |
| | MÉDIO | Elevada | Médio | Baixo |
| | BAIXO | Médio | Baixo | Baixo |

FIGURA 4 – FATOR DE GRADUÇÃO DE RISCO

⁸ Em Ferma _ Norma de Gestão de Risco, 2003

4.3. Medidas de prevenção

Na Deliberação de 4 de março de 2009⁹, refletida na Recomendação de 1 de julho, o CPC deliberou que as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, deveriam adotar medidas de identificação dos riscos de corrupção, com indicação das medidas que prevenissem a sua ocorrência e a definição dos responsáveis pela sua aplicação.

Assim, no Plano da APA, aprovado e publicado em março de 2015, foram estabelecidas medidas de prevenção em função do grau de risco nos diversos contextos – contratação, divulgação de informação, acumulação de funções, por exemplo.

Posteriormente, o CPC através da Recomendação de 1 de julho de 2015, veio alargar o âmbito dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção aos riscos de gestão. Considera esta entidade que os Planos devem identificar os riscos relativos às *“funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânicas das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo”*.

O presente documento de atualização do Plano teve em conta as atividades desenvolvidas pela APA, e ao serem identificados os riscos de gestão delas decorrentes, foram definidas novas medidas preventivas, que além dos contextos anteriormente identificados, abrangeram a qualidade da governação, comunicação, formação de recursos humanos, entre outros.

A par das medidas preventivas identificadas pelas unidades orgânicas para prevenção dos riscos de gestão, existe ainda a necessidade de adequar procedimentos e de fomentar uma atuação correta e promover um relacionamento transparente com todos os interessados e intervenientes na APA.

Para tal irá contribuir a implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), nomeadamente através da produção e implementação de Manuais de Procedimentos Internos para os diversos Departamentos, padronizando deste modo procedimentos e comportamentos bem como fomentando a utilização adequada de recursos, quer humanos, quer financeiros e patrimoniais.

5. CONFLITO DE INTERESSES

Tendo em conta a importância e a atualidade em matéria de conflito de interesses, o CPC emitiu, em 7 de novembro de 2012¹⁰, a Recomendação para que todas as entidades de natureza pública (ainda que constituídas, sob a forma do direito privado), elaborassem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, a ser integrados nos seus Planos de Prevenção de Riscos, evidenciando neles as consequências legais da verificação do conflito, devendo igualmente ser publicitados dentro da organização.

⁹ Disponível em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/deliberacoes/deliberacao_e_questionario.pdf

¹⁰ Disponível em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_conflitos_interesse.pdf

De acordo com esta Recomendação «o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas».

É igualmente descrito como podendo ser fator gerador de conflito de interesse «situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores ou consultores ou outras, por participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também porque podem ainda ter influencia na entidade publica onde exerceram funções através de ex-colaboradores».

Seguindo a referida Recomendação, a APA apresenta em anexo, a Minuta de Declaração de Inexistência de Incompatibilidades e Impedimentos, a ser subscrita por todos os trabalhadores e incluída em cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual de algum modo tenha influência, enquanto medida preventiva relativa aos conflitos de interesse que possa comprometer o desempenho dos deveres públicos.

6. METODOLOGIA DO TRABALHO

A função de Auditoria Interna tem como missão delinear e realizar auditorias ou trabalhos de consultoria internos, avaliando de forma independente, objetiva e sistemática as atividades e processos críticos, permitindo contribuir para uma melhoria do desempenho, controlo e governo da APA.

O acompanhamento e a revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, enquanto instrumento de controlo interno, estão previstos no Plano de Atividades de Auditoria 2017/2018, aprovado por Despacho n.º 6/PRES/2017, de 17-10-2017.

Uma vez que o Plano da APA foi aprovado em 2015, considerou-se necessário proceder à sua atualização tendo por isso sido seguida a seguinte metodologia:

- (i) Envio das matrizes de Prevenção de Riscos de Corrupção, retiradas do Plano aprovado em 2015, aos Diretores de Departamento, Administradores de Região Hidrográfica, Gabinetes e Equipas Multidisciplinares, e pedida a sua atualização, relativamente aos riscos indicados e quanto à implementação das respetivas medidas preventivas.
- (ii) Das respostas obtidas, foi efetuado pela equipa de AI uma avaliação da evolução dos riscos e da implementação das medidas preventivas.
- (iii) A partir das fichas recebidas, verificou-se que os riscos, bem como as medidas preventivas propostas e aprovadas em 2015, se mantinham. Considerando este facto e a necessidade dos planos passarem a incluir os riscos de gestão, a equipa de AI inseriu informação relativa às atividades desenvolvidas por todas as unidades orgânicas, suscetíveis de apresentarem

riscos de gestão, bem como propostas de medidas preventivas para esses mesmos riscos. Igualmente, indicou-se um nível para cada risco de gestão, tendo por base a Norma de Gestão de Riscos (2003), da FERMA. Este trabalho pretendeu facilitar a adaptação ao novo conceito de plano de prevenção de riscos de gestão, sendo as “novas” fichas enviadas às unidades orgânicas para confirmação/alteração quer dos riscos de gestão, quer das medidas preventivas.

- (iv) Da remessa resultou a necessidade de alguns do intervenientes aclararem algumas das atividades /medidas preventivas propostas pela AI, tendo sido realizadas reuniões bilaterais com todos as unidades que o solicitaram.
- (v) Recebidas as fichas, a análise efetuada permitiu tipificar as medidas preventivas incorporadas no Plano em duas grandes categorias:

Medidas Transversais – medidas a implementar em toda a organização, quer nos serviços centrais, quer nos serviços territorialmente desconcentrados. Para estas medidas, cabe a implementação, manutenção e monitorização, em primeiro lugar, Conselho Diretivo da APA, enquanto órgão decisor, cabendo aos restantes dirigentes da APA a identificação e aplicação das medidas preventivas previstas nas respetivas áreas de intervenção bem como comunicar ao CD a ocorrência de qualquer desvio;

Medidas Específicas – medidas respeitantes a uma ou mais unidades orgânicas, relacionadas com um risco particular.

7. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

Infra, encontra-se o mapeamento efetuado para cada uma das Unidades Orgânicas e principais processos da APA:

Todas as Áreas e Departamentos da APA

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|--|----------------|--|----------------------------|
| Gestão Geral | Insuficiente cultura de ética e de responsabilidade, conducente ao risco de quebra dos deveres funcionais e dos valores: Independência, Integridade, Responsabilidade, Transparência, Objetividade, Imparcialidade e Confidencialidade | Médio | Promover a elaboração de um Código de Conduta Ética, solicitando a participação dos vários Departamentos, Gabinetes e Equipas Multidisciplinares Produção de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento de valores éticos. | CD e AI CD e Dirigentes |
| | | | Transparência na informação da Gestão | CD e Dirigentes |
| | Tratamento discriminatório ou falta de isenção | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos, para assegurar a adequabilidade das decisões e da sua fundamentação. | CD e Dirigentes |
| | Insuficiente cultura organizacional | Médio | Promover a criação de um repositório interno de divulgação de informação - Intranet | CD e Dirigentes |
| | Inexistência de Segregação de Funções | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade, e a adequabilidade das decisões e da sua fundamentação. | CD e Dirigentes |
| | Parcialidade /favorecimento na análise efectuada | Médio | Obrigatoriedade de apresentação de um pedido de autorização de acumulação de funções nos termos definidos nos artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada e publicada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. | CD e Dirigentes |
| | Exercício de atividades não autorizadas | Médio | Divulgação anual do Modelo de requerimento para acumulação de funções. | CD e DFIN |
| | Exercício da atividade privada durante o horário de trabalho | Médio | Utilização dos mecanismos legais para reporte do eventual envolvimento em condutas consideradas inapropriadas/ilegal. | CD e Dirigentes |
| | Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada. | Médio | | CD e Dirigentes |
| | Comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas | Médio | Revisão anual de todos os pedidos de acumulação de funções. | CD e Dirigentes |
| Análise técnica para emissão de pareceres, atribuição de autorizações e licenças | | | | |
| Acumulação de Funções Públicas com Atividades Público - Privadas. | | | | |

Todas as Áreas e Departamentos da APA

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|---|----------------|---|-----------------|
| Contratação Pública e utilização dos recursos financeiros e patrimoniais | Não cumprimento do estabelecido no Código dos Contratos Públicos . | Médio | Promover a revisão e divulgação do Manual de Procedimentos de Contratação Pública, solicitando a participação dos vários Departamentos, Gabinetes e Equipas e a consequente divulgação e aplicabilidade. | CD e DFIN |
| | Incorreções na avaliação inicial da necessidade de aquisição | Médio | Elaboração obrigatória de informação que expressa a necessidade da aquisição. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade da decisão e sua fundamentação. | CD e Dirigentes |
| | Autorização de despesa acima dos limites autorizados | Médio | Criação um repositório de registo informático contendo todas as delegações e subdelegações de competências vigentes, revogadas e caducadas - Intranet Verificação do cumprimento das delegações de competências em matéria de autorização da realização da despesa. Implementação da segregação de funções | CD e DEAE |
| | Não fixação, no Caderno de Encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; | Médio | Promover a elaboração de um Caderno Encargos o mais detalhado possível e que descreva o que é esperado do candidato/ concorrente, as condições de prazo, qualidade e custos fixados, a natureza do serviço a contratar e/ou obra a realizar bem como todos os elementos considerados relevantes. | CD e Dirigentes |
| | Falhas na composição e formação dos Júris | Médio | Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade. | CD e Dirigentes |
| | Não seleção da melhor Proposta por favorecimento de candidatos e/ou abuso de poder | Médio | Rotatividade do Pessoal, mediante os Recursos Humanos disponíveis. Obrigatoriedade dos membros do Júri subscreverem a declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo XIII do Código dos Contratos Públicos, na redação dada pelo Decreto- Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto. | CD e Dirigentes |

| Todas as Áreas e Departamentos da APA | | | | |
|--|---|---|--|--|
| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Contratação Pública e utilização dos recursos financeiros e patrimoniais | Inexistência ou deficiente aplicação de penalizações por incumprimento parcial ou total de contratos verificado pelo departamento requisitante | Médio | Inclusão no caderno de encargos de cláusulas sobre penalizações por incumprimento e aplicação das mesmas | |
| | Pagamentos efetuados sem confirmação de que os bens/serviços/empreitadas foram efetivamente prestados e de acordo com as condições contratadas. | Elevado | Reporte da situação de incumprimento pelo departamento requisitante e aplicação das cláusulas | |
| Informação de Gestão de acompanhamento e controlo da atividade da APA | Necessidade de melhoria contínua dos Sistemas Informáticos e Modelos de Bases de DADOS em uso na APA | Médio | Implementação da segregação de funções | |
| | Não atualização ou atrasos no registo de Informação de Gestão | Médio | Cada pagamento deve ser efetuado em data posterior à conferência e aprovação por parte do órgão competente, da demonstração dos bens adquiridos, dos serviços prestados ou obras realizadas. | |
| | Inexistência de informação e/ou resposta às questões ou inadequada informação aos stakeholders da APA | Médio | Atualização regular dos Sistemas de Tecnologias de Informação e formação regular dos Recursos Humanos que deles usufruem. | |
| | Incumprimento do dever legal de elaboração, aprovação e submissão à tutela do Plano e Relatório de Atividades | Dificuldades na preparação da informação financeira consolidada fidedigna tendente à Prestação de Contas junto das entidades externas - Tribunal de Contas, Unileo, DGO | Elevado | Monitorização regular. |
| | | | Médio | Estabelecimento de mecanismos de monitorização das questões em aberto, com recurso ao Sistema de Gestão Documental em uso na APA - File-Doc |
| | Evidência de falhas na Eficiência, Eficácia e Economia dos processos de decisão da APA | Evidência de falhas na Eficiência, Eficácia e Economia dos processos de decisão da APA | Médio | Implementação de mecanismos para controlo de prazos. |
| | | | Médio | Entrada progressiva de todos os departamentos no novo modelo de atendimento da APA. |
| | | | Médio | Cumprimento do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que define os princípios a que deve obedecer a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública. |
| | | | Médio | Monitorização e responsabilização dos Dirigentes de Departamentos, Gabinetes e Equipas Multidisciplinares |
| | | | Médio | Monitorização e responsabilização dos Dirigentes de Departamentos, Gabinetes e Equipas Multidisciplinares. |

Departamento de Alterações Climáticas

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|-----------------------|--|----------------|---|--|
| Atividade Transversal | Inexistência de segregação de funções | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCLIMA |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada | Baixo | Implementação de sistemas de verificação em equipa (verificação por mais de 1 nível). Promoção de reuniões finais de verificação e discussão dos resultados de análise dos relatórios | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |
| | Não cumprimento dos prazos legais estipulados | Elevado | Promover a rotatividade da equipa sempre que possível Reforço da equipa de Recursos Humanos | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |
| | Alocação aos operadores CELE do montante incorreto de licenças de emissão gratuitas | Médio | Criação da figura do Gestor de Processo | Diretor DCLIMA |
| | Deferimento tácito na emissão de TEGEEs | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |
| | Processamento de informação na criação de conta no RPLE | Médio | Implementação de sistemas de verificação em equipa (verificação por mais de 1 nível). | Diretor DCLIMA |
| | Processamento de informação na gestão da conta no RPLE | Médio | | Diretor DCLIMA |
| | Não fixação, de forma clara, das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Procedimento interno escrito com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor e baseado no Manual de Procedimentos. | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |
| | Enunciação omissiva e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando aplicáveis | Baixo | Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Diretor DCLIMA |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses (cf. modelo previsto no Anexo XIII do CCP) | Diretor DCLIMA |
| Contratação Pública | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCLIMA |

| Departamento de Alterações Climáticas | | | | Responsável |
|---------------------------------------|--|----------------|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Contratação Pública | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicante. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCLIMA |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante do procedimento de contratação tendente à prestação de serviços e/ou entrega de bens . | Baixo | Criação da figura do Gestor de Contrato Validação atempada da fatura. | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Registo de toda a informação no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc. | Diretor DCLIMA |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Criação de um repositório digital de documentação (ex.pasta partilhada/intranet) | Diretor DCLIMA |
| | Informação pertinente não informatizada. | Médio | Reforço da equipa de Recursos Humanos | Diretor DCLIMA |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial. | Médio | Sensibilização para a natureza confidencial da informação Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretor DCLIMA Diretor DCLIMA |

Fonte: DCLIMA em 24-08-2018

| Departamento de Gestão Ambiental | | | | |
|---|---|----------------|--|--------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Emissão de parecer e participação institucional | Tratamento e acesso a informação confidencial | Elevado | Criação da figura do Gestor de Processo | Diretora DGA |
| | | | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DGA |
| Emissão de pareceres/ participação em estudos. | Inexistência de Segregação de Funções | Médio | Criação de pasta partilhada cujo acesso só ocorre mediante login /password pessoal e intransmissível. | Diretora DGA |
| | | | Controlo regular e acompanhamento sistemático | Diretora DGA |
| | | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGA |
| | | | Definição de prioridades | Diretora DGA |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DGA |
| | | | Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres | Diretora DGA |
| | | | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada | Diretora DGA |
| | | | Acompanhamento sistemático das matérias em análise | Diretora DGA |
| | | | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). | Diretora DGA |
| | | | Registo de toda a informação no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc. | Diretora DGA |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGA |
| | | | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet) | Diretora DGA |
| | | | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet) | Diretora DGA |
| | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet) | Diretora DGA |
| | | | Criação da figura do Gestor de Processo | Diretora DGA |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Elevado | Controlo regular e acompanhamento sistemático | Diretora DGA |

| Departamento de Gestão Ambiental | | | | Responsável |
|---|---|----------------|--|------------------------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Enquanto Autoridade nacional para o REACH | Tomada de decisão ao nível do Comité REACH | Baixo | Articulação da tomada de decisão ao nível do comité de votação entre as AC nacionais - APA, DGS e IAPMEI Tomada de decisão colegial. | Diretora DGA Diretora DGA |
| | Tratamento e acesso a informação confidencial | Médio | Cofre físico de arquivo de informação confidencial com limitação do acesso. Regras de segurança acesso ao REACH-IT Controlo regular e acompanhamento sistemático | Diretora DGA Diretora DGA |
| Enquanto Autoridade Nacional para a qualidade do Ar | Parcialidade/favorecimento na análise técnica efetuada; | Baixo | Criação de pasta partilhada cujo acesso só ocorre mediante login /password pessoal e intransmissível. Declarações de inexistência de conflitos dos membros do RAC e MSC e procedimentos de alerta para contactos da IND | Diretora DGA |
| | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Melhoria na transmissão de dados e criação de alertas automáticos Controlo regular e acompanhamento sistemático dos sistema de informação_QUALAR | Diretora DGA Diretora DGA |
| Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria (EMAS) | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Os prazos de resposta, nalguns casos reduzidos, provocam um aumento de pressão. | Diretora DGA |
| Qualificação dos técnicos especialistas | Parcialidade/favorecimento na análise técnica efetuada | Baixo | A existência de procedimentos definidos e dadas as regras existentes reduz a parcialidade ou favorecimento | Diretora DGA |
| | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Os processos são analisados no estrito cumprimento das regras e requisitos exigidos para a qualificação dos técnicos e outros. Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses e/ou entrega de declaração da entidade patronal | Diretora DGA Diretora DGA |
| Licenciamento | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada | Médio | Cumprimentos das regras e requisitos exigidos para a qualificação dos técnicos intervenientes nos processos. Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos | Diretora DGA Diretora DGA |
| | Deferimento tácito | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos | Diretora DGA Diretora DGA |

| Departamento de Gestão Ambiental | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------|---|--|--------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | | |
| | | | Responsável | | |
| Contratação Pública | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGA | |
| | Ciáusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGA | |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGA | |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | | | Diretora DGA |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DGA |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | | | Diretora DGA |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens | Médio | | Criação da figura do Gestor de Contrato Validação atempada da fatura. | Diretora DGA |
| | | | | | Diretora DGA |
| | | | | | Diretora DGA |
| | | | | | Diretora DGA |
| | | | | | Diretora DGA |

Fonte: DGA em 25-07-2018

| Departamento de Recursos Hídricos | | | | Responsável |
|--|---|----------------|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Recursos Humanos: Emissão de pareceres / participação em estudos | Inexistência de Segregação de Funções | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Definição de prioridades | Diretora DRH |
| | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes do exercício da coordenação, planeamento e valorização dos recursos hídricos. | Médio | Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres Acesso e pesquisa a informação científica atualizada. Acompanhamento sistemático das matérias em análise | Diretora DRH Diretora DRH Diretora DRH |
| | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Criação de um repositório digital de documentação (ex.pasta partilhada /intranet) | Diretora DRH |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. | Diretora DRH |
| | Deferimento tácito | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Harmonização de procedimentos. | Diretora DRH Diretora DRH |
| | | Baixo | Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos do Código do Procedimento Administrativo e/ou Regulamentação aplicável. Controlo hierárquico dos prazos. | Diretora DRH Diretora DRH |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Departamento de Recursos Hídricos | | | Responsável |
|-----------------------------------|--|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Contratação Pública | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Procedimento interno escrito com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Validação hierárquica do conteúdo do caderno de encargos |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Procedimento Interno escrito que especifique a obrigatoriedade quanto à enunciação dos critérios de adjudicação e dos fatores de avaliação das propostas. |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. Restrições de acesso à informação. |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII |
| | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Validação atempada da fatura. |
| | | Médio | Revisão e validação por amostragem da informação registada. |
| | Divulgação de informação | Médio | Procedimentos escritos quanto à sistematização da informação. |

Departamento de Litoral e Proteção Costeira

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|---|---|----------------|--|---------------|
| Recursos Humanos no âmbito das competências do Departamento | Inexistência Segregação de Funções | Médio | <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> <p>Distribuição de funções (pelo superior hierárquico) de forma a assegurar que o técnico que é responsável pelo projeto e acompanha a execução da obra não efetue a fiscalização.</p> | Diretora DPLC |
| Licenciamento | <p>A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta.</p> <p>Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada.</p> | Médio | <p>Padronização de modelos de análise técnica.</p> <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> <p>Harmonização de procedimentos.</p> | Diretora DPLC |
| | Deferimento tácito | Baixo | Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos do Código do Procedimento Administrativo e/ou Regulamentação aplicável. | Diretora DPLC |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | <p>Alocação de Recursos Humanos com formação adequada.</p> <p>Validação aos vários níveis hierárquicos do conteúdo do caderno de encargos.</p> <p>Procedimento com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor.</p> | Diretora DPLC |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Revisão das cláusulas técnicas por outra unidade orgânica. | Diretora DPLC |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | <p>Validação aos vários níveis hierárquicos.</p> <p>Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do art.º 49.º do CCP.</p> <p>Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> | Diretora DPLC |
| | | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DPLC |

Departamento de Litoral e Proteção Costeira

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|---|--|--|---|---|---------------|
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos Anexo XIII | Diretora DPLC | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Explicitação clara do cumprimento dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar Análise por mais do que um participante. | Diretora DPLC | |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores | Médio | Utilização de plataforma de contratação pública. Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. | Diretora DPLC | |
| | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização/acompanhamento da execução contratual. | Médio | Restrições de acesso a informações. Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. | Diretora DPLC | |
| | Contratação Pública: Execução dos Contratos | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra/prestação de serviços ou dos respetivos prazos parcelares. | Médio | Criação da figura de Gestor do Contrato Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas de eventuais vicissitudes contratuais. | Diretora DPLC |
| | | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada | Médio | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. | Diretora DPLC |
| | | | | Criação de um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado | Diretora DPLC |
| | | | | Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos . | Diretora DPLC |
| | Divulgação e resposta a pedidos de Informação | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Promover a divulgação pública e gratuita, e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Diretora DPLC |
| | | | | Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação (em articulação com outras UO da APA: DTSI; ARH; DCOM) | Diretora DPLC |
| | | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa (em articulação com outras UO da APA: DTSI; ARH). | Diretora DPLC | |
| | | | Recolha e atualização permanente em curso. | Diretora DPLC | |

| Departamento de Litoral e Proteção Costeira | | | |
|---|---|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Divulgação e resposta a pedidos de Informação | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada |
| | | | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa (em articulação com outras UO da APA: DTSI, ARH). |
| | | | Recolha e atualização permanente em curso. |
| Gestão de Processos (OT e DH) | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Médio | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. |
| | | | Garantir que toda a informação confidencial é catalogada como tal. |
| | | | Definição e harmonização de procedimentos. |
| Gestão de Processos (OT e DH) | Processos mal definidos e não harmonizados. inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das ações tomadas. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa |
| | | | Revisão e validação por amostragem da informação registada. |

Fonte: DPLC em 25-07-2018

| Departamento de Resíduos | | | | Responsável |
|---|--|----------------|--|---------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Atividade relacionada com o Programa Operacional da Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (PO SEUR) | Pressão aquando da emissão dos pareceres e da avaliação do mérito das candidaturas | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Identificação clara dos critérios de avaliação de mérito das candidaturas. | Diretora DRES |
| | Análise técnica com elevado nível de especialização para efeitos da emissão dos pareceres e avaliação do mérito das candidaturas submetidas | Médio | Reforço de Recursos Humanos especializados. | Diretora DRES |
| | Parcialidade/Favorecimento na análise técnica efetuada | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. Análise técnica assegurada por equipa multidisciplinar com rotatividade de funções de análise e de validação. Identificação clara dos critérios de avaliação de mérito das candidaturas. Justificação da pontuação atribuída a cada candidatura, por parcela avaliada. | Diretora DRES |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Baixo | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses. | Diretora DRES |
| | Pressão aquando da emissão de pareceres e análise/decisão em matéria de resíduos | Médio | Tramitação de todos os documentos em filedoc ou outro sistema documental, com possibilidade de acesso aos documentos não confidenciais por todos os colaboradores. | Diretora DRES |
| | Emissão de pareceres não concordantes para situações semelhantes (falta de histórico; saída de trabalhadores especializado, alteração de entendimentos...) | Médio | Tramitação de todos os documentos em filedoc ou outro sistema documental, com possibilidade de acesso aos documentos não confidenciais por todos os colaboradores (criação de histórico). Reforço de recursos humanos especializados para permitir a redundância de assuntos. Melhoria da articulação entre divisões e departamentos da APA - reuniões periódicas. Melhoria da política de divulgação de informação. | Diretora DRES |
| | Emissão de pareceres/entendimentos não concordantes com os aplicáveis pelas entidades de fiscalização | Médio | Melhorar a articulação entre as diferentes entidades envolvidas, nomeadamente, a ANR, as ARR, a IGAMAOT e o SEPNA. | Diretora DRES |

Departamento de Resíduos

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | | |
|---|---|----------------|--|---------------|---|---------------|
| Análise e tratamento da informação no âmbito do Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER) | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dados e informação resultante (estudos, análises e pareceres) | Médio | Definição de prioridades | Diretora DRES | | |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DRES | | |
| | | | Cumprimento do plano anual de campanhas de obtenção e validação de dados | Diretora DRES | | |
| | | | Elaboração de manuais de procedimentos de validação de dados em conjunto com INE | Diretora DRES | | |
| | | | | Baixo | Acompanhamento sistemático das matérias em análise (especialização e técnicos responsáveis) | Diretora DRES |
| | | | | | Existência de depositório digital de dados (pasta partilhada/intranet e Bussiness Intelligence) | Diretora DRES |
| | | | | | Estreita cooperação e articulação com o INE | Diretora DRES |
| | | | | | Cooperação e articulação com os Departamentos da APA envolvidos no processo de cobrança taxa SIRER (DaT e DFNI) | Diretora DRES |
| | | | | | Taxa SIRER é calculada e liquidada automaticamente | Diretora DRES |
| | | | | | Existência de registos no SILLAMB dos técnicos envolvidos | Diretora DRES |
| Divulgação Informação: | Parcialidade/favorecimento de empresas em relação aos prazos de submissão | Médio | Necessidade de procedimentos e registos escritos justificativos das decisões descritórias tomadas. | Diretora DRES | | |
| | | Médio | Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DRES | | |
| | | | Análise sistemática e regular dos dados, definição de alertas, integração do tratamento de dados enquadrado no sistema de estatística nacional (INE) | Diretora DRES | | |
| | | Baixo | Existência de depositório digital de dados (pasta partilhada/intranet e Bussiness Intelligence) | Diretora DRES | | |
| | | | Análise sistemática dos dados, definição de alertas, integração do tratamento de dados no sistema de estatística nacional (INE) | Diretora DRES | | |
| | | | Existência de depositório digital de dados (pasta partilhada/intranet e Bussiness Intelligence) | Diretora DRES | | |
| | | | Necessidade de ferramentas informáticas de auditoria (controlo e análise de acessos) | Diretora DRES | | |
| | | Elevado | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Elevado | Necessidade de regulamento interno com diretrizes e regras para disponibilização de dados | Diretora DRES |
| | | | | | | |

| Departamento de Resíduos | | | | Responsável |
|---|---|----------------|--|---|
| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Apuramento e liquidação da Taxa de Gestão de Resíduos (TGR) | Erros técnicos ou procedimentais e extemporaneidade associados à liquidação de taxas de valor avultado | Elevado | Aprovação superior do Manual de Procedimentos elaborado Implementação de práticas de revisão cruzada Dotação adequada de recursos humanos Acompanhamento sistemático das matérias em análise (especialização e técnicos responsáveis) Automatização parcial de procedimentos de liquidação e cobrança Cooperação e articulação com os outros Departamentos da APA envolvidos no processo de cobrança da Taxa de Gestão de Resíduos (TGR). | Diretora DRES Diretora DRES Diretora DRES Diretora DRES Diretora DRES |
| | Risco de insuficiência das fontes de informação disponíveis para o cálculo da TGR | Baixo | Existência de depositório digital de dados (pasta partilhada/intranet e Bussiness Intelligence) Registo de toda as interações no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc. | Diretora DRES Diretora DRES |
| Atividades de Licenciamento | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que prepararam a resposta. | Médio | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada Padronização de modelos de análise técnica. Utilização da plataforma LUA para todos os licenciamentos de operadores de tratamento de resíduos. Associação na plataforma LUA de todos os documentos, trocas de informação, visitas ou outras atividades desenvolvidas no âmbito de um processo de licenciamento. | Diretora DRES |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DRES Diretora DRES |
| | Erros na análise técnica | Médio | Padronização de modelos de análise técnica. Desenvolvimento de orientações técnicas sobre condições de licenciamento de operadores de tratamento de resíduos, por tipologia. Padronização de modelos de análise técnica. Desenvolvimento de orientações técnicas sobre condições de licenciamento de operadores de tratamento de resíduos, por tipologia. Disponibilização de todas as licenças vigentes em formato digital | Diretora DRES |
| | Suficiente alocação de recursos (tempo) e reforço de Recursos Humanos especializados. | | | Diretora DRES |

Departamento de Resíduos

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|-----------------------------|--|----------------|---|---------------|
| Atividades de Licenciamento | Deferimento tácito | Elevado | Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos. Desenvolvimento na plataforma LUA de um cronograma com prazos e respetivos alertas e sua disponibilização aos "clientes". | Diretora DRES |
| | | | Controlo hierárquico dos prazos. Desenvolvimento na plataforma LUA de um cronograma com prazos e respetivos alertas a todos os envolvidos no processo. | Diretora DRES |
| | Erros associados à liquidação de taxas de valor avultado | Elevado | Elaboração de um Manual de Procedimentos. Publicação atempada das taxas APA | Diretora DRES |
| | Insuficiente acompanhamento das instalações | Baixo | Automatização de procedimentos | Diretora DRES |
| Realização de Auditorias | | Baixo | Submissão da decisão e fundamentos de liquidação a um mínimo de dois níveis hierárquicos | Diretora DRES |
| | | Baixo | Reforço de recursos humanos | Diretora DRES |
| | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da auditoria. | Elevado | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco | Diretora DRES |
| | Definição das equipas de trabalho / Auditoria | Elevado | Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. | Diretora DRES |
| Contratação Pública | | | Constituição de equipas multidisciplinares. | Diretora DRES |
| | | | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DRES |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Elevado | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DRES |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DRES |

| Departamento de Resíduos | | | | |
|--------------------------|--|----------------|--|---------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Contratação Pública | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DRES |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DRES |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DRES |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | | Diretora DRES |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato | Diretora DRES |
| | | | Validação atempada da fatura. | Diretora DRES |
| | | | | |
| | | | | |

Fonte:DRES em 14-06-2018

| Departamento de Gestão e Licenciamento Ambiental | | | | |
|--|---|----------------|--|----------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Licenciamento | Inexistência de Segregação de funções | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | |
| | Processos de criação de contas do SILiAmb – Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente e LUA - Licenciamento Único Ambiental | Médio | Identificação de necessidades de conhecimento e ações de apoio técnico relativas aos procedimentos de licenciamento. Divulgação e aplicação do Manual de Procedimentos para o licenciamento. Sistematização de normativos. Restrições no acesso à informação de acordo com os perfis atribuídos. Implementação de um sistema de controlo de acessos. Promover a rotatividade da equipa. | |
| | Emissão do TUA - Título Único Ambiental de modo incorreto. | Médio | Acompanhamento e supervisão dos técnicos. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Acompanhamento e supervisão dos técnicos. | |
| | Análise de processos de atribuição de licenças de emissão a operadores e a correspondente articulação com os Departamentos para a emissão do parecer prévio e ou solicitação de documentos. | Médio | Definição de uma política de gestão de acessos aos Sistema de Informação em uso . Definição de um modelo de envolvimento dos Departamento para recolha de informação relativa à necessidade de emissão de licenças. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | |
| | | | | Diretora DGCLA |
| | | | | Diretora DGCLA |
| | | | | Diretora DGCLA |
| | | | | Diretora DGCLA |
| | | | | Diretora DGCLA |
| | | | | Diretora DGCLA |

Departamento de Gestão e Licenciamento Ambiental

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|------------------------|--|----------------|--|---------------|
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Registo de toda a informação no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc + LUA.. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGLA |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Baixo | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada /intranet) | Diretora DGLA |
| | Informação pertinente não informatizada; | Baixo | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/ intranet) | Diretora DGLA |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Médio | Criação da figura do Gestor de Processo Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DGLA |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Controlo regular e acompanhamento sistemático Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DGLA |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGLA |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DGLA |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DGLA |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Baixo | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DGLA |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Baixo | | Diretora DGLA |
| Contratação Pública | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens . | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato Validação atempada da fatura. | Diretora DGLA |
| | | | | Diretora DGLA |

Departamento de Estratégia e Análise Económica

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|--|----------------|---|---|
| Emissão de pareceres/ participação em estudos. | Inexistência Segregação de Funções | Baixo | Submissão do processo decisório para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DEAE |
| | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes do exercício da coordenação, desenvolvimento e operacionalização nas matérias relativas à estratégia e políticas na área do ambiente. | Baixo | Definição de prioridades Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres | Diretora DEAE Diretora DEAE |
| | Insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade. | Baixo | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada Acompanhamento sistemático das matérias em análise Criação de um repositório digital de documentação (ex.pasta partilhada/intranet) | Diretora DEAE Diretora DEAE Diretora DEAE |
| | Dificuldades de coordenação com os Departamentos no estabelecimento de objetivo e metas anuais tendentes à elaboração do Plano Anual de Atividades e Relatório de Execução do Plano Anual de Atividades | Elevado | Preparação atempada do Plano Anual de Atividades e em cooperação com os Departamentos, Administrações de Região Hidrográfica e Equipas da APA, discriminar os objetivos a atingir, os programas a realizar e os recursos a utilizar. Submissão para aprovação do Conselho Diretivo de um Plano Anual de Atividades, antes do termo do ano -1, em linha com o ano económico. | Diretora DEAE Diretora DEAE |
| Plano Anual de Atividades e Relatório de Execução / QUAR | Construção inadequada e extemporal do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) | Elevado | Cumprimento dos prazos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, articula-se com o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), em particular, com o n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Coordenação e cooperação com os Departamentos, Administrações de Região Hidrográfica e Equipas da APA, da na definição de objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais. Submissão para aprovação do Conselho Diretivo de um Plano Anual de Atividades, no último trimestre do ano imediatamente anterior ao novo ciclo de avaliação de desempenho. | Diretora DEAE Diretora DEAE |

Departamento de Estratégia e Análise Económica

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | | Responsável |
|---------------------|---|----------------|--|---------------|---------------|
| | | | | | |
| Contratação Pública | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DEAE | |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Baixo | Submissão do processo decisório para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DEAE | |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DEAE | |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Baixo | Submissão do processo decisório para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DEAE | |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Baixo | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses conforme Modelo Anexo XIII | Diretora DEAE | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada | Baixo | | Diretora DEAE | |
| | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Baixo | Submissão do processo decisório para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DEAE | |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Baixo | Criação de um repositório digital de documentação (ex.pasta partilhada /intranet) | Diretora DEAE | |
| | | | | | Diretora DEAE |
| | | | | | Diretora DEAE |

| Departamento de Avaliação Ambiental | | | | Responsável | |
|---|---|---|--|---|---------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
| Enquanto Autoridade Nacional de Avaliação de Impacte Ambiental | Risco de redução das atividades de harmonização de procedimentos e diretrizes | Elevado | Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DAIA | |
| No âmbito da atividade do Conselho Consultivo de Avaliação do Impacte Ambiental | Risco de de redução das atividades de articulação com as entidades relevantes | Elevado | Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DAIA | |
| Emissão de pareceres/autorizações | Segregação de Funções | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Diferenciação dos circuitos de decisão para projetos sujeitos a AIA em que a APA é também proponente | Diretora DAIA | |
| | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos pareceres, decorrentes da apreciação da atividade relacionada com a avaliação do impacte ambiental | Médio | Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres | Diretora DAIA | |
| | Insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade. | Médio | Formação e atualização profissional Aposta em atividades de sensibilização/formação às entidades com competências específicas | Diretora DAIA | |
| | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Acompanhamento sistemático das matérias em análise Criação de um repositório fiável de documentação (arquivo físico, SIAIA) | Diretora DAIA | |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada | Baixo | Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos | Diretora DAIA | |
| | Deferimento tácito | Elevado | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DAIA | |
| | Risco de emissão de pareceres sem suporte legal adequado no âmbito do ordenamento do território | Elevado | Emissão de alertas e controlo regular do cumprimento dos prazos Dotação adequada de recursos humanos | Diretora DAIA Diretora DAIA | |
| | Atividade no âmbito da Prevenção de Acidentes Graves | Risco de emissão de pareceres sem suporte legal adequado no âmbito do ordenamento do território | Elevado | Publicação e implementação de legislação adequada | Diretora DAIA |

| Departamento de Avaliação Ambiental | | | | Responsável |
|---|--|----------------|--|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Divulgação Informação: Contratação Pública | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Registo de toda a informação no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc e SIAIA | Diretora DAIA |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Criação de um repositório fiável de documentação (arquivo físico, SIAIA). | Diretora DAIA |
| | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Consolidação do SIAIA | Diretora DAIA |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DAIA |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DAIA |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretora DAIA |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DAIA |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora DAIA |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | | Diretora DAIA |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens. | Médio | | Criação da figura do Gestor de Contrato. Validação atempada da fatura. |

| Departamento de Financeiro e de Recursos Gerais | | | | Responsável |
|---|---|----------------|---|---------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Planeamento da atividade Interna da APA | Construção inadequada e extemporal do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) em articulação com o DEAE | Elevado | Obrigatoriedade do cumprimento desta obrigação, fomentando a gestão dos Departamentos orientada para resultados, em linha com os Objetivos Estratégicos estabelecidos pelo Conselho Diretivo. | Diretora DFIN |
| | Inexistência ou deficiente planeamento, gestão, execução e/ou monitorização do Orçamento. | Elevado | Implementação de um sistema de controlo de gestão financeira que assegure a qualidade no processo planeamento da gestão e execução do Orçamento. | Diretora DFIN |
| | Iniquidade no tratamento dos processos e apresentação de falhas no Sistema de Controlo Interno. | Elevado | Promover a elaboração, aprovação e divulgação de Manuais de Procedimentos, transversais aos Departamentos com evidente necessidade de utilização dos mesmos, alinhados com os normativos em vigor e fomentar a sua revisão sempre que tal se afigure necessário. | Diretora DFIN |
| | Iniquidade de tratamento nas relações dos Recursos Humanos da APA e apresentação de falhas no Sistema de Controlo Interno. | Elevado | Promover a elaboração, aprovação e divulgação do Manual de Gestão de Recursos Humanos. | Diretora DFIN |
| | Intervenção no procedimento de recrutamento de Recursos Humanos, evidenciando ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação. | Elevado | Definição objetiva dos critérios de avaliação, de modo a simplificar a fundamentação das decisões de contratação e aprovação prévia dos mesmos. | Diretora DFIN |
| Gestão de Recursos Humanos | | | Promover a intervenção dos Departamentos cuja necessidade do procedimento de Recursos Humanos a contratar visa colimatar. | Diretora DFIN |
| | | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DFIN |
| | | | Rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores e/ou dirigentes. | Diretora DFIN |
| | | | Declaração de inexistência de conflito de interesse. | Diretora DFIN |
| | Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade, bem como não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis. | Elevado | Definição dos objetivos de modo coerente e alinhados com os objetivos do Plano de Atividades da APA e a missão do Departamento e/ou Equipa onde o trabalhador se encontra alocado. Ações de sensibilização para os Dirigentes tementes ao cumprimento dos normativos em vigor e prazos. Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho, decorram dentro da Plataforma Informática SIADAP 123, atualmente em uso na APA. | Diretora DFIN |

| Departamento de Financeiro e de Recursos Gerais | | | | Responsável |
|---|---|----------------|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Gestão de Recursos Humanos | Deficiente registo, tratamento e/ou atualização da informação relativa administração de pessoal, incluindo a acumulação de funções, o controlo de assiduidade e a organização de um sistema de controlo de deslocações em serviço. | Elevado | Criação, uniformização e implementação de procedimentos. Garantir o acompanhamento e supervisão de cada atividade pelos respetivos dirigentes intermédios. Instituir o condicionamento do acesso às bases de dados de Recursos Humanos. | Diretora DFIN Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | Deficiente avaliação das necessidades de formação técnica e comportamental adequada às funções exercidas e/ou tratamento desigual dos trabalhadores. | Elevado | Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar e implementar o plano de formação e proceder ao controlo da sua execução. Promover a partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, mediante a realização de ações internas de divulgação. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | Falhas na execução do Orçamento da APA, sem a verificação de todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis e apresentação de falhas no Sistema de Controlo Interno. | Elevado | Promover a elaboração, aprovação e divulgação do Manual de Procedimentos de Gestão de Recursos Financeiros. | Diretora DFIN |
| | Falta de controlo na fonte de arrecadação direta de valores (taxas) nos balcões de atendimento da APA (ARH's /Sede) | Elevado | Promover a criação de um sistema de controlo de verificação automatizado. Assegurar a prestação de contas e reporte financeiro mensal, dos valores recebidos. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | Insuficiente identificação ou ausência de registo de receita que dificulta a reconciliação de saldos bancários com a contabilidade | Elevado | Promover a interligação e a interoperabilidade Sistemas de Informação (SIIAMB/IGCP/outros) Assegurar a necessária segregação de funções. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | Processamento de vencimentos sem aderência à assiduidade dos colaboradores e/ ou ao seu índice remuneratório e ou processamento de outros abonos ao pessoal (Ex: ajudas de custo, horas extraordinárias) sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Elevado | Conferência da informação retirada das aplicações de processamento de vencimentos, registos de assiduidade e cadastro do pessoal. Conferência dos processamentos de salários com os respetivos documentos de suporte dos abonos ou horas extra. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | | | Promover a interligação e interoperabilidade de Sistemas de Informação de Recursos Humanos e de Contabilidade. | Diretora DFIN |

Departamento de Financeiro e de Recursos Gerais

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|---|--|----------------|---|---|
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | Ao nível da realização de despesa a probabilidade de assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental ou autorização necessária. | Elevado | Promover a normalização de procedimentos. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | Uso do património (instalações, automóveis) para fins não autorizados provocando a realização de despesas indevida, alienação e/ou utilização indevida de bens e equipamentos. | Elevado | Promover a elaboração, aprovação e divulgação de um Manual de Procedimentos da Gestão do Património. Promover a revisão, aprovação e divulgação de um Regulamento Interno de Uso dos Automóveis. Realização e atualização do inventário de de bens e equipamentos.. | Diretora DFIN Diretora DFIN Diretora DFIN |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Deficiente aplicação, controlo e/ou fiscalização dos requisitos, normas, procedimentos que garantam coordenação e gestão administrativa dos processos e o cumprimento do Código dos Contatos Públicos. | Elevado | Promover a revisão, aprovação e divulgação de um Manual de Procedimentos de Contratação Pública. | Diretora DFIN |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Procedimento com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. | Diretora DFIN Diretora DFIN |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP. | Diretora DFIN |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Diretora DFIN |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora DFIN |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII | Diretora DFIN Diretora DFIN |

Departamento de Financeiro e de Recursos Gerais

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|--|--|----------------|--|--|---------------|
| <p>Contratação Pública: Formação dos Contratados</p> <p>Divulgação Informação:</p> | Existência de situações de conflito entre os concorrentes e trabalhadores | Médio | Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. | Diretora DFIN | |
| | Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das ações tomadas. | Médio | Restrições de acesso a informações. | Diretora DFIN | |
| | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada | Médio | Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. | Diretora DFIN | |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Definição e harmonização de procedimentos. | Diretora DFIN | |
| | Informação pertinente não informatizada. | Médio | Revisão e validação por amostragem da informação registada. | Diretora DFIN | |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Elevado | Promover a divulgação pública e gratuita, e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. | Diretora DFIN | |
| | | | | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Diretora DFIN |
| | | | | Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM | Diretora DFIN |
| | | | | Recolha e atualização permanente em curso. | Diretora DFIN |
| | | | | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada | Diretora DFIN |
| | | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Diretora DFIN | |
| | | Médio | Recolha e atualização permanente em curso. | Diretora DFIN | |
| | | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Diretora DFIN | |
| | | Elevado | Recolha e atualização permanente em curso. | Diretora DFIN | |

Departamento Jurídico

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|------------------|--|----------------|--|--------------|
| Recursos Humanos | Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, rigor, isenção, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade; | Médio | Criação de mecanismos de controlo interno. | Diretor DJUR |
| | Discrecionabilidade na avaliação dos processos, das reclamações e denúncias e adoção de critérios de avaliação distintos para situações semelhantes; | Médio | Aplicação das normas de procedimentos existentes; Promoção da transparência na tramitação dos processos e disponibilização ao denunciante das decisões tomadas. | Diretor DJUR |
| | Ocorrência de pressões no sentido de obter determinada decisão nos pareceres sobre os processos, reclamações ou denúncias; | Médio | Aplicação das normas de procedimentos existentes; Promoção da transparência na tramitação dos processos e disponibilização ao denunciante das decisões tomadas. | Diretor DJUR |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial; | Médio | Criação de mecanismos de controlo interno. | Diretor DJUR |
| | Ausência de objetividade e isenção na instrução dos processos de contraordenação, e no acompanhamento de processos em contencioso; | Baixo | Intensificação do controlo do circuito dos processos, realizado de forma a permitir identificar todos aqueles que tiveram contacto com o mesmo e aferir de eventuais responsabilidades, no sentido de evitar a transmissão ou uso indevido de informação confidencial; | Diretor DJUR |
| | Prolongar intencionalmente por atos ou omissões a instrução dos processos de contraordenação, com vista à sua prescrição e consequente extinção do respetivo procedimento, bem como de processos em contencioso. | Médio | Implementar medidas de controlo do cumprimento do prazo para a instrução dos processos de contraordenação, com recurso aos meios informáticos, de forma a evitar atos ou omissões que prolonguem intencionalmente a instrução dos processos de contraordenação, com vista à sua prescrição e consequente extinção do respetivo procedimento. | Diretor DJUR |

| Departamento de Comunicação e Cidadania Ambiental | | | | Responsável |
|---|--|----------------|--|-----------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Atividade relacionada com a apreciação do mérito das candidaturas a projetos submetidas no âmbito dos concursos de acesso a fundos promovidos pelo Fundo Ambiental. | Inexistência de Segregação de funções. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCOM |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência da análise. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretor DCOM |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | | | Diretor DCOM |
| Imagem e reputação da APA | Risco de prestação de informação inadequada no relacionamento de terceiros e/ou desarticulação com os Departamentos, não garantindo a uniformidade da mensagem institucional da APA. | Médio | Promover a alocação de Recursos Humanos especializados. | Diretor DCOM |
| | | | Promover a elaboração de uma norma/regulamento de divulgação de informação. | Diretor DCOM |
| | | | Submissão do processo decisório de divulgação / comunicação a um mínimo de dois níveis hierárquicos modo a transmitir uma imagem sólida e credível aos cidadãos, em geral e comunicação social, em particular promovendo a obtenção dos melhores resultados. | Diretor DCOM |
| Registo Nacional de Organizações Não Governamentais de Ambiente | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência do processo de avaliação e registo. | Médio | Criação de um repositório digital de documentação interno (ex.pasta partilhada /intranet) do Departamento. | Diretor DCOM |
| | | | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretor DCOM |
| | | | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DCOM |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------|
| Contratação Pública | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM | |
| | | | Diretor DCOM | |
| Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens . | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM | |
| | | | Diretor DCOM | |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DCOM |
| | | | | Diretor DCOM |

| Departamento de Assuntos Internacionais | | | | Responsável |
|---|---|----------------|--|-------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Representação Externa e relacionamento com o exterior | Ausência de informação de suporte | Baixo | Articulação com os Departamentos antecipando os temas a tratar. | Diretor DAI |
| | Acompanhamento e/ou apoio deficitário sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito do Ambiente ou na transposição para o direito interno das diretivas e das decisões na área do Ambiente. | Baixo | Troca de informação interna e externa relativa ao tema que vai representar. Apresentação ao Conselho Diretivo de relatórios/memorandos dos assuntos tratados nas reuniões no estrangeiro. | Diretor DAI |
| Divulgação de informação | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada | Baixo | Registo de toda a informação no Sistema de Gestão Documental em uso na APA - FileDoc e/ou caixa de correio "relint@apambiente.pt" | Diretor DAI |
| | | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DAI |
| | | | Criação de um repositório digital de documentação - pasta partilhada para o Departamento e pastas partilhadas entre elementos da diferentes Departamentos | Diretor DAI |

Fonte: DAI em 06-06-2018

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|---|---|----------------|---|--------------|
| Desenvolvimento e gestão das infraestruturas informáticas de informação e comunicação e de dados especiais garantindo a interoperabilidade e segurança dos STIC | Inexistência de Segregação de funções | Médio | <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> <p>Promover a elaboração de normativos de autenticação e identificação dos utilizadores.</p> <p>Criação e implementação de procedimentos de autorização de extração e cedência de dados.</p> <p>Promover a implementação do Regulamento Geral de proteção de Dados.</p> <p>Alocar Recursos Humanos com formação especializada.</p> <p>Implementação de políticas de backups e recuperação de dados.</p> <p>Realização de testes de vulnerabilidade periódicos efetuados internamente ou por recurso a entidade externa.</p> <p>Promover a elaboração de normativos de autenticação e identificação dos utilizadores.</p> <p>Processos de alteração com duplo controlo de validação.</p> <p>Implementação de sistemas de deteção e prevenção de intrusão.</p> <p>Efetuar análise periódica de logs dos sistemas e rever os perfis de acesso.</p> <p>Promover a realização ações de formação e sensibilização em segurança de informação.</p> | Diretor DSTI |
| | Acesso a informação não autorizada | Elevado | <p>Implementação de mecanismos de monitorização dos sistemas.</p> <p>Promover a realização ações de formação e sensibilização em segurança de informação.</p> | Diretor DSTI |
| | Alteração da parametrização e/ ou configuração dos sistemas | Elevado | | Diretor DSTI |

| Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------|---|-------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | | Responsável |
| | | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DSTI | | |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Diretor DSTI | | |
| Contratação Pública | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretor DSTI | | |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretor DSTI | | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | | Diretor DSTI | | |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da procedimento de contratação tendente à prestação de serviços e/ou entrega de bens. | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato | Diretor DSTI | | |
| | | | Validação atempada da fatura. | Diretor DSTI | | |

| Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação | | | | |
|--|--|----------------|---|--------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Divulgação de informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada | Elevado | Análise da informação produzida pelos departamentos da APA. Implementação de mecanismos de monitorização de registo e atualização de dados. | Diretor DSTI |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Recolha e atualização permanente em curso. | Diretor DSTI |
| | Possibilidade de cópia ou divulgação de informação sensível para a organização ou para o cidadão. | Elevado | Criação e implementação de procedimentos de autorização de extração e cedência de dados. Promover a implementação do Regulamento Geral de proteção de Dados. | Diretor DSTI |
| | | | Promover a realização ações de formação e sensibilização em segurança de informação | Diretor DSTI |
| | | | | |
| | | | | |

Fonte: DSTI em 27-06-2018

| Administração da Região Hidrográfica do Norte | | | | |
|---|--|---|---|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| | | | Responsável | |
| Gestão Geral (inclui Recursos Humanos, obrigações de reporte ao CD e gestão dos Polos sob a sua influência) | Inexistência de Segregação de funções. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHN |
| | Probabilidade de tratamento discriminatório ou falta de isenção no reporte. | Baixo | Realização de reuniões periódicas com os Coordenadores dos Polos Regionais sob a sua área de influência. Criação e implementação de mecanismos para controlo da informação e de prazo para reporte ao Conselho Diretivo da APA Transparência na informação de reporte ao Conselho Diretivo da APA (implementação de procedimentos escritos) | Administrador ARHN Administrador ARHN Administrador ARHN |
| | Fraca articulação com os Departamentos da APA, nas matérias de competência comum, (no âmbito da implementação de projetos, medidas e/ou Programas) | Médio | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos Administradores de Região. | Administrador ARHN |
| | Emissão de parecer e/ou participação em estudos. | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres dada a proximidade local e a pressão exercida pelo os interessados. | Médio | Definição de prioridades articulando com o Departamento da APA com competência nas matérias em análise. |
| Dotação adequada de recursos humanos | | | | Administrador ARHN |
| Fixação de prazos internos adequados para resposta/emissão dos pareceres | | | | Administrador ARHN |
| Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). | | | | Administrador ARHN |
| Emissão de parecer tendente à determinação do embargo e/ou demolição de obra | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer, decorrente da verificação de irregularidade da obra cuja consequência será o embargo da obras/demolição. | Médio | Dotação adequada de recursos humanos. | Administrador ARHN |
| | | | Fixação de prazos internos adequados à verificação dos factos. Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares. Acompanhamento regular. | Administrador ARHN Administrador ARHN Administrador ARHN |

Administração da Região Hidrográfica do Norte

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|------------------------|---|----------------|--|--------------------|
| Licenciamento | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. | Administrador ARHN |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Médio | Recurso à Plataforma Eletrónica SII/AMB | Administrador ARHN |
| | Deferimento tácito | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHN |
| | Cobrança de Taxas. | Baixo | Cumprir os prazos previstos nos regimes jurídicos aplicáveis e do Código do Procedimento Administrativo | Administrador ARHN |
| | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Médio | Proceder ao depósito diário dos valores cobrados, promovendo a rotatividade do colaborador afeto a esta tarefa. | Administrador ARHN |
| | Pagamentos e recebimentos diferentes dos montantes a pagamento e/ou recebimento. | Baixo | Privilegiar os recebimentos por transferência bancária, reduzindo o meio de pagamento via cheque e/ou dinheiro. | Administrador ARHN |
| | Desvios de dinheiro do Fundo de Maneio | Baixo | Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. | Administrador ARHN |
| | | | Conferência dos processamentos de salários com os respectivos documentos de suporte dos abonos . | Administrador ARHN |
| | | | Promover, para os contratos celebrados que determinem pagamentos faseados, a reconciliação de contas correntes de fornecedores com extratos emitidos pelas entidades bancárias. | Administrador ARHN |
| | | | Solicitar a elaboração, aprovação e divulgação um Regulamento de Fundo de Maneio a utilizar por todas as Administrações de Região Hidrográfica. | Administrador ARHN |
| Autorização de despesa | | | Assegurar o controlo da gestão do Fundo de Maneio e garantir que toda a saída em numerário deve estar suportada em documento. | Administrador ARHN |

Administração da Região Hidrográfica do Norte

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|--|--|----------------|---|---|---|
| <p>Contratação Pública: Formação dos Contratos</p> | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Procedimento escritos com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. | Administrador ARHN | |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP. | Administrador ARHN | |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHN | |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Baixo | Baixo | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII | Administrador ARHN |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Baixo | | | Administrador ARHN |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores | Médio | Médio | Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. Restrições de acesso a informações. Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. | Administrador ARHN Administrador ARHN Administrador ARHN |
| | Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das decisões tomadas e respetiva fundamentação. | Médio | Médio | Definição e harmonização de procedimentos. | Administrador ARHN |

Administração da Região Hidrográfica do Norte

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|--|--|--|---|
| Contratação Pública: Execução dos Contratos | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual. | Médio | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização) | Administrador ARHN |
| | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares. | Médio | Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais. Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado | Administrador ARHN Administrador ARHN Administrador ARHN |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos . Promover a divulgação pública e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. | Administrador ARHN |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Administrador ARHN |
| | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM | Administrador ARHN |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Administrador ARHN |
| | | | Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHN |
| | | | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada | Administrador ARHN |
| | | Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHN | |
| | | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. | Administrador ARHN | |
| | | Criação da figura do Gestor de Processo | Administrador ARHN | |

| Administração da Região Hidrográfica do Norte | | | | Responsável |
|---|--|----------------|---|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Fiscalização | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da fiscalização | Médio | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco. Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. | Administrador ARHN |
| | Definição das equipas de trabalho | Médio | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. Constituição de equipas multidisciplinares. | Administrador ARHN Administrador ARHN |

Fonte: ARHN em 13-07-2018

| Administração da Região Hidrográfica do Centro | | | |
|--|--|---|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Gestão Geral (inclui Recursos Humanos, obrigações de reporte ao CD e gestão dos Polos sob a sua influência) | Inexistência de Segregação de funções. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. |
| | Probabilidade de tratamento discriminatório ou falta de isenção no reporte. | Baixo | Realização de reuniões periódicas com os Coordenadores dos Polos Regionais sob a sua área de influência. Criação e implementação de mecanismos para controlo da informação e de prazo para reporte ao Conselho Diretivo da APA Transparência na informação de reporte ao Conselho Diretivo da APA (implementação de procedimentos escritos) |
| | Fraca articulação com os Departamentos da APA, nas matérias de competência comum, (no âmbito da implementação de projetos, medidas e/ou Programas) | Baixo | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos Administradores de Região. |
| | Emissão de parecer e/ou participação em estudos. | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres dada a proximidade local e a pressão exercida pelos interessados. | Médio |
| Dotação adequada de recursos humanos | | | |
| Fixação de prazos internos adequados para resposta/emissão dos pareceres | | | |
| Emissão de parecer tendente à determinação do embargo e/ou demolição de obra | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer, decorrente da verificação de irregularidade da obra cuja consequência será o embargo da obras/demolição. | Médio | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos. |
| | | | Fixação de prazos internos adequados à verificação dos factos. |
| | | | Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares. |
| | Acompanhamento regular. | | |

Administração da Região Hidrográfica do Centro

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|------------------------|---|----------------|--|--|
| | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. Recurso à Plataforma Eletrónica SILLIAMB | Administrador ARHC Administrador ARHC |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHC |
| Licenciamento | Deferimento tácito | Médio | Cumprir os prazos previstos nos regimes jurídicos aplicáveis aplicáveis e do Código do Procedimento Administrativo | Administrador ARHC |
| | Cobrança de Taxas. | Baixo | Dotação adequada de recursos humanos. Proceder ao controlo diário dos valores cobrados, realizando-se o depósito imediato dos valores em numerário ou cheque, quando necessário. | Administrador ARHC |
| Autorização de despesa | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Baixo | Privilegiar os recebimentos por DUC, reduzindo o meio de pagamento via transferência bancária, cheque e/ou dinheiro. Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. | Administrador ARHC |
| | Pagamentos e recebimentos diferentes dos montantes a pagamento e/ou recebimento. | Baixo | Conferência dos processamentos de salários com os respectivos documentos de suporte dos abonos. | Administrador ARHC |
| | Desvios de dinheiro do Fundo de Maneio | Baixo | Promover, para os contratos celebrados que determinem pagamentos faseados, a reconciliação de contas correntes de fornecedores com extratos emitidos pelas entidades bancárias. Solicitar a elaboração, aprovação e divulgação um Regulamento de Fundo de Maneio a utilizar por todas as Administrações de Região Hidrográfica. | Administrador ARHC |
| | | | Assegurar o controlo da gestão do Fundo de Maneio e garantir que toda a saída em numerário deve estar suportada em documento. | Administrador ARHC |
| | | | | Administrador ARHC |

Administração da Região Hidrográfica do Centro

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|---|----------------|--|-----------------------|
| <p>Contratação Pública: Formação dos Contratos</p> | <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> | Baixo | <p>Alocação de Recursos Humanos com formação adequada.</p> <p>Procedimento escritos com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor.</p> | Administrador ARHC |
| | <p>Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto.</p> | Baixo | <p>Alocação de Recursos Humanos com formação adequada.</p> <p>Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP.</p> | Administrador ARHC |
| | <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.</p> | Baixo | <p>Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> | Administrador ARHC |
| | <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública.</p> | Baixo | <p>Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII</p> | Administrador ARHC |
| | <p>Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada.</p> | Baixo | | Administrador ARHC |
| | <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores</p> | Baixo | <p>Utilização das plataformas informáticas de contratação pública.</p> <p>Restrições de acesso a informações.</p> | Administrador ARHC |
| | <p>Processos mal definidos e não harmonizados. inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das decisões tomadas e respetiva fundamentação.</p> | Baixo | <p>Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes.</p> <p>Definição e harmonização de procedimentos.</p> | Administrador ARHC |

| Administração da Região Hidrográfica do Centro | | | |
|--|--|----------------|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Contratação Pública: Execução dos Contratos | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual. | Baixo | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização) Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais. Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. |
| | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares. | Baixo | Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado |
| | | | Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos . |
| | | | Promover a divulgação pública e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. |
| | | | Recolha e atualização permanente em curso. |
| | Informação pertinente não informatizada; | Baixo | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada |
| | | | Recolha e atualização permanente em curso. |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Baixo | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. Criação da figura do Gestor de Processo |

| Administração da Região Hidrográfica do Centro | | | | |
|--|--|----------------|--|-----------------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Fiscalização | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da fiscalização | Médio | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco. | Administrador ARHC |
| | | | Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. | Administrador ARHC |
| | | | Afetação dos recursos necessários às equipas de fiscalização | Administrador ARHC |
| | | | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. | Administrador ARHC |
| | | | Definição das equipas de trabalho | Administrador ARHC |
| | | | Constituição de equipas multidisciplinares. | Administrador ARHC |

Fonte: ARHC em 12-07-2018

| Administração da Região Hidrográfica do Tejo e Oeste | | | |
|--|--|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Gestão Geral (inclui Recursos Humanos, obrigações de reporte ao CD e gestão dos Polos sob a sua influência) | Inexistência de Segregação de funções. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. |
| | Probabilidade de tratamento discriminatório ou falta de isenção no reporte. | Médio | Realização de reuniões periódicas com os Coordenadores dos Polos Regionais sob a sua área de influência. Criação e implementação de mecanismos para controlo da informação e de prazo para reporte ao Conselho Diretivo da APA Transparência na informação de reporte ao Conselho Diretivo da APA (implementação de procedimentos escritos) |
| | Fraca articulação com os Departamentos da APA, nas matérias de competência comum, (no âmbito da implementação de projetos, medidas e/ou Programas) | Médio | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos Administradores de Região. |
| Emissão de parecer e/ou participação em estudos. | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres dada a proximidade local e a pressão exercida pelo os interessados. | Médio | Definição de prioridades articulando com o Departamento da APA com competência nas matérias em análise. |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos |
| Emissão de parecer tendente à determinação do embargo e/ou demolição de obra | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer, decorrente da verificação de irregularidade da obra cuja consequência será o embargo da obras/demolição. | Médio | Fixação de prazos internos adequados para resposta/emissão dos pareceres |
| | | | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos. |
| | | | Fixação de prazos internos adequados à verificação dos factos. |
| | | | Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares. |
| | | | Acompanhamento regular. |

| Administração da Região Hidrográfica do Tejo e Oeste | | | |
|--|---|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Licenciamento | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Médio | Recurso à Plataforma Eletrónica SII/IAMB |
| | Deferimento tácito | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. |
| | Cobrança de Taxas. | Médio | Cumprir os prazos previstos nos regimes jurídicos aplicáveis aplicáveis e do Código do Procedimento Administrativo |
| | | | Proceder ao depósito diário dos valores cobrados, promovendo a rotatividade do colaborador afeto a esta tarefa. |
| Autorização de despesa | | | Privilegiar os recebimentos por transferência bancária, reduzindo o meio de pagamento via cheque e/ou dinheiro. |
| | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Médio | Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | | | Conferência dos processamentos de salários com os respectivos documentos de suporte dos abonos . |
| | | | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Procedimento escritos com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargos, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. |
| | | | Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP. |

Administração da Região Hidrográfica do Tejo e Oeste

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|--|---|---|---|--|--------------------------------|
| <p>Contratação Pública: Formação dos Contratos</p> | <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.</p> | <p>Médio</p> | <p>Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública.</p> | <p>Médio</p> | <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicante.</p> | <p>Médio</p> | <p>Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores</p> | <p>Médio</p> | <p>Utilização das plataformas informáticas de contratação pública.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das decisões tomadas e respetiva fundamentação.</p> | <p>Médio</p> | <p>Restrições de acesso a informações.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual.</p> | <p>Médio</p> | <p>Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |
| | <p>Contratação Pública: Execução dos Contratos</p> | <p>Definição e harmonização de procedimentos.</p> | <p>Médio</p> | <p>Definição e harmonização de procedimentos.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> |
| | | <p>Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das decisões tomadas e respetiva fundamentação.</p> | <p>Médio</p> | <p>Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização)</p> | <p>Administrador ARHTO</p> |
| | | <p>Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual.</p> | <p>Médio</p> | <p>Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> |
| | | <p>Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares.</p> | <p>Médio</p> | <p>Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução.</p> | <p>Administrador ARHTO</p> |
| <p>Contratação Pública: Execução dos Contratos</p> | <p>Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos.</p> | <p>Médio</p> | <p>Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado</p> | <p>Administrador ARHTO</p> | |

Administração da Região Hidrográfica do Tejo e Oeste

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|------------------------|--|----------------|--|------------------------|
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Promover a divulgação pública e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM | Administrador ARHTO |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Administrador ARHTO |
| | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHTO |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Médio | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHTO |
| | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da fiscalização | Médio | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. Criação da figura do Gestor de Processo | Administrador ARHTO |
| Fiscalização | Definição das equipas de trabalho | Médio | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco. Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. | Administrador ARHTO |
| | | Médio | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. Constituição de equipas multidisciplinares. | Administrador ARHTO |

| Administração da Região Hidrográfica do Alentejo | | | | |
|--|--|----------------|---|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Gestão Geral (inclui Recursos Humanos, obrigações de reporte ao CD e gestão dos Polos sob a sua influência) | Inexistência de Segregação de funções. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHALENT |
| | Probabilidade de tratamento discriminatório ou falta de isenção no reporte. | Baixo | Realização de reuniões periódicas com os Coordenadores dos Polos Regionais sob a sua área de influência. Criação e implementação de mecanismos para controlo da informação e de prazo para reporte ao Conselho Diretivo da APA Transparência na informação de reporte ao Conselho Diretivo da APA (implementação de procedimentos escritos) | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Fraca articulação com os Departamentos da APA, nas matérias de competência comum, (no âmbito da implementação de projetos, medidas e/ou Programas) | Baixo | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos Administradores de Região. | Administrador ARHALENT |
| | Emissão de parecer e/ou participação em estudos. | Médio | Definição de prioridades articulando com o Departamento da APA com competência nas matérias em análise. Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta/emissão dos pareceres Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet) . | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| Emissão de parecer tendente à determinação do embargo e/ou demolição de obra | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer, decorrente da verificação de irregularidade da obra cuja consequência será o embargo da obras/demolição. | Médio | Dotação adequada de recursos humanos. Fixação de prazos internos adequados à verificação dos factos. Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares. Acompanhamento regular. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |

| Administração da Região Hidrográfica do Alentejo | | | | |
|--|---|----------------|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| Licenciamento | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. | Administrador ARHALENT |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Baixo | Recurso à Plataforma Eletrónica SILIAMB | Administrador ARHALENT |
| | Deferimento tácito | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Cumprir os prazos previstos nos regimes jurídicos aplicáveis e do Código do Procedimento Administrativo Dotação adequada de recursos humanos. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Cobrança de Taxas. | Baixo | Proceder ao controlo diário dos valores cobrados, realizando-se o depósito imediato dos valores em numerário ou cheque, quando necessário promovendo a rotatividade do colaborador afeto a esta tarefa. | Administrador ARHALENT |
| | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Baixo | Privilegiar os recebimentos por DUC, reduzindo o meio de pagamento via transferência bancária, cheque e/ou dinheiro. Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Pagamentos e recebimentos diferentes dos montantes a pagamento e/ou recebimento. | Baixo | Conferência dos processamentos de salários com os respectivos documentos de suporte dos abonos . Promover, para os contratos celebrados que determinem pagamentos faseados, a reconciliação de contas correntes de fornecedores com extratos emitidos pelas entidades bancárias . | Administrador ARHALENT |
| | Desvios de dinheiro do Fundo de Maneio | Baixo | Solicitar a elaboração, aprovação e divulgação um Regulamento de Fundo de Maneio a utilizar por todas as Administrações de Região Hidrográfica. | Administrador ARHALENT |
| | Autorização de despesa | | Assegurar o controlo da gestão do Fundo de Maneio e garantir que toda a saída em numerário deve estar suportada em documento. | Administrador ARHALENT |

Administração da Região Hidrográfica do Alentejo

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|---|----------------|---|---|
| <p>Contratação Pública: Formação dos Contratos</p> | <p>Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Alocação de Recursos Humanos com formação adequada.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Alocação de Recursos Humanos com formação adequada.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores</p> | <p>Baixo</p> | <p>Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |
| | <p>Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das decisões tomadas e respetiva fundamentação.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. Restrições de acesso a informações. Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes.</p> | <p>Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT</p> |
| | | | <p>Definição e harmonização de procedimentos.</p> | <p>Administrador ARHALENT</p> |

Administração da Região Hidrográfica do Alentejo

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|--|----------------|--|--|
| Contratação Pública: Execução dos Contratos | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual. | Baixo | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização) Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares. | Baixo | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado | Administrador ARHALENT |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos . Promover a divulgação pública e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Informação pertinente não informatizada; | Baixo | Recolha e atualização permanente em curso. Garantir que toda a informação pertinente é informatizada | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Baixo | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. Criação da figura do Gestor de Processo | Administrador ARHALENT Administrador ARHALENT |

| Administração da Região Hidrográfica do Alentejo | | | |
|--|--|----------------|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Fiscalização | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da fiscalização | Médio | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco. |
| | | | Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. |
| | Definição das equipas de trabalho | Médio | Afetação dos recursos necessários às equipas de fiscalização |
| | | | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos. |
| | | | Constituição de equipas multidisciplinares. |
| | | | Administrador ARHALENT |
| | | | Administrador ARHALENT |
| | | | Administrador ARHALENT |
| | | | Administrador ARHALENT |

Fonte: ARHALENT em 26-06-2018

| Administração da Região Hidrográfica do Algarve | | | |
|--|--|----------------|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| | | | Responsável |
| Gestão Geral (inclui Recursos Humanos, obrigações de reporte ao CD e gestão dos Polos sob a sua influência) | Inexistência de Segregação de funções. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. |
| | Probabilidade de tratamento discriminatório ou falta de isenção no reporte. | Médio | Realização de reuniões periódicas com os Coordenadores dos Polos Regionais sob a sua área de influência. Criação e implementação de mecanismos para controlo da informação e de prazo para reporte ao Conselho Diretivo da APA Transparência na informação de reporte ao Conselho Diretivo da APA |
| Emissão de parecer e/ou participação em estudos. | Fraca articulação com os Departamentos da APA, nas matérias de competência comum, (no âmbito da implementação de projetos, medidas e/ou Programas) | Médio | Acompanhamento e supervisão da atividade pelos Administradores de Região. |
| | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres decorrentes da atividade e proximidade local da Administração da Região Hidrica. | Médio | Definição de prioridades articulando com o Departamento da APA com competência nas matérias em análise. Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta/emissão dos pareceres Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). |
| Emissão de parecer tendente à determinação do embargo e/ou demolição de obra | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer, decorrente da verificação de irregularidade da obra cuja consequência será o embargo da obras/demolição. | Elevado | Acompanhamento regular das matérias em análise. |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos. Fixação de prazos internos adequados à verificação dos factos. Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares. Acompanhamento regular. Criação de um repositório digital de documentação (ex.pasta partilhada/intranet). |

Administração da Região Hidrográfica do Algarve

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | | Responsável |
|--|---|--|---|---|-------------------------|
| | | | | | |
| Licenciamento | A análise técnica para atribuição de licenças, autorizações e pareceres ambientais pode ser influenciada por pressão sobre os técnicos que preparam a resposta. | Baixo | Padronização de modelos de análise técnica. | Administrador ARHALG | |
| | Parcialidade/Favorecimento na Análise Técnica efetuada. | Médio | Recurso à Plataforma Eletrónica SILIAMB | Administrador ARHALG | |
| | Deferimento tácito | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHALG | |
| | Cobrança de Taxas. | Elevado | Cumprir os prazos do Código do Procedimento Administrativo e Lei e /ou regulamentação aplicável | Administrador ARHALG | |
| | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal | Elevado | Proceder ao depósito diário dos valores cobrados, promovendo a rotatividade do colaborador afeto a esta tarefa. | Administrador ARHALG | |
| | Pagamentos e recebimentos diferentes dos montantes a pagamento e/ou recebimento. | Elevado | Privilegiar os recebimentos por transferência bancária, reduzindo o meio de pagamento via cheque e/ou dinheiro. | Administrador ARHALG | |
| | Desvios de dinheiro do Fundo de Maneio | Elevado | Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. | Administrador ARHALG | |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Conferência dos processamentos de salários com os respectivos documentos de suporte dos abonos. | Administrador ARHALG | |
| | Autorização de despesa | Pagamentos e recebimentos diferentes dos montantes a pagamento e/ou recebimento. | Elevado | Promover, para os contratos celebrados que determinem pagamentos faseados, a reconciliação de contas correntes de fornecedores com extratos emitidos pelas entidades bancárias. | Administrador ARHALG |
| | | | | Solicitar a elaboração, aprovação e divulgação um Regulamento de Fundo de Maneio a utilizar por todas as Administrações de Região Hidrográfica. | Administrador ARHALG |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Desvios de dinheiro do Fundo de Maneio | Elevado | Assegurar o controlo da gestão do Fundo de Maneio e garantir que toda a saída em numerário deve estar suportada em documento. | Administrador ARHALG | |
| | | | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Administrador ARHALG | |
| | | | Procedimento com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. | Administrador ARHALG | |

| Administração da Região Hidrográfica do Algarve | | MEDIDAS PREVENTIVAS | | Responsável |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | | |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. | Administrador ARHALG |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP. Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Administrador ARHALG |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII | Administrador ARHALG |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. | Administrador ARHALG |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores | Médio | Restrições de acesso a informações. | Administrador ARHALG |
| | Processos mal definidos e não harmonizados. Inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das ações tomadas. | Médio | Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. | Administrador ARHALG |
| | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual. | Elevado | Definição e harmonização de procedimentos. Revisão e validação por amostragem da informação registada. | Administrador ARHALG |
| | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares. | Elevado | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização) Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais. Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. | Administrador ARHALG |
| | | | Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado. | Administrador ARHALG |
| | | | Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos . | Administrador ARHALG |

| Administração da Região Hidrográfica do Algarve | | | | |
|---|--|----------------|--|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| | | | Responsável | |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Promover a divulgação pública e gratuita, e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHALG Administrador ARHALG Administrador ARHALG |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada | Administrador ARHALG |
| | Informação pertinente não informatizada; | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Recolha e atualização permanente em curso. | Administrador ARHALG Administrador ARHALG |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Elevado | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. Criação da figura do Gestor de Processo | Administrador ARHALG Administrador ARHALG |
| | Recolha de evidências de modo insuficiente, que fundamentem de modo apropriado as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados da fiscalização | Elevado | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos e dos resultados obtidos com as diligências efetuadas. | Administrador ARHALG Administrador ARHALG |
| | Definição das equipas de trabalho | Elevado | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. Constituição de equipas multidisciplinares. | Administrador ARHALG Administrador ARHALG |

Equipa Multidisciplinar de Auditoria Interna

| ATIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|---|---|----------------|--|--|
| Contribuir para a melhoria do desempenho, para o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno e para a promoção da qualidade. | Inexistência de normas ou procedimentos internos escritos | Médio | Elaborar o Código de Conduta Ética de Auditoria Interna Elaborar o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna Promover a elaboração e/ou atualização de Manuais de Procedimentos e Códigos de Conduta nas diferentes áreas da APA Elaboração de um Plano Anual de Auditoria Interna | Diretora AI Diretora AI Diretora AI Diretora AI |
| | Insuficiência do perfil técnico no exercício das funções de Auditoria Interna | Médio | Formação contínua em Auditoria Interna e específica para matérias a auditar: Contatação Pública, Recursos Humanos, Controlo Interno, Jurídico- Administrativo, Financeira. | Diretora AI |
| Acompanhar a execução do Plano de Prevenção de Riscos De Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, proceder à sua monitorização e promover a sua revisão. | Não realização e/ou incompleta monitorização e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão. | Médio | Tempestividade na recolha e tratamento dos dados | Diretora AI |
| | Não acompanhamento dos prazos legais estabelecidos para resposta aos auditores externos | Médio | Ações de sensibilização e divulgação diferenciadas e direcionadas por unidades orgânicas (Departamento, ARHs, Gabinetes e Equipas Multidisciplinares) | Diretora AI |
| Acompanhar o planeamento e execução dos trabalhos dos auditores externos, ROC e de todas as entidades com competência de fiscalização e auditoria. | Não acompanhamento da implementação das recomendações formuladas em sede de auditoria/ação de fiscalização | Elevado | Monitorização dos prazos para resposta, a efetuar dar pelas unidades orgânicas | Diretora AI |
| | Falha na recolha de evidências, incluindo a omissão de diligências necessárias, que fundamentem adequadamente as avaliações e análises efetuadas, comprometendo os resultados das mesmas. | Médio | Planear ações de follow-up às áreas auditadas | Diretora AI |
| Desenvolver a Auditoria Interna na APA, incidindo sobre a eficiência e eficácia dos procedimentos e a conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos. | Não aferição de eventuais factos que consubstanciem responsabilidade. | Médio | Planear as ações de modo exaustivo e rigoroso, no sentido de definir o seu âmbito e identificar as situações com maior materialidade, relevância ou risco Efetuar uma análise objetiva e independente dos factos baseada na recolha de evidências nos resultados obtidos. | Diretora AI Diretora AI |
| | | Médio | Análise objetiva dos factos e incidência nos resultados de cada ação, baseada na recolha das correspondentes evidências e comunicação ao Conselho Diretivo | Diretora AI |

| Laboratório de Referência do Ambiente | | | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|---------------------------------------|---|----------------|---|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | | | |
| Análise laboratorial | Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções. | Baixo | Implementação de mecanismos prévios de aferição dos comportamentos para o exercício das funções. Adequação das necessidades formativas dos Recursos Humanos ao perfil exigido. Motivação individual e acompanhamento regular pelos Dirigentes. Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. Atribuição de um número sequencial às amostras rececionadas por forma a que o processo analítico decorra de forma imparcial relativamente ao cliente que solicitou a análise. Existência de procedimento escrito para os procedimentos analíticos (manuais/normativos/orientações) Realização de auditorias internas e externas no âmbito da acreditação pela NP EN ISO/IEC 17025 e verificação da aplicabilidade dos procedimentos adotados. Implementação de controlo de qualidade analítico para a validação dos resultados obtidos Acompanhamento regular pelos Dirigentes da documentação referente aos processos analíticos. Registo informático em Base de Dados de acesso controlado e auditável de toda a documentação rececionada no âmbito do processo. Rotatividade dos Técnicos que executam as análises. | Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA | |
| | Manipulação deliberada com vista ao favorecimento do requerente ou outra parte interessada. | Médio | A informação relativa aos ensaios apenas é fornecida ao requerente dos mesmos. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos. Identificação do laboratório como uma zona de acesso restrito à qual os clientes não têm acesso. Preenchimento de uma declaração de confidencialidade para o pessoal externo aos laboratórios, LRA e regionais, aquando da consulta de documentos do sistema da qualidade. | Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA Diretora LRA | |
| | Utilização indevida dos recursos (instalações, equipamentos e bens) quer ao nível do LRA como dos laboratórios regionais. | Médio | | | |
| | Confidencialidade da informação produzida | Médio | | | |

| Laboratório de Referência do Ambiente | | | | |
|---|--|----------------|---|------------------------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Emissão de pareceres decorrentes da realização de ensaios laboratoriais | Inexistência de Segregação de Funções | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora LRA |
| | Risco de redução da qualidade e fiabilidade do parecer | Baixo | Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Pressões no sentido de influenciar os resultados dos ensaios. | Médio | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada Restrição do acesso à informação por terceiros garantindo o cumprimento da segurança e controlo da saída da informação pelo Dirigente. | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Baixo | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Baixo | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Diretora LRA |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | | | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | | | |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens. | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato Validação atempada da fatura. | Diretora LRA Diretora LRA |

| Laboratório de Referência de Referência do Ambiente | | | | Responsável |
|---|---|----------------|--|----------------------------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Divulgação da Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Registo da informação no Sistema de Gestão Documental e em uso na APA - FileDoc ou no sistema informático do laboratório - Labway-LIMS. Atualização e acompanhamento dos conteúdos disponibilizados na página de Internet Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Diretora LRA Diretora LRA |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada / intranet / InnovWay) | Diretora LRA |
| Outros riscos não identificados: | Perda de informação | Médio | Existência de um sistema de <i>Backups</i> que garantam a recuperação efetiva da informação produzida | Diretora LRA |

Fonte: LRA em 12-06-2018

| Gabinete de Segurança de Barragens | | | |
|--|--|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Enquanto membro da Comissão de Segurança de Barragens, com responsabilidade do apoio logístico. | Falta de realização de reunião anual da Comissão de Segurança de Barragens (RSB) | Baixo | Articulação com o Presidente da Comissão da Segurança de Barragens e apoio na preparação dos elementos de base a submeter à reunião. |
| | Inexistência de segregação de funções | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. Definição de prioridades articulando com as entidades envolvidas no controlo e segurança das barragens. |
| No exercício de funções de Autoridade Nacional de Segurança de Barragens | Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres prévios à autorização para entrada em produção das barragens | Médio | Dotação adequada de recursos humanos |
| | | | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses. |
| | | | Fixação de prazos internos adequados para emissão dos pareceres |
| | | | Acesso e pesquisa da informação científica atualizada mediante criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/intranet). |
| | | | Acompanhamento regular. |
| Fiscalização insuficiente da aplicação pelos donos de obra dos regulamentos de segurança de barragens, em barragens em construção e/ou fase de exploração. | | Médio | Definição de prioridades articulando com as entidades envolvidas no controlo e segurança das barragens. |
| | | | Dotação adequada de recursos humanos. |
| | | | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses |
| | | | Elaboração de programação anual de inspeções da Autoridade de Segurança às barragens. |
| | | | Realização de inspeções, com adaptação da programação às incidências das obras e dos intervenientes, elaboração de relatórios, homologação e comunicação aos donos de obra. |
| | | | Atualização e manutenção da base de dados de segurança de barragens. |

Gabinete de Segurança de Barragens

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
|--|--|----------------|--|-------------------------------------|
| Autorização de despesa | Processamento de abonos ao pessoal, designadamente ajudas de custo ou despesas com aquisição de bilhetes sem correspondência com efetivas prestações de trabalho pelo pessoal. | Médio | Planeamento e acompanhamento regular das ações de acompanhamento e/ou fiscalização. Envio atempado dos documentos de suporte dos abonos. | Chefe GSB Chefe GSB |
| | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Procedimento com obrigatoriedade de definição das especificações técnicas no caderno de encargo, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, nos termos da legislação em vigor. | Chefe GSB Chefe GSB |
| Contratação Pública: Formação dos Contratos | Clausulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Obrigatoriedade dos cadernos de encargos incluírem uma cláusula que dê cumprimento aos n.ºs 8 e 9 do artigo 49.º do CCP. | Chefe GSB Chefe GSB |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Médio | Explicitação clara dos fundamentos dos critérios estabelecidos, em função da natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Chefe GSB |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe GSB |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicante. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo previsto no Código dos Contratos Públicos _ Anexo XIII | Chefe GSB Chefe GSB |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores | Médio | Utilização das plataformas informáticas de contratação pública. Restrições de acesso a informações. | Chefe GSB Chefe GSB |
| | Processos mal definidos e não harmonizados, inviabilizando a medição da eficiência e a verificação da eficácia das ações tomadas. | Médio | Monitorização e acompanhamento da atividade pelos dirigentes. Definição e harmonização de procedimentos. Revisão e validação por amostragem da informação registada. | Chefe GSB Chefe GSB Chefe GSB |

| Gabinete de Segurança de Barragens | | | |
|--|--|----------------|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Contratação Pública: Execução dos Contratos | Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais, por inexistência de fiscalização da execução contratual. | Médio | Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução (exceto fiscalização) |
| | Desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parcelares. | Médio | Criação e manutenção de um mapa de contrato com alertas eventuais vicissitudes contratuais. Criação, em cada contrato, da figura de Gestor do Contrato a quem cabe em permanência acompanhar a execução. Criação um plano de trabalhos modificado, que evidencie as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso Definição de prazo para a conclusão dos trabalhos sob pena de aplicação de sanções contratuais conforme previsto no artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos. |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Médio | Promover a divulgação pública e gratuita, e de forma acessível de toda a informação produzida pela APA. |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. |
| | Ações de fiscalização não totalmente conforme com o Regulamento de Seguranta de Barragens. | Médio | Informação organizada em bases de dados, plataformas e visualizadores para utilização interna e externa. Recolha e atualização permanente em curso. |
| Fiscalização: | Definição rígida das equipas de trabalho. | Médio | Recolha e atualização permanente em curso. Promover a criação de um Manual de Procedimentos de Fiscalização de Barragens |
| | Favorecimento do interessado (dono da obra/técnico responsável pela exploração), aquando o levantamento do auto de inspeção. | Médio | Planeamento das ações de modo exaustivo e rigoroso, de modo a limitar o âmbito e identificar situações com maior materialidade, relevância ou risco |
| | | Médio | Monitorização e acompanhamento da realização dos trabalhos de fiscalização e dos resultados obtidos. |
| | | Médio | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. Constituição de equipas multidisciplinares. |
| | | Médio | Promover ações de sensibilização para os temas de ética e controlo Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. |
| | | Médio | Assegurar a necessária rotatividade dos técnicos. |

| Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Resposta à Emergência | | | | |
|---|---|----------------|--|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável |
| No exercício de funções de coordenação do Centro de Resposta a Emergências Radiológicas | Inexistência de Segregação de funções. | Baixo | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE |
| | Risco na falta de coordenação das atividades inerentes ao atendimento em emergências radiológicas bem como do acionamento dos meios necessários. | Médio | Definição de procedimentos escritos com base em propostas de melhoria no desempenho evolutivas. Monitorização regular da atividade. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE |
| | Risco de falhas no planeamento e no acompanhamento da execução das atividades relacionadas com os Protocolos de Colaboração com outras entidades de proteção civil. | Médio | Promover a elaboração do planeamento e cronograma das atividades dos Protocolos de Colaboração. | Chefe de Equipa EPRE |
| Atribuições no âmbito do Planeamento Civil de Emergência | Manuseamento de informação classificada no âmbito do Planeamento Civil de Emergência. | Médio | Frequência do Curso Geral de Segurança da Informação Classificada. | Chefe de Equipa EPRE |
| | Risco na preparação e resposta a emergências radiológicas e nucleares bem como no acionamento dos meios necessários. | Elevado | Preenchimento de declaração de confidencialidade pelos Técnicos relativa a cada processo/ação em que são intervenientes. Definição de procedimentos escritos com base em propostas de melhoria do desempenho evolutivas. Recursos humanos treinados e equipamentos necessários para assegurar a resposta à emergência. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE |
| Enquanto membro da Autoridade Técnica de Intervenção | Necessidade de tomada de decisão operacional no terreno, num curto espaço de tempo, obviando a reflexão e o distanciamento necessário do evento, situação que pode afetar as condições de vida da população, dos trabalhadores e do ambiente. | Elevado | Promover a formação regular em resposta a emergências radiológicas dos Recursos Humanos afetos ao EPRE, sustentado num sistema de suporte em "Reach-back". Recursos humanos treinados e equipamentos necessários para assegurar a resposta à emergência. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE |
| | Risco de falhas na receção e transmissão de informação e de dados. | Baixo | Testes de comunicação periodicamente. Redundância de meios. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE |
| Enquanto Ponto Focal da IAEA da ONU, da ECURIE e EURDEP da Comissão Europeia | Necessidade de resposta e de tomada de decisões num curto espaço de tempo. | Médio | Participação em exercícios sem aviso prévio. | Chefe de Equipa EPRE |

Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Resposta à Emergência

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|---------------------|---|----------------|---|--|--|
| Contratação Pública | Não fixação, no cadernò de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da procedimento de contratação tendente à prestação de serviços e/ou entrega de bens. | Médio | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Resposta à Emergência | | | | |
|--|---|----------------|---|---|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada. | Baixo | Disponibilização, a cada de 2 horas, dos dados recolhidos pela RADNET no sítio oficial do Sistema Nacional de Informação de Ambiente (SNIAMB), tornando os dados da monitorização radiológica no ambiente, públicos e acessíveis. Disponibilização, a cada 2 horas, de troca dos dados da RADNET, com os parceiros comunitários através da plataforma EURDEP, a qual disponibiliza informação ao público no seu sítio da Internet. Implementação de um sistema de controlo de qualidade que permite garantir a fiabilidade e a qualidade dos resultados apresentados. | Responsável Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE Chefe de Equipa EPRE |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Baixo | Promover a transmissão de forma coerente e de fácil leitura dos dados recolhidos pela RADNET disponíveis no sítio oficial do Sistema Nacional de Informação de Ambiente (SNIAMB). | Chefe de Equipa EPRE |

Fonte: EPRE em 15-06-2018

| Gabinete de Apoio a Políticas Sectoriais | | | | Responsável |
|---|--|----------------|--|-------------|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | Nível de Risco | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Apoio técnico ao Conselho Diretivo da APA | Informação pertinente não informatizada. | Médio | Criação de um repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada/ intranet), para o Gabinete. | Chefe GAPS |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses. | Chefe GAPS |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada. | Médio | Acesso ao repositório digital de documentação (ex. pasta partilhada /intranet), a criar por Departamento e à área temática. | Chefe GAPS |
| Anticulação entre departamentos | Coordenação da saída de informação relevante a prestar ao exterior. | Baixo | Submissão do processo decisório ao Conselho Diretivo de modo a ser assegurado o controlo da qualidade, a regularidade e a adequabilidade da informação. | Chefe GAPS |
| | Informação relevante a prestar ao exterior. | Baixo | Submissão do processo decisório ao Conselho Diretivo de modo a ser assegurado o controlo da qualidade, os prazos de resposta e a adequabilidade da informação. | Chefe GAPS |
| Representação Institucional | Conhecimento de informação pertinente relativa aos alvos objeto de fiscalização e resultados associados. Elaboração e coordenação de informação relevante a prestar ao exterior. | Baixo | Preenchimento de plataforma electrónica (PNFIA) com toda a atividade desenvolvida em matéria de fiscalização pela APA | Chefe GAPS |

| Divisão de Atendimento | | | |
|---|---|-------|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS |
| Atividade relacionada com o atendimento e relacionamento com os Cidadãos. | Risco de Segregação de funções | | Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. |
| | Risco de prestação de informação inadequada no atendimento e relacionamento com os cidadãos. | Médio | Acompanhamento regular pelo Chefe de Divisão e reporte ao mesmo das matérias questionadas e da informação prestada. Promover a elaboração de uma norma/manual de procedimentos de atendimento onde conste além do circuito de informação, normas de conduta ética relativas ao Atendimento. |
| | Quebra de sigilo de informação restrita, a qual apenas deverá ser acessível pelos seus titulares, ou por um determinado grupo restrito de utilizadores. | Médio | Revisão periódica dos grupos de acesso e respetivas permissões às plataformas de consulta pelos Recursos Humanos afetos ao Atendimento Implementação de mecanismos de monitorização de acesso à informação. Formação e sensibilização nas áreas foco de Atendimento e Segurança da Informação. |
| Gestão documental | Deficiente controlo na informação entrada e saída evidenciando quebra de sigilo de informação. | Médio | Promover a elaboração de uma norma/manual de procedimentos de gestão documental onde conste além do circuito da correspondência entrada e saída, normas de conduta ética relativas ao acesso e divulgação da informação. Incrementar o uso generalizado do sistema de gestão documental em uso na APA - Filedoc, no registo de entradas e saídas de expediente. Implementação de mecanismos de monitorização de registo de informação no Filedoc |
| | Risco de perda de arquivo físico | Médio | Promover a elaboração, aprovação e divulgação de um Manual de Procedimentos de Arquivo. Promover, em articulação com os Departamentos da APA, a reorganização do arquivo físico. |
| | | | Alocação de Recursos Humanos à atividade de arquivo físico. |

| Divisão de Atendimento | | | | |
|------------------------|--|---------|---|--|
| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS | |
| Contratação Pública | Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Divisão DAT Chefe de Divisão DAT |
| | Cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos de modo incompleto. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Divisão DAT Chefe de Divisão DAT |
| | Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis. | Elevado | Alocação de Recursos Humanos com formação adequada. Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação. | Chefe de Divisão DAT Chefe de Divisão DAT |
| | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos de Contratação Pública. | Médio | Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses | Chefe de Divisão DAT Chefe de Divisão DAT |
| | Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores. | | | |
| | Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada. | Médio | Criação da figura do Gestor de Contrato Validação atempada da fatura. | Chefe de Divisão DAT Chefe de Divisão DAT |
| | Inexistência de controlo e validação da execução do contrato resultante da prestação de serviços e/ou entrega de bens. | | | |

Divisão de Atendimento

| ACTIVIDADE | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS | Responsável | |
|------------------------|--|---------|---|--|----------------------|
| Divulgação Informação: | Não atualização de dados e falhas no registo da informação, não garantindo a fiabilidade dos mesmos nem a qualidade da informação prestada | Médio | Promover a criação de uma INTRANET onde se encontre acessível de toda a informação produzida pela APA e direcionada apenas aos trabalhadores/ colaboradores internos (Manuais de Procedimentos Internos/diretivas do Conselho Diretivo/ Plataformas Informáticas de validação de dados - MIRR, SILOGR, PRTR, CELE, PCIP . | Chefe de Divisão DAT | |
| | Informação dispersa e desintegrada pode afetar a qualidade e fiabilidade na informação prestada | Médio | Recolha e atualização permanente em curso. | Chefe de Divisão DAT | |
| | Informação pertinente não informatizada | Médio | Definição de procedimentos claros quanto à sistematização e disponibilização da informação em articulação com o DCOM | Chefe de Divisão DAT | |
| | Transmissão ou uso indevido de informação confidencial | Elevado | Recolha e atualização permanente em curso. | Chefe de Divisão DAT | |
| | | | | Garantir que toda a informação pertinente é informatizada | Chefe de Divisão DAT |
| | | | | Restrições de acesso a informações confidenciais, só disponíveis após validação hierárquica. | Chefe de Divisão DAT |
| | | | Criação da figura do Gestor de Processo | Chefe de Divisão DAT | |

8. APLICAÇÃO DO PLANO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO

O presente Plano é um instrumento de gestão dinâmico pelo que deve ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas preventivas propostas.

A implementação das principais medidas de carácter transversal deverá ser assegurada pelo Conselho Diretivo, enquanto órgão superior da APA e subsidiariamente, por todos os restantes dirigentes.

Cabe ao Conselho Diretivo, coadjuvado pelos dirigentes dos Departamentos, Gabinetes e Equipas, a direção da execução efetiva do Plano. A monitorização anual do Plano, bem como a elaboração do respetivo relatório anual de execução, realizadas em cumprimento da recomendação de 1 de julho de 2009, do CPC, ficarão a cargo da Equipa Multidisciplinar de Auditoria Interna.

O Plano agora aprovado será revisto sempre que a monitorização da execução e a correspondente elaboração do relatório de execução anual, evidenciem necessidade para tal, de forma a atualizar riscos/medidas preventivas, ou a incluir quaisquer outras situações que influenciem a prevenção dos riscos de gestão.

9. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

A APA não dispõe no seu *site* institucional de um canal alternativo e eficaz de comunicação de irregularidades, quer estas sejam verificadas por colaboradores, quer sejam arguidas por entidades externas, sejam elas pessoas coletivas ou singulares que com a APA tenham interagido e/ou colaborado.

Baseado neste facto e considerando que compete à AI a monitorização da execução do plano e da sua efetiva aplicação, de modo a permitir a todos os interessados (colaboradores e/ou entidades externas) um meio de participação relativo a questões ou a potenciais irregularidades do presente Plano, definiu-se a implementação de um canal de comunicação para a Equipa de AI, pelo *e-mail*: ai@apambiente.pt. Quaisquer comunicações efetuadas através deste canal serão tratadas de modo confidencial.

Minuta

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES¹¹

Em cumprimento das disposições relativas às incompatibilidades e impedimentos, previstas nos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos artigos 69.º, 70.º e 73.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no artigo 17.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e demais legislação em vigor relativa a incompatibilidades e conflitos de interesse no setor público, é emitida a seguinte declaração:

(nome) _____, a
exercer funções no Departamento / Administração de Região Hidrográfica / Gabinete / Equipa
Multidisciplinar _____,
na modalidade¹² de _____, declaro
que:

- a) O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimento, ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, em que se verifique circunstância pela qual possa colocar em causa a isenção ou imparcialidade no desempenho das minhas funções públicas;
- b) Quando, em momento posterior ao início do procedimento, se verifique situação de incompatibilidade ou impedimento, dele darei imediato conhecimento ao meu superior hierárquico, ao Presidente do Conselho Diretivo ou presidente do Júri do procedimento de que faça parte;
- c) A informação constante da presente declaração é verdadeira, não se verificando, nesta data, qualquer situação de impedimento e/ou conflito de interesse efetivo ou aparente de que tenha conhecimento.

(Local/Data) _____ / _____ / _____

Assinatura _____

¹¹ Em cumprimento do Ponto 3. alínea j) do texto com o título “Conflitos de Interesses no Setor Público” para onde remete o Ponto 2. da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 7 de novembro de 2012, disponível em: http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_conflitos_interesse.pdf

¹² Indicar: comissão de serviço / contrato de trabalho em funções públicas / mobilidade / prestador de serviços

Ficha Técnica:

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
incluindo os Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

Versão: 2018

Autoria: Equipa Multidisciplinar de Auditoria Interna