

Entidade do
Tesouro e Finanças

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2026

Aprovo o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
Publicite-se na intranet e no sítio na internet da ETF. Dê-se conhecimento ao Senhor Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças, à IGF e ao MENAC.

O Diretor-Geral,

José Passos

FICHA TÉCNICA

Título:

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2026

Autoria:

Entidade do Tesouro e Finanças (ETF)

Contactos:

Rua da Alfândega, n.º 5, 1.º andar, 1149-008 Lisboa

Tel.: (+351) 218 846 000

Correio eletrónico: tesouro@etf.gov.pt

www.etf.gov.pt

Coordenação técnica:

Departamento Jurídico, de Planeamento e Coordenação (DJPC)

Data de elaboração:

Abril de 2026

Local de publicação:

www.etf.gov.pt

ÍNDICE

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. | CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DO TESOURO E FINANÇAS | 5 |
| 2.1. | Missão, Visão e Valores..... | 5 |
| 2.2. | Atribuições e áreas de atuação | 6 |
| 2.3. | Estrutura Orgânica | 7 |
| 2.4. | Serviços prestados e destinatários..... | 8 |
| 2.5. | Recursos Humanos e Financeiros..... | 9 |
| 2.6. | Instrumentos de Gestão..... | 11 |
| 3. | IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS | 11 |
| 3.1. | Conceitos de Corrupção e de Infrações Conexas | 11 |
| 3.2. | Risco e Gestão de Riscos | 12 |
| 3.3. | Classificação e Avaliação do Grau de Risco | 14 |
| 3.4. | Áreas de Risco, Responsáveis e Medidas Preventivas | 15 |
| 4. | OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO | 18 |
| 4.1. | Controlo e Monitorização do Plano | 18 |
| 4.2. | Revisão do Plano e Periodicidade | 19 |
| 4.3. | Divulgação e Publicitação..... | 20 |
| 5. | ANEXOS | 21 |
| 5.1. | Principais conceitos de corrupção e infrações conexas | 21 |
| 5.2. | Identificação de riscos e medidas preventivas..... | 25 |
| 5.3. | Identificação de riscos e medidas preventivas de grau elevado..... | 47 |
| | Figura 1 – Organograma da ETF | 8 |
| | Figura 2 – Principais destinatários | 9 |
| | Figura 3 – Mapa de pessoal | 10 |
| | Figura 4 – Matriz de risco | 14 |
| | Figura 5 – Critérios de classificação do risco..... | 15 |
| | Figura 6 – Repartição de Responsabilidades | 16 |

1. INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março¹, reestruturou a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), que passou a designar-se Entidade do Tesouro e Finanças (ETF), e extinguiu, por fusão, a Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial (UTAM) e a Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos (UTAP).

Atendendo a tal reestruturação e em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação, importa rever o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da DGTF, aprovado em 2024, justificando-se, nesta sede, a aprovação de um novo PPR para a ETF.

A prevenção da corrupção é um imperativo para a salvaguarda da confiança pública nas instituições e o bom funcionamento da Administração Pública. Neste âmbito, a ETF, em linha com a Estratégia Nacional Anticorrupção, empenha-se em adotar medidas eficazes para prevenir e combater a corrupção, garantindo a transparência e a integridade nas suas atividades.

Neste contexto, a ETF elaborou o presente PPR, tendo em consideração o RGPC e as alterações decorrentes da reestruturação operada através do Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março.

A revisão do Plano é fruto de uma reflexão interna da ETF, tendo as suas unidades orgânicas contribuído, de forma ativa, para a identificação dos riscos e o desenho das medidas preventivas.

O PPR da ETF detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das atribuições desenvolvidas pela ETF, classifica os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto e identifica as medidas de prevenção e mitigação desses riscos, bem como os responsáveis pela implementação dessas medidas.

Assim, o presente Plano apresenta os seguintes principais objetivos:

- Definição da metodologia de avaliação dos riscos de gestão;
- Mapeamento dos riscos em todas as áreas de atuação da ETF, incluindo a direção de topo;

¹ Retificado pela Declaração de Retificação n.º 24/2025/1, de 15 de maio.

- Identificação das medidas para prevenir ou mitigar os riscos.

O Programa de Cumprimento Normativo (PNC) da ETF integra, para além do PPR, os seguintes instrumentos: Designação de responsável pelo cumprimento normativo (dirigente superior); Plano de formação anual; Canal de denúncias; Código de Conduta (aprovado em 2025). Estes instrumentos encontram-se publicitados no sítio na internet da ETF e na intranet.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE DO TESOURO E FINANÇAS

2.1. Missão, Visão e Valores

A ETF é um serviço central da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças e sob a sua direção, dotado de autonomia administrativa, cuja missão e atribuições se encontram definidas no Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março.

A ETF tem por missão assegurar as operações de intervenção financeira do Estado, acompanhar as matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do setor público administrativo e empresarial e da função acionista e assegurar a gestão integrada do património do Estado, com exceção do património imobiliário, e a intervenção em operações patrimoniais do setor público, nos termos da lei.

No que concerne à visão, a ETF pretende ser reconhecida pela excelência dos serviços prestados, criando valor na gestão de ativos do Estado.

Na sua atividade, a ETF incorpora os seguintes valores centrais:

- **Rigor** - Desempenhar a missão com competência, conhecimento técnico, profissionalismo e objetividade;
- **Coesão** - Promover a entreatajuda, a responsabilidade, a solidariedade e a participação de todos em prol dos objetivos comuns;
- **Cooperação** - Agir em colaboração e parceria com outras entidades, visando a mais eficaz prossecução do interesse público;
- **Responsabilidade** - Atuar no estrito cumprimento da lei e segundo elevados padrões de ética, integridade, equidade, independência e imparcialidade;

- **Transparência** - Adotar práticas de desburocratização, simplificação, agilização e inovação de procedimentos e canais de divulgação de informação que assegurem uma prestação de contas clara e acessível.

2.2. Atribuições e áreas de atuação

A ETF prossegue as atribuições que se encontram expressamente elencadas nos n.ºs 2 a 6 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março.

Tais atribuições enquadram-se nos domínios das operações de intervenção financeira do Estado, do acompanhamento do setor público administrativo e empresarial e da função acionista, da gestão integrada do património do Estado, com exceção do património imobiliário, e da intervenção em operações patrimoniais do setor público, bem como das parcerias público-privadas.

Em síntese, a atuação da ETF abrange as seguintes principais áreas:

- Setor empresarial do Estado e monitorização do setor empresarial local;
- Apoios financeiros do Estado, incluindo garantias, empréstimos e outras operações ativas;
- Parcerias público-privadas;
- Recuperação de créditos do Estado;
- Receitas e despesas excecionais do Orçamento do Estado (capítulo 60);
- Moeda metálica.

A atuação da ETF tem por base o plano anual de atividades, o qual assenta nos seguintes objetivos estratégicos:

- Reforçar o apoio técnico da ETF na representação e intervenção do Estado nas empresas públicas, nos instrumentos de apoio financeiro e nas parcerias público-privadas;
- Melhorar a qualidade, integração e disponibilização da informação financeira e patrimonial, a transparência e a comunicação externa;
- Desenvolver uma política de gestão integrada de valorização das pessoas e de sustentabilidade dos recursos.

2.3. Estrutura Orgânica

A ETF é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por três subdiretores-gerais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º grau, respetivamente.

Sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas, compete ao diretor-geral dirigir e orientar a ação dos órgãos e serviços da ETF. Os subdiretores-gerais exercem as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo diretor-geral e, nos termos da lei, a um dos subdiretores-gerais da ETF compete assegurar a direção da UTAP.

No âmbito da organização interna, a ETF obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- I. O modelo de estrutura matricial, nas seguintes áreas:
 - Estudo, implementação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
 - Função acionista das empresas do setor empresarial do Estado;
 - Atividade da UTAP;
- II. O modelo de estrutura hierarquizada, nas restantes áreas de atividade da ETF.

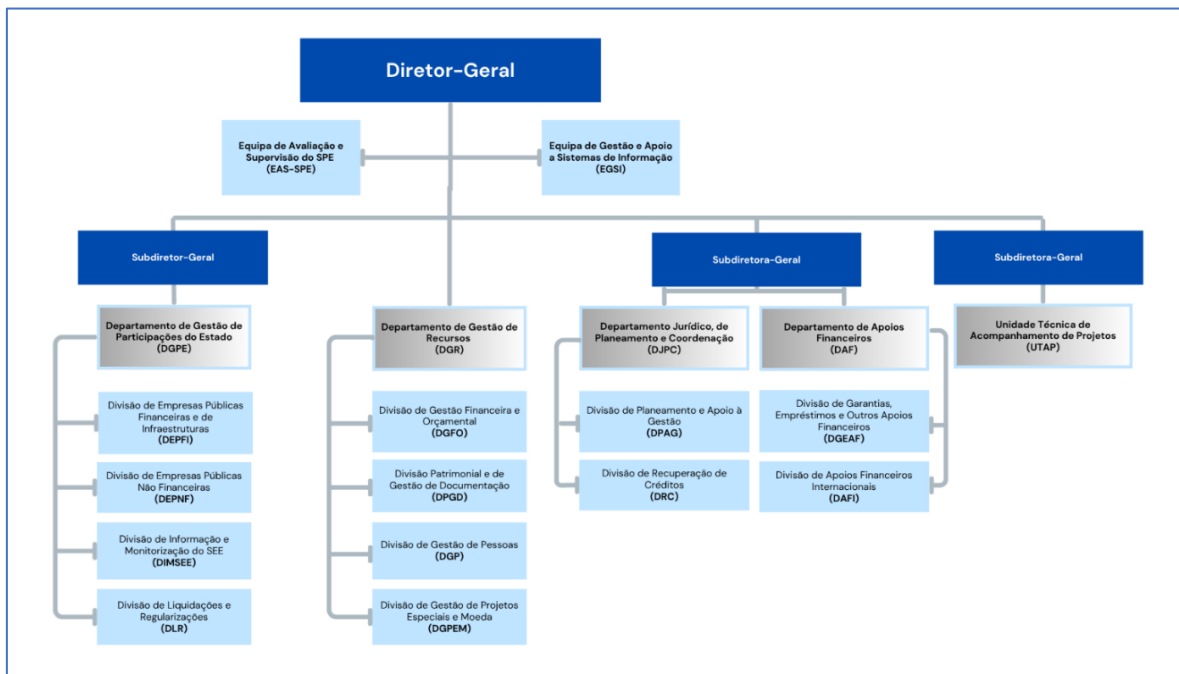
Atualmente, a estrutura nuclear da ETF integra quatro departamentos e três equipas multidisciplinares. Por sua vez, a estrutura orgânica flexível integra 12 divisões.

A estrutura orgânica da ETF está definida nos seguintes instrumentos:

- *Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 24/2025/1, de 15 de maio* - Reestrutura a DGTF, aprova a orgânica da ETF e extingue, por fusão, a UTAM e a UTAP;
- *Portaria n.º 235/2025/1, de 27 de maio* - Estabelece a estrutura nuclear da ETF;
- *Portaria n.º 236/2025/1, de 27 de maio* – Fixa as dotações de consultores da ETF;
- *Despacho n.º 6175/2025, de 2 de junho* - Conclusão do processo de reorganização da DGTF, da UTAM e da UTAP, mediante a criação da ETF;
- *Despacho n.º 6822/2025, de 25 de junho* – Estabelece a estrutura orgânica flexível da ETF;
- *Despacho n.º 7242/2025, de 1 de julho* - Cria a Equipa Multidisciplinar de Gestão e Apoio a Sistemas de Informação.
- *Despacho n.º 7307/2025, de 2 de julho* - Cria a Equipa de Avaliação e Supervisão do Setor Público Empresarial.

Nesta conformidade, esquematicamente, a estrutura orgânica da ETF apresenta-se de acordo com o seguinte organograma:

Figura 1 – Organograma da ETF



2.4. Serviços prestados e destinatários

A missão da ETF abrange diferentes vertentes de atuação, refletindo os seguintes principais serviços:

- Prestação de apoio ao exercício da função acionista do Estado e ao exercício da tutela financeira dos setores públicos administrativo e empresarial;
- Concessão de apoios financeiros e administração dos respetivos processos;
- Acompanhamento de processos de liquidação e de extinção de organismos públicos e de empresas públicas;
- Gestão e coordenação da execução da despesa do orçamento de despesa do Ministério das Finanças (Capítulo 60 – Despesas Excepcionais do Orçamento do Estado) e de receitas administradas pela ETF;
- Acompanhamento dos processos de liquidação de herança vaga em benefício do Estado;
- Elaboração de estudos e pareceres e participação na atividade legislativa;
- Produção de informação de gestão para membros do Governo e diversas instituições nacionais e supranacionais;

- Recuperação de créditos do Tesouro;
- Elaboração de estatísticas e divulgação de informação para o público em geral, para os membros do Governo e para diversas instituições nacionais e supranacionais;
- Preparação e estruturação de processos para o lançamento de parcerias público-privadas;
- Procedimentos de negociação, de refinanciamento e de reposição do equilíbrio económico-financeiro de parcerias público-privadas;
- Acompanhamento de parcerias público-privadas, nas matérias económico-financeiras.

Os serviços da ETF dirigem-se a um amplo conjunto de destinatários, realçando-se o Governo, em especial os membros do Governo responsáveis pela área das Finanças, e as empresas públicas. Os principais destinatários podem ser agrupados da seguinte forma:

Figura 2 – Principais destinatários



2.5. Recursos Humanos e Financeiros

A caracterização dos Recursos Humanos da ETF consta do Balanço Social desta entidade, instrumento de gestão de recursos humanos de periodicidade anual, que se encontra disponível no sítio da ETF na internet, destacando-se que o grupo profissional mais representado é o de “*técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças*”.

O mapa de pessoal da ETF, aprovado para 2026, contempla 206 postos de trabalho, com a seguinte distribuição por grupos de pessoal:

Figura 3 – Mapa de pessoal

| DESIGNAÇÃO | PLANEADOS |
|--------------------------------------------------------|------------|
| | Efetivos |
| Dirigentes - Direção superior | 4 |
| Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de Equipa | 20 |
| Assessores | 2 |
| Secretariado | 1 |
| Consultores | 33 |
| Técnico(a) Superior Especialista / Técnico(a) Superior | 121 |
| Especialistas de Informática | 8 |
| Técnico(a) de Informática | 5 |
| Assistente Técnico(a) | 9 |
| Assistente Operacional | 3 |
| TOTAL | 206 |

No que concerne aos recursos financeiros, os mesmos encontram-se evidenciados no Plano de Atividades e no Relatório de Atividades que, anualmente, identificam os meios e os recursos disponíveis para a concretização dos resultados planeados e alcançados no âmbito da atividade da ETF, instrumentos que podem ser igualmente consultados no sítio da ETF na internet.

Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 56/2025, de 31 de março, a ETF dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado, dispondo, ainda, das seguintes receitas próprias:

- a) As remunerações auferidas no âmbito da realização de operações ativas;
- b) Os montantes provenientes de comissões de gestão e de outras formas de remuneração que lhe sejam atribuídas pela gestão financeira de patrimónios autónomos;
- c) Os montantes correspondentes a 20% das taxas cobradas pela emissão das garantias pessoais do Estado;
- d) As receitas provenientes das parcerias público-privadas e das concessões que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, ato ou contrato;
- e) O produto de venda de publicações e de trabalhos editados pela ETF;
- f) As que resultem da organização de determinados eventos ou ações de formação;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

2.6. Instrumentos de Gestão

A atividade da ETF está suportada em vários instrumentos de gestão, legalmente obrigatórios, destacando-se os seguintes:

- Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR;
- Orçamento e Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Balanço Social;
- Código de Conduta;
- Plano de Formação.

3. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

3.1. Conceitos de Corrupção e de Infrações Conexas

Não obstante não existir uma definição de corrupção global ou comum a todos os países, “*é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou função públicos de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem*”, tal como se afirma na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Assim, em termos genéricos, as condutas corruptivas configuram abusos de poder para ganhos privados, pelo que atentam contra o Estado de Direito e a Democracia, agravam as desigualdades e debilitam as finanças públicas.

Nos termos do artigo 3.º do RGPC, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

No **anexo 5.1.** elencam-se as principais condutas ilícitas que podem estar em causa em sede de corrupção e infrações conexas.

3.2. Risco e Gestão de Riscos

O risco pode ser definido como *“o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”*² ou *“o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa”*³.

Por sua vez, a gestão de riscos é *“o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a possibilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.”*⁴

Assim, a gestão de riscos configura um elemento central na execução da estratégia de qualquer organização, através do qual os riscos devem ser identificados e geridos mediante planos adaptados à realidade da instituição, de modo a serem mitigados.

O processo de avaliação de riscos é dinâmico e de participação alargada, abrangendo todas as atividades, funções, processos, projetos e tarefas que possam condicionar a prossecução da missão da ETF. Trata-se de um processo que envolve toda a organização e em permanente evolução, através do qual são identificados os riscos e respetivos graus, bem como as respostas a adotar para a sua mitigação.

Sendo um processo de melhoria contínua, têm-se por referência as fases do ciclo de *Deming*, tendo em vista garantir um constante progresso:

1. **Planeamento:** Identificação, em todos os níveis hierárquicos, dos riscos associados à natureza da atividade do organismo, bem como das medidas adequadas à prevenção desses riscos;

² Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

³ Conselho de Prevenção da Corrupção, *Documento de Mapeamento de Áreas e Fatores de Risco nas Entidades do setor público* (2018).

⁴ Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA – Federation of European Risk Management Associations.

2. Execução: Cumprimento das medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, assegurando-se aos trabalhadores a formação necessária para a compreensão dessas medidas;
3. Verificação: Confirmação da aplicação das medidas preventivas, devendo prever-se a existência de canais para a denúncia de práticas desconformes ou que possam configurar atos de corrupção;
4. Atuação: Análise da eficácia do plano de prevenção de riscos e eventuais violações comunicadas, bem como elaboração de relatórios destinados a aferir a necessidade de melhorar as medidas previstas no plano.

Trata-se, assim, de um processo dinâmico de identificação, análise e avaliação de riscos e que acarreta uma adaptação permanente da organização.

O presente Plano foi construído com base neste modelo dinâmico e de participação alargada, com o envolvimento dos dirigentes responsáveis por todas as unidades orgânicas da ETF.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do RGPC, o PPR deve conter:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Ademais, segundo o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do RGPC, do PPR devem constar:

- As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados;
- Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

3.3. Classificação e Avaliação do Grau de Risco

Segundo o RGPC, a metodologia de análise do risco deve decorrer da conjugação do indicador “*probabilidade de ocorrência do risco*” com o indicador “*impacto previsível da ocorrência do risco*”.

A avaliação do grau de risco deve ter em conta, designadamente, os recursos disponíveis e os fatores e incertezas que podem afetar os objetivos e resultados da instituição, ou seja, os riscos não são estáticos, antes sendo mutáveis. Nesta medida, os riscos, e classificação dos respetivos graus, devem ser continuamente revistos e ajustados à realidade da ETF.

De acordo com a conjugação dos dois supramencionados vetores (probabilidade de ocorrência e impacto), foi construída a seguinte matriz com três níveis de risco (baixo; moderado; elevado):

Figura 4 – Matriz de risco

| Grau de Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | |
|---------------|-------|-----------------------------|----------|----------|
| | | Baixa | Média | Alta |
| Impacto | Alto | Moderado | Elevado | Elevado |
| | Médio | Baixo | Moderado | Elevado |
| | Baixo | Baixo | Baixo | Moderado |

No que respeita à definição dos critérios de classificação dos riscos, tomou-se por referência o Guia n.º 1/2023, do MENAC⁵, com as necessárias adaptações ao contexto da ETF, resultando o seguinte quadro de classificação de riscos:

⁵ Disponível em <https://mec-anticorruptcao.pt/>

Figura 5 – Critérios de classificação do risco

| | Alto | Médio | Baixo |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impacto | Pode provocar significativos prejuízos financeiros para o Estado, violar normas éticas de conduta e os princípios da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, pondo em causa a eficiência e o desempenho da missão da entidade | Pode acarretar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento regular da organização, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custo | Pode não ter potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, nem causar dano relevante na imagem e reputação da entidade, exigindo apenas nova calendarização das atividades ou projetos |
| | Alta | Média | Baixa |
| Probabilidade de ocorrência | O risco decorre de um processo corrente e frequente, com escassez de hipóteses de se evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais | O risco está associado a um processo esporádico, com hipótese de se evitar o evento através de decisões e ações adicionais | O risco é residual e envolve um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais, com hipótese de se evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco |

3.4. Áreas de Risco, Responsáveis e Medidas Preventivas

Na elaboração do presente Plano foram considerados os processos e atividades da ETF, tendo-se identificado, no âmbito de cada uma das áreas de atuação, as situações suscetíveis de comportarem riscos.

O mapeamento das atividades, riscos e medidas preventivas resultou de um processo de reflexão interno, tendo sido apuradas diversas atividades e responsabilidades potencialmente associadas a eventos de risco. Foram, ainda, identificadas as medidas de mitigação existentes e equacionadas novas medidas para prevenir a probabilidade de ocorrência dos riscos.

O exercício permitiu identificar riscos transversais e riscos por áreas específicas (quer de missão, quer de apoio), distinguindo-se as atividades, os riscos e a classificação dos riscos, bem como as respetivas preventivas.

Com efeito, as áreas identificadas como apresentando riscos foram as seguintes:

- I. Gestão estratégica e transversal [*direção superior*];
- II. Setor empresarial do Estado (estrutura hierarquizada) [*área de missão*];
- III. Setor empresarial do Estado (estrutura matricial) [*área de missão*];
- IV. Apoios financeiros do Estado [*área de missão*];
- V. Moeda [*área de missão*];
- VI. Recuperação de créditos [*área de missão*];
- VII. Heranças e bens perdidos a favor do Estado [*área de missão*];
- VIII. Gestão de recursos [*área de apoio*];
- IX. Sistemas e tecnologias de informação e comunicação [*área de apoio*];
- X. Parcerias público-privadas [*área de missão; autonomia técnica legalmente cometida à UTAP*].

Nesta senda, ao nível do presente Plano foi identificada a seguinte repartição de responsabilidades:

Figura 6 – Repartição de Responsabilidades

| Intervenientes | Responsabilidades |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direção Superior (<i>Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar e rever as estratégias relevantes da ETF; • Compreender os riscos potenciais e decidir sobre os seus níveis aceitáveis; • Assegurar que os dirigentes intermédios identificam, monitorizam e controlam os riscos. |
| Responsável pelo Cumprimento Normativo (<i>Subdiretor-Geral designado para o efeito</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela implementação do Plano; • Assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano; • Coordenar a revisão o Plano (a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifiquem); • Coordenar a elaboração dos relatórios anuais de avaliação do Plano (outubro e abril). |
| Dirigentes intermédios (<i>Diretores de Serviços e Chefes de Divisão ou equiparados</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a eficaz operacionalização do Plano no âmbito da respetiva esfera de atuação; |

| Intervenientes | Responsabilidades |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reportar informação e os efeitos obtidos com a concretização das medidas previstas no Plano; • Implementar as ações corretivas necessárias e mecanismos de controlo; • Participar no processo de identificação e avaliação dos riscos; • Definir medidas preventivas e assegurar a respetiva operacionalização; • Comunicar superiormente qualquer ocorrência de risco de gravidade assinalável. |
| <p>Trabalhadores (<i>Técnicos, Consultores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aderir às estratégias e procedimentos de operacionalização do Plano, no âmbito dos processos e funções que lhes estão adstritos; • Comunicar aos dirigentes intermédios deficiências detetadas e outra informação relevante. |

A definição e implementação das ações necessárias para prevenir os riscos é essencial para a eficácia do controlo interno. A eficácia do controlo interno mede-se pelo grau de eliminação ou redução do risco através das medidas propostas. Por conseguinte, este Plano inclui:

- As áreas e as atividades suscetíveis de comportarem riscos;
- Os riscos e respetiva classificação;
- As medidas preventivas e ações propostas para mitigar os riscos;
- Os responsáveis pela implementação das medidas;
- O prazo de conclusão das ações;
- Os instrumentos de suporte.

Todas as situações que consubstanciam um grau de risco elevado, de acordo com a matriz de risco apresentada anteriormente, devem ser objeto de aplicação de medidas preventivas em prazo não superior a seis meses, após aprovação do presente Plano, sem prejuízo da monitorização periódica.

São também identificados vários instrumentos de enquadramento ou de suporte à implementação das medidas preventivas, tais como Plano e Relatório de Atividades, sistemas de informação, Manual de Procedimentos, Plano de Formação, canal de denúncias e Código de Conduta. Quanto a este último, note-se que, consubstanciando, a par do presente Plano, um dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, a ETF procedeu recentemente à

sua revisão e aprovação, com reforço, designadamente, das matérias relativas às garantias de imparcialidade.

O processo da gestão do risco e os respetivos resultados devem ser reportados através dos mecanismos de monitorização (explicitados no ponto seguinte), como meio de assegurar a identificação das áreas onde o controlo de riscos deve ser ajustado.

Do **anexo 5.2.** consta o mapeamento completo dos riscos e medidas preventivas e do **anexo 5.3.** consta o mapeamento específico dos riscos de grau elevado e respetivas medidas preventivas.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO

4.1. Controlo e Monitorização do Plano

A unidade orgânica que presta apoio ao Responsável pelo Cumprimento Normativo fará o controlo da execução do Plano, elaborando, para o efeito, dois relatórios: o relatório de avaliação intercalar, nas situações identificadas de risco elevado, e o relatório anual.

O relatório de avaliação intercalar das situações de risco elevado é elaborado anualmente no mês de outubro, reportando-se ao ano em curso, nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC. O relatório de avaliação anual é elaborado anualmente no mês de abril, reportando-se ao ano anterior, e deve conter, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas e a previsão da sua plena implementação, nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC.

Estes relatórios basear-se-ão nos contributos prestados pelas unidades orgânicas envolvidas. Para o efeito, a unidade orgânica que presta apoio ao Responsável pelo Cumprimento Normativo disponibilizará às unidades orgânicas envolvidas inquéritos, para preenchimento, segundo a seguinte calendarização:

- a) Até setembro de cada ano (para efeitos da elaboração do relatório intercalar);
- b) Até março de cada ano (para efeitos da elaboração do relatório anual).

Tais inquéritos devem abranger, designadamente, os seguintes elementos: a) Medidas adotadas; b) Riscos eliminados, riscos cujo impacto foi reduzido e riscos que se mantêm; c) Medidas a manter e novas medidas a adotar; d) Justificação das medidas não adotadas; e)

Identificação de novos riscos, respetiva graduação e indicação das propostas de medidas preventivas a adotar.

O reforço dos procedimentos de controlo interno implica a validação e permanente atualização do Plano, pelo que compete aos dirigentes supervisionar e garantir a implementação das medidas preventivas propostas para as suas unidades orgânicas.

Cabe, assim, aos dirigentes das unidades orgânicas analisar as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências que sejam identificadas.

Em suma, os relatórios de monitorização da execução das medidas preventivas são elaborados pela unidade orgânica que presta apoio ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, com base na informação prestada pelas unidades orgânicas responsáveis em razão da matéria, designadamente quanto ao grau de implementação das medidas, prazos de execução, frequência de ocorrência dos riscos e identificação de eventuais medidas corretivas. Para o efeito, devem ser assegurados mecanismos de evidência documental, designadamente registos em sistemas de gestão documental, listas de verificação e validações hierárquicas aplicáveis, bem como a rastreabilidade das decisões e procedimentos adotados.

4.2. Revisão do Plano e Periodicidade

A revisão do Plano deve realizar-se, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, num período de três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.

A atualização e proposta de revisão do Plano deve resultar da análise dos respetivos relatórios de monitorização do Plano e eventuais alterações orgânicas de fundo.

Sempre que surjam riscos elevados a prevenir, os dirigentes das unidades orgânicas devem informar a Direção e o Responsável pelo Cumprimento Normativo, devendo ser tomadas as medidas necessárias à adequação dos processos da ETF a uma eficiente gestão de risco.

4.3. Divulgação e Publicitação

O presente Plano é objeto de:

- a) Comunicação, para conhecimento, aos seguintes órgãos e entidades:
 - ✓ Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças;
 - ✓ Inspeção-Geral de Finanças;
 - ✓ Mecanismo Nacional Anticorrupção (através da plataforma eletrónica RGPC);
- b) Publicitação aos trabalhadores da ETF, através da *intranet*, e ao exterior, através do sítio da ETF na *internet*.

Devem ser promovidas ações para divulgação e sensibilização do presente Plano junto dos trabalhadores e dirigentes da ETF.

5. ANEXOS

5.1. Principais conceitos de corrupção e infrações conexas

| Crime | Conceito | Base legal |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Abuso de poder | Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa. | Artigo 382.º do Código Penal |
| Burla | Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. | Artigo 217.º do Código Penal |
| Concussão | Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. É agravado se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante. | Artigo 379.º do Código Penal |
| Corrupção passiva | Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo. | Artigo 373.º do Código Penal |
| Corrupção ativa | Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal. | Artigo 374.º do Código Penal |
| Denegação de justiça e prevaricação | Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém. | Artigo 369.º do Código Penal |
| Favorecimento pessoal / Favorecimento pessoal praticado por funcionário | Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança. | Artigos 367.º e 368.º do Código Penal |
| Participação económica em negócio | Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; | Artigo 377.º do Código Penal |

| Crime | Conceito | Base legal |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | <p>b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar;</p> <p>c) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p> | |
| Peculato | <p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;</p> <p>b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.</p> | Artigo 375.º do Código Penal |
| Peculato de uso | <p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;</p> <p>b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.</p> | Artigo 376.º do Código Penal |
| Recebimento indevido de vantagem | <p>Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.</p> | Artigo 372.º do Código Penal |
| Suborno | <p>Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.</p> | Artigo 363.º do Código Penal |
| Tráfico de influência | <p>Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.</p> | Artigo 335.º do Código Penal |
| Usurpação de funções | <p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;</p> <p>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p> | Artigo 358.º do Código Penal |
| Violação de correspondência | <p>Comportamento de quem, sem consentimento:</p> | Artigo 194.º do Código Penal |

| Crime | Conceito | Base legal |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ou de telecomunicações | a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário; b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior. | |
| Violação de segredo por funcionário | Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. É agravado, se o facto for praticado criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado. | Artigo 383.º do Código Penal |
| Acesso ilegítimo | Comportamento de quem: a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático; b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na alínea anterior. É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado | Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na sua atual redação |
| Falsidade informática | Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem; b) Atuando com intenção de causar prejuízo a outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado. | Artigo 3.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na sua atual redação |
| Acesso indevido | Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais. É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial. | Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |
| Desvio de dados | Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida. É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de | Artigo 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |

| Crime | Conceito | Base legal |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial. | |
| Inserção de dados falsos | Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo. | Artigo 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |
| Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha | Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha. | Artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |
| Viciação ou destruição de dados | Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização. | Artigo 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |
| Violação do dever de sigilo | Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais. | Artigo 51.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto |

5.2. Identificação de riscos e medidas preventivas

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| I - Gestão estratégica e transversal | | | | | | | | | | |
| 1 | Planeamento e controlo da atividade da ETF | Orientação da intervenção em função de outros critérios que não o interesse público | Baixa | Alto | Moderado | 1.1. | Assegurar a elaboração do Plano de Atividades através de processo participativo, com envolvimento dos dirigentes superiores, dirigentes intermédios e trabalhadores | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Atividades |
| | | | | | | 1.2. | Assegurar que a intervenção da ETF se baseia no Plano de Atividades anual ou em decisão/solicitação dos membros do Governo com poder de direção | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Atividades |
| | | Falta de transparência na informação de gestão | Média | Médio | Moderado | 1.3. | Realizar reuniões periódicas da Direção Superior com dirigentes intermédios e demais trabalhadores, para partilha de informação sobre prioridades a prosseguir e resultados alcançados | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Atividades; Relatório de Atividades |
| 2 | Emissão de orientações de gestão e tomada de decisões (exercício) | Inobservância de deveres funcionais e éticos | Média | Alto | Elevado | 2.1. | Rever e divulgar o Código de Conduta e monitorizar a respetiva aplicação | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| ético e de conduta profissional) | | | | Elevado | 2.2. | Assegurar a permanente atualização e divulgação do Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Manual de Procedimentos; Intranet |
| | | | | | 2.3. | Disponibilizar canais de denúncia | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Canal de Denúncia |
| | | | | | 2.4. | Promover a realização de ações de sensibilização, no domínio específico da ética e prevenção de riscos de corrupção, destinadas a todos os dirigentes e trabalhadores, a incluir no Plano de Formação | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Formação |
| | Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses ou influência indevida de terceiros | Média | Alto | | 2.5. | Garantir a existência de vários níveis hierárquicos na tomada de decisão (" <i>four eyes principle</i> ") | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | 2.6. | Implementar mecanismos de controlo de incompatibilidades e impedimentos previstos na lei e no Código de Conduta | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação |
| | | | | | 2.7. | Assegurar que os procedimentos da ETF são tramitados no Sistema de Gestão Documental | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | | | | | |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | Recebimento de ofertas, hospitalidade ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade | Baixa | Alto | Moderado | 2.8. | Aprovar e divulgar regras e procedimentos relativos à apresentação de declaração e registo de ofertas e outros benefícios aceites no exercício de funções | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta; RCM n.º 64/2024, de 24 de abril | |
| | Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial | Baixa | Alto | Moderado | 2.9. | Assegurar a disponibilização de registos de acessos pelos sistemas de informação | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta; Sistemas de Informação | |
| 3 | Planeamento e execução de ações de valorização e motivação dos trabalhadores | Desadequação do perfil técnico e comportamental às funções a desempenhar e/ou falta de motivação dos trabalhadores no exercício de funções pública | Médio | Médio | Moderado | 3.1. | Promover processos de recrutamento que garantam uma adequada seleção dos recursos, com definição rigorosa dos perfis e critérios objetivos de seleção | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Balanço Social; Mapa de Pessoal; Plano de Atividades |
| | | | | | | 3.2. | Adotar medidas que promovam o desenvolvimento do conhecimento dos trabalhadores, com adequação das necessidades formativas aos perfis exigidos | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Formação |
| | | | | | | 3.3. | Realizar inquéritos de satisfação junto dos trabalhadores | 6 meses | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Inquéritos |
| II - Setor Empresarial do Estado [estrutura hierarquizada] (área de missão) | | | | | | | | | | |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| 4 Acompanhamento das entidades do Setor Empresarial do Estado, em que este intervenha como tutela financeira ou acionista e análise e preparação dos processos de decisão da intervenção do Estado neste âmbito | Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Falta de transparência | Média | Médio | Moderado | 4.1. | Informar os órgãos com competência para decidir sobre a existência de estudos técnicos que afirmam da viabilidade económica e financeira de empresas públicas a constituir ou de operações de aquisição ou de alienação de participações sociais | Imediato | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 4.2. | Uniformizar procedimento / criar check lists de verificação e criar informações tipo para as matérias recorrentes | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 4.3. | Melhorar as funcionalidades do Sistema de Informação do Setor Empresarial do Estado (SISEE) e assegurar o carregamento de dados | 6 meses | DGPE | SISEE |
| | | | | | 4.4. | No âmbito da análise de documentação para efeitos de aprovação de Relatórios de Gestão e Contas das empresas, verificar o cumprimento das orientações do acionista e dos requisitos previstos na lei com base em procedimentos pré-definidos, a constar no Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 4.5. | Assegurar a difusão pelos técnicos de normas / legislação aplicáveis ao Setor Empresarial do Estado | Imediato | DJPC | Manual de procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | | | | | 4.6. | Assegurar a divulgação de legislação, normas e orientações, às empresas e de relatórios respeitantes ao Setor Empresarial do Estado | Imediato | DGPE | Site ETF |
| 5 | Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo | Alta | Médio | Elevado | 5.1. | Para efeitos da instrução das propostas de designação/eleição de órgãos sociais e de revisores oficiais de contas das empresas, assegurar que estão verificados os requisitos e condições essenciais pré-identificados, a constar do Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 5.2. | Registrar a informação relativa à aplicação do Estatuto do Gestor Público no Sistema de Informação do Setor Empresarial do Estado (SISEE) | Imediato | DGPE | SISEE |
| 6 | Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Média | Alto | Elevado | 6.1. | Certificar que a atribuição das indemnizações ou compensações está prevista em diploma legal, em Resolução do Conselho de Ministros ou em contrato | Imediato | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 6.2. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, para efeitos da atribuição de indemnizações compensatórias e compensações financeiras | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | Alto | 6.3. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de subsídios, benefícios ou subvenções a favor de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DGPE | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| | | | | | 6.4. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de atribuição de indemnizações e compensações e dos procedimentos de processamento e pagamento da despesa | Imediato | DGPE/DGR | Manual de Procedimentos; GERFIP | |
| 7 | Subscrição e realização de capital social/estatutário no âmbito da carteira de participações do Estado | Quebra de Compliance; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo | Baixa | Alto | Moderado | 7.1. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, para efeitos da subscrição e realização de capital | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 7.2. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de subscrição de capital e dos procedimentos de processamento e pagamento da despesa | Imediato | DGPE/DGR | Manual de Procedimentos; GERFIP |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| 8 Gestão da carteira de participações do Estado | Inexistência de procedimentos uniformizados; Falta de transparência | Média | Baixo | Baixo | 8.1. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos, que assegurem atualização do inventário de valores mobiliários do Estado | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 8.2. | Publicitar no site da ETF a carteira de participações do Estado | Imediato | DGPE | Inventário de participações; Site ETF |
| 9 Assunção de ativos e passivos e regularização de responsabilidades de entidades do Setor Público Administrativo e Empresarial | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Baixa | Médio | Baixo | 9.1. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, incluindo regras de verificação formal do cumprimento dos requisitos dos pedidos de pagamento | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 9.2. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de benefícios a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DGPE | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 9.3. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de assunção de passivos e regularização de responsabilidades dos procedimentos de processamento e pagamento da despesa | Imediato | DGPE/DGR | Manual de Procedimentos; GERFIP | |
| III - Setor Empresarial do Estado [estrutura matricial] (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 10 | Supervisão das entidades do Setor Público Empresarial em matéria de Planeamento e Orçamentação nomeadamente através de propostas de orientação para elaboração dos planos de atividades e orçamento, análise dos referidos planos e monitorização da sua execução. Com vista à melhoria da | Ausência de informação tempestiva e fiável (na entrega das propostas de plano de atividades e orçamento e da informação de execução); Inexistência de procedimentos uniformizados; Falta de transparência; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes; Limitações dos sistemas de informação; Limitações no acesso a indicadores financeiros/mercado/sector. | Alta | Alto | Elevado | 10.1. | No âmbito da análise dos Planos de Atividade e Orçamento, incluindo o Plano de Investimentos, verificar a conformidade com o OE, no caso das Empresa Públicas Reclassificadas. | 6 meses | EASSPE | Manual de Procedimentos Mapas da LOE Site EO |
| | | | | | | 10.2. | No âmbito da análise dos Planos de Atividade e Orçamento, incluindo o Plano de Investimentos, verificar o cumprimento das orientações para elaboração dos mesmos bem como da LEO e DLEO. | 6 meses | EASSPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 10.3. | Ficheiro de suporte às instruções de elaboração do PAO e pedidos adicionais de informação | 1 mês | EASSPE | Folha de cálculo |
| | | | | | | 10.4. | Acesso ao sistema Biorc | Imediato | EASSPE/EGSI | Site EO |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | gestão das empresas do setor público do Estado (SPE), à sua sustentabilidade e à redução do esforço financeiro do Estado. | | | | 10.5. | Troca de informação com entidades publicas externas que produzam indicadores financeiros/mercado/sector | 3 meses | EASSPE | Correio eletrónico | |
| 11 | Apreciar as propostas de contratualização da prestação de serviços de interesse geral | Inexistência de procedimentos uniformizados; Conflito de interesses; Limitações no acesso a indicadores financeiros/mercado/sector. | Baixa | Alto | Moderado | 11.1. | Comparação com Contratos de Serviço de interesse geral em vigor; Análise de relatórios anuais de execução dos contratos em vigor emitidos pelos gestores dos contratos ou pela IGF. | 6 meses | EASSPE | Manual de Procedimentos |
| 12 | Avaliar o cumprimento do disposto no n.º 10 do artigo 39.º do RJSPE, nomeadamente no que respeita às práticas de bom governo | Mecanismos de controlo interno insuficientes. | Baixa | Baixo | Baixo | 12.1. | Atualização do Manual para elaboração do Governo Societário | 6 meses | EASSPE | Manual para elaboração do Governo Societário |
| 13 | Emitir parecer sobre a constituição, a transformação, a fusão, a cisão ou a dissolução de empresas do SEE | Conflito de interesses; Mecanismos de controlo interno insuficientes; Limitações no acesso a indicadores financeiros/mercado/sector. | Média | Alto | Elevado | 13.1. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses. | 6 meses | EASSPE | Código de Conduta. |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| IV - Apoios Financeiros do Estado (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 14 | Concessão de garantias pessoais do Estado | Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Média | Alto | Elevado | 14.1. | Assegurar que a comissão de garantia legalmente fixada é suportada pelos beneficiários | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.2. | Assegurar que a taxa de juro aplicada ao financiamento é fixada pela banca | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.3. | Instruir o procedimento com elementos prestados por outras entidades | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | | 14.4. | Definir os procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, incluindo a uniformização de aspetos críticos a abordar na informação que suporta a decisão | 6 meses | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.5. | Assegurar que as operações são submetidas ao controlo do Tribunal de Contas | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.6. | Atualizar as funcionalidades do Sistema de Informação de Garantias e Empréstimos do Estado (SIGE) e assegurar o carregamento dos dados | 6 meses | DAF | SIGE |
| | | | | | | 14.7. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de realização da despesa das execuções de garantias | Imediato | DAF/DGR | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 14.8. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de garantias a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DAF | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| 15 | Concessão de Empréstimos | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Média | Médio | Moderado | 15.1. | Assegurar que a taxa de juros dos empréstimos é suportada em cotação fornecida por outra entidade (IGCP) | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 15.2. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | | 15.3. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 15.4. | Assegurar que as operações são submetidas ao controlo do Tribunal de Contas | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 15.5. | Atualizar as funcionalidades do Sistema de Informação de Garantias e Empréstimos do Estado (SIGE) e assegurar o carregamento dos dados | 6 meses | DAF | SIGE |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 15.6. | Implementar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de realização da despesa inerentes aos desembolsos dos empréstimos concedidos | Imediato | DAF/DGR | Manual de Procedimentos | |
| | | | | | 15.7. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de empréstimos a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DAF | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| 16 | Autorização dos financiamentos das empresas do setor público | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Médio | Baixo | Baixo | 16.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades, designadamente os pareceres do IGCP com carácter vinculativo | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | | 16.2. | Aferir se são fixadas as condições financeiras aplicadas pela banca | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 16.3. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DAF | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| 17 Participação financeira nas instituições financeiras internacionais (IFIs) | Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Baixa | Baixo | Baixo | 17.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades responsáveis pelo processo de negociação da participação portuguesa nas IFIs (GPEARl) | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 17.2. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de realização de despesa | Imediato | DAF/DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 17.3. | Assegurar que as operações são submetidas ao controlo do Tribunal de Contas | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 17.4. | Informatizar o sistema de gestão da carteira de participações | 6 meses | DAF | Sistema de Gestão da Carteira de Participações |
| 18 Concessão de garantias a operações de crédito à exportação e ao investimento | Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Alta | Médio | Elevado | 18.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades, designadamente o MNE e a AICEP | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | 18.2. | Assegurar que a atividade obedece à regulamentação constante do "Arrangement on Exports Credits" da OCDE | Imediato | DAF | Arrangement on Exports Credits Manual de Procedimentos |
| | | | | | 18.3. | Confirmar que a seleção das empresas portuguesas exportadoras é da responsabilidade do país importador | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 18.4. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de garantias a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DAF | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| V - Moeda (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 19 | Controlo, emissão e circulação de moeda de coleção | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Baixa | Baixo | Baixo | 19.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades, designadamente o BdP e a INCM, e assegurar o cruzamento de informação enviada por diversas entidades | Imediato | DGR | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |
| VI - Recuperação de créditos (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 20 | Gestão e recuperação de créditos | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; | Alta | Baixo | Moderado | 20.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades | Imediato | DJPC | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | Moderado | 20.2. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DJPC | Manual de Procedimentos | |
| | | | | | 20.3. | Atualizar as funcionalidades do Sistema de Informação de Recuperação de Créditos (SIRC) | 6 meses | DJPC | SIRC | |
| | | | | | 20.4. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de benefícios a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DJPC | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| VII - Heranças e bens perdidos a favor do Estado (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 21 | Gestão de bens provenientes de heranças e declarados perdidos a favor do Estado | Centralização do processo decisório; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos | Média | Médio | Moderado | 21.1. | Manter atualizado o inventário em suporte informático | Imediato | DJPC | Inventário |
| | | | | | | 21.2. | Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de bens | Imediato | DJPC | Termo de responsabilidade; Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | | 21.3. Definir e sistematizar procedimentos, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DJPC | Manual de Procedimentos | |
| VIII - Gestão de Recursos (área de apoio) | | | | | | | | | |
| 22 | Aquisição de Serviços | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Média | Baixo | Baixo | 22.1. Assegurar a adesão aos procedimentos centralizados promovidos pela Unidade Ministerial de Compras do Ministério das Finanças | Imediato | DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 22.2. Privilegiar a contratação eletrónica | Imediato | DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 22.3. Planear as necessidades | 6 meses | DGR | Plano de Atividades e Orçamento |
| | | | | | | 22.4. Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de realização de despesa | Imediato | DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 22.5. Definir e sistematizar procedimentos, a incluir no Manual de procedimentos | 6 meses | DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 22.6. Promover a frequência em ações de formação sobre contratação pública, a incluir no Plano de Formação | 6 meses | DGR | Plano de Formação |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 22.7. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de contratação pública | 3 meses | DGR | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| | | | | | 22.8. | Publicitar os procedimentos no portal dos contratos públicos | Imediato | DGR | Portal Base Manual de Procedimentos | |
| 23 | Acumulação de funções | Centralização do processo decisório; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Média | Médio | Moderado | 23.1. | Publicitar a obrigatoriedade de apresentação de requerimento de acumulação de funções e disponibilizar modelo de requerimento para o efeito (incluindo declaração inequívoca que as funções acumuladas não colidem com as com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação) | 6 meses | DGR | Código de Conduta Requerimento/Declaração |
| | | | | | | 23.2. | Definir e sistematizar procedimentos, a incluir no Manual de procedimentos | 6 meses | DGR | Manual de Procedimentos |
| 24 | Gestão de bens móveis, materiais e equipamentos | Centralização do processo decisório; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; | Alta | Médio | Elevado | 24.1. | Manter atualizado o inventário em suporte informático | Imediato | DGR | Inventário |
| | | | | | | 24.2. | Elaborar manual de gestão dos bens móveis, materiais e equipamentos, com definição de funções e | 6 meses | DGR | Manual de Gestão/Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | | Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | | responsabilidades, o qual pode ser incluído no Manual de Procedimentos da ETF | | | |
| 25 | Processamento de despesa | Centralização do processo decisório; Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; | Baixa | Baixo | Baixo | 25.1. Definir e sistematizar procedimentos, a constar do Manual de Procedimentos da ETF, incluindo normas sobre segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade | 6 meses | DGR | Manual de Procedimentos |
| | | Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | | 25.2. Utilizar o sistema GERFIP | | | |
| IX - Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (área de apoio) | | | | | | | | | |
| 26 | Segurança Informática | Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Alta | Médio | Elevado | 26.1. Divulgar medidas de política de segurança ou da formação de trabalhadores | Imediato | EGSI | Ações de formação internas |
| | | | | | | 26.2. Criar restrições físicas e lógicas | | | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.3. Atribuir perfis específicos para o exercício de funções | | | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.4. Criar alarmística e notificações de ocorrências anómalas, de intrusão, vírus e violação de regras de segurança | | | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | | | | | 26.5. | Diagnosticar e analisar potenciais riscos e adotar medidas corretivas | Imediato | EGSI | Manual de Procedimentos | |
| | | | | | 26.6. | Implementar de monitorização de redes e infraestruturas de TI | 6 meses | EGSI | Plataforma informática | |
| | | | | | 26.7. | Implementar Solução de gestão de serviços de Tecnologias de Informação (IT) baseada em ITIL. | 6 meses | EGSI | Plataforma informática | |
| X - Parcerias Público-Privadas (área de missão; autonomia técnica legalmente cometida à UTAP) | | | | | | | | | | |
| 27 | Reporte financeiro e publicação de documentos sobre PPPs | Quebra de compliance; Manipulação ou ocultação de informação de forma a prejudicar a gestão e a preservação do conhecimento ou a perda da mesma; Divulgação de informação incorreta ou inadequada; Inexistência de procedimentos uniformizados quanto à divulgação de dados; Limites dos sistemas de informação; Ausência de informação ou de reporte; Proibição de divulgação de | Média | Baixo | Baixo | 27.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados pelos gestores dos contratos de PPP | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 e Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 27.2. | Solicitação dos elementos aos gestores dos contratos com antecedência em face das datas de reporte | Imediato | UTAP | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 27.3. | Manutenção de procedimentos uniformizados relativos à solicitação de informação | Imediato | UTAP | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 27.4. | Manutenção dos documentos tipo aprovados para os boletins trimestrais | Imediato | UTAP | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 27.5. | Pedidos de parecer à CADA quanto às restrições de divulgação de informação, quando necessário | Imediato | UTAP | Manual de Procedimentos |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | documentos por parte dos parceiros privados | | | | 27.6. | Previsão de cláusulas nos contratos de PPP que autorizem a divulgação dos contratos | Imediato | UTAP | Boas Práticas instituídas na UTAP/Manual de Procedimentos |
| | | | | | 27.7. | Melhoria da capacidade e clareza do site na parte relativa à divulgação dos documentos contratuais | 1 ano | UTAP e EGSÍ | Sistema informático |
| | | | | | 27.8. | Verificação da coerência entre as variações dos dados financeiros disponibilizados e as justificações apresentadas | Imediato | UTAP | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 27.9. | Necessidade de aprovação dos boletins trimestrais pelo Governo | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |
| 28 | Negociação de contratos | Média | Alta | Elevado | 28.1. | Assegurar que as modificações dos contratos que impliquem aumento de despesa são submetidos à fiscalização do Tribunal de Contas | Imediato | UTAP | Lei n.º 98/97 |
| | | | | | 28.2. | Continuar a assegurar a presença de vários consultores da UTAP e de vários níveis hierárquicos nas comissões de negociação | Imediato | UTAP | Boas Práticas instituídas na UTAP/Manual de Procedimentos |
| | | | | | 28.3. | Aprovação dos resultados finais das negociações pelo Governo | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |
| | | | | | 28.4. | Garantir, na medida dos limites das competências da UTAP, que as negociações são instruídas com elementos suficientes prestados pelo sector em causa | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | | | | Alto | 28.5. | Assegurar que no Sistema de Gestão Documental apenas os consultores da UTAP têm acesso aos relatórios de negociação | 6 meses | UTAP e EGS | Sistema de gestão documental Intranet |
| | | | | | 28.6. | Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com a diretora da UTAP | Imediato | UTAP | Plano de Atividades; Relatório de Atividades |
| 29 | Estruturação de procedimentos de PPP e acompanhamento dos respetivos concursos | Quebra de compliance; Aliciamento para a divulgação de dados sujeitos a sigilo; Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses ou influência indevida de terceiros; Realização de erros nos procedimentos que deem origem à recusa do visto do TC | Baixa | Moderado | 29.1. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência conflito de interesses prevista no Código dos Contratos Públicos | Imediato | UTAP | Código dos Contratos Públicos Código do Procedimento Administrativo |
| | | | | | 29.2. | Continuar a assegurar a presença de vários consultores da UTAP e de vários níveis hierárquicos nas equipas de projeto e júris | Imediato | UTAP | Boas práticas instituídas na UTAP |
| | | | | | 29.3. | Garantir, na medida dos limites das competências da UTAP, que a estruturação é instruída com elementos suficientes prestados pelo sector em causa, no que concerne às especificações técnicas | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |
| | | | | | 29.4. | Aprovação do relatório da equipa de projeto pelo Governo | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|--------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | | | | | 29.5. | Assegurar que no Sistema de Gestão Documental apenas os consultores da UTAP têm acesso ao relatório de lançamento da PPP | 6 meses | UTAP e EGSÍ | Sistema de gestão documental Intranet |
| | | | | | 29.6. | Aconselhar o parceiro público quanto à necessidade de fiscalização pelo Tribunal de Contas | Imediato | UTAP | Boas Práticas instituídas na UTAP/Manual de Procedimentos |
| | | | | | 29.7. | Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com a diretora da UTAP | Imediato | UTAP | Plano de Atividades; Relatório de Atividades |

5.3. Identificação de riscos e medidas preventivas de grau elevado

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| I - Gestão estratégica e transversal | | | | | | | | | | |
| 2 | Emissão de orientações de gestão e tomada de decisões (exercício ético e de conduta profissional) | Inobservância de deveres funcionais e éticos | Média | Alto | Elevado | 2.1. | Rever e divulgar o Código de Conduta e monitorizar a respetiva aplicação | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta |
| | | | | | | 2.2. | Assegurar a permanente atualização e divulgação do Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Manual de Procedimentos; Intranet |
| | | | | | | 2.3. | Disponibilizar canais de denúncia | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Canal de Denúncia |
| | | | | | | 2.4. | Promover a realização de ações de sensibilização, no domínio específico da ética e prevenção de riscos de corrupção, destinadas a todos os dirigentes e trabalhadores, a incluir no Plano de Formação | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Plano de Formação |
| | | Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses ou | Média | Alto | Elevado | 2.5. | Garantir a existência de vários níveis hierárquicos na tomada de decisão (" <i>four eyes principle</i> ") | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | influência indevida de terceiros | | | Elevado | 2.6. | Implementar mecanismos de controlo de incompatibilidades e impedimentos previstos na lei e no Código de Conduta | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação | |
| | | | | | 2.7. | Assegurar que os procedimentos da ETF são tramitados no Sistema de Gestão Documental | Imediato | Diretor-Geral e Subdiretores-Gerais | Sistema de Gestão Documental | |
| II - Setor Empresarial do Estado [estrutura hierarquizada] (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 5 | Monitorização do cumprimento do Estatuto do Gestor Público | Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo | Alta | Médio | Elevado | 5.1. | Para efeitos da instrução das propostas de designação/eleição de órgãos sociais e de revisores oficiais de contas das empresas, assegurar que estão verificados os requisitos e condições essenciais pré-identificados, a constar do Manual de Procedimentos da ETF | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 5.2. | Registar a informação relativa à aplicação do Estatuto do Gestor Público no Sistema de Informação do Setor Empresarial do Estado (SISEE) | Imediato | DGPE | SISEE |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| 6 | <p>Atribuição de indemnizações compensatórias e de compensações financeiras</p> <p>Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Mecanismos de controlo interno insuficientes</p> | Média | Alto | Elevado | 6.1. | Certificar que a atribuição das indemnizações ou compensações está prevista em diploma legal, em Resolução do Conselho de Ministros ou em contrato | Imediato | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 6.2. | Definir procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, para efeitos da atribuição de indemnizações compensatórias e compensações financeiras | 6 meses | DGPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 6.3. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de subsídios, benefícios ou subvenções a favor de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DGPE | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação |
| | | | | | 6.4. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de atribuição de indemnizações e compensações e dos procedimentos de processamento e pagamento da despesa | Imediato | DGPE/DGR | Manual de Procedimentos; GERFIP |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| III - Setor Empresarial do Estado [estrutura matricial] (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 10 | Supervisão das entidades do Setor Público Empresarial em matéria de Planeamento e Orçamentação nomeadamente através de propostas de orientação para elaboração dos planos de atividades e orçamento, análise dos referidos planos e monitorização da sua | Ausência de informação tempestiva e fiável (na entrega das propostas de plano de atividades e orçamento e da informação de execução); Inexistência de procedimentos uniformizados; Falta de transparência; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes; Limitações dos sistemas de informação; Limitações no acesso a indicadores financeiros/mercado/sector. | Alta | Alto | Elevado | 10.1. | No âmbito da análise dos Planos de Atividade e Orçamento, incluindo o Plano de Investimentos, verificar a conformidade com o OE, no caso das Empresa Públicas Reclassificadas. | 6 meses | EASSPE | Manual de Procedimentos Mapas da LOE Site EO |
| | | | | | | 10.2. | No âmbito da análise dos Planos de Atividade e Orçamento, incluindo o Plano de Investimentos, verificar o cumprimento das orientações para elaboração dos mesmos bem como da LEO e DLEO. | 6 meses | EASSPE | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 10.3. | Ficheiro de suporte às instruções de elaboração do PAO e pedidos adicionais de informação | 1 mês | EASSPE | Folha de cálculo |
| | | | | | | 10.4. | Acesso ao sistema Biorc | Imediato | EASSPE/EGSI | Site EO |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | execução. Com vista à melhoria da gestão das empresas do setor público do Estado (SPE), à sua sustentabilidade e à redução do esforço financeiro do Estado. | | | | 10.5. | Troca de informação com entidades publicas externas que produzam indicadores financeiros/mercado/sector | 3 meses | EASSPE | Correio eletrónico | |
| 13 | Emitir parecer sobre a constituição, a transformação, a fusão, a cisão ou a dissolução de empresas do SEE | Conflito de interesses; Mecanismos de controlo interno insuficientes; Limitações no acesso a indicadores financeiros/mercado/sector. | Média | Alto | Elevado | 13.1. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses. | 6 meses | EASSPE | Código de Conduta. |
| IV - Apoios Financeiros do Estado (área de missão) | | | | | | | | | | |
| 14 | Concessão de garantias pessoais do Estado | Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; | Média | Alto | Elevado | 14.1. | Assegurar que a comissão de garantia legalmente fixada é suportada pelos beneficiários | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.2. | Assegurar que a taxa de juro aplicada ao financiamento é fixada pela banca | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 14.3. | Instruir o procedimento com elementos prestados por outras entidades | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos; Sistema de Gestão Documental |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | |
|-----------|----------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | |
| | Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | | 14.4. | Definir os procedimentos harmonizados, a incluir no Manual de Procedimentos da ETF, incluindo a uniformização de aspetos críticos a abordar na informação que suporta a decisão | 6 meses | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 14.5. | Assegurar que as operações são submetidas ao controlo do Tribunal de Contas | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 14.6. | Atualizar as funcionalidades do Sistema de Informação de Garantias e Empréstimos do Estado (SIGE) e assegurar o carregamento dos dados | 6 meses | DAF | SIGE |
| | | | | | 14.7. | Assegurar a segregação de funções ao nível dos procedimentos de realização da despesa das execuções de garantias | Imediato | DAF/DGR | Manual de Procedimentos |
| | | | | | 14.8. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de garantias a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DAF | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| 18 | Concessão de garantias a operações de crédito à exportação e ao investimento | Conflitos de interesse; Quebra de Compliance; Inexistência de procedimentos uniformizados; Não segregação de funções; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Alta | Médio | Elevado | 18.1. | Garantir que os procedimentos são instruídos com elementos prestados por outras entidades, designadamente o MNE e a AICEP | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos Sistema de Gestão Documental |
| | | | | | | 18.2. | Assegurar que a atividade obedece à regulamentação constante do "Arrangement on Exports Credits" da OCDE | Imediato | DAF | Arrangement on Exports Credits Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 18.3. | Confirmar que a seleção das empresas portuguesas exportadoras é da responsabilidade do país importador | Imediato | DAF | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 18.4. | Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de conflitos de interesses nos procedimentos de concessão de garantias a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social e de entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas | 3 meses | DAF | Código de Conduta; Anexo à Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na sua atual redação |
| VIII - Gestão de Recursos (área de apoio) | | | | | | | | | | |
| 24 | Gestão de bens móveis, materiais e equipamentos | Centralização do processo decisório; Quebra de Compliance; Inexistência de | Alta | Médio | Elevado | 24.1. | Manter atualizado o inventário em suporte informático | Imediato | DGR | Inventário |
| | | | | | | 24.2. | Elaborar manual de gestão dos bens móveis, materiais e | 6 meses | DGR | |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|----------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| | procedimentos uniformizados; Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | | | | equipamentos, com definição de funções e responsabilidades, o qual pode ser incluído no Manual de Procedimentos da ETF | | | Manual de Gestão/Manual de Procedimentos | | |
| IX - Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (área de apoio) | | | | | | | | | | |
| 26 | Segurança Informática | Limitações dos sistemas de informação; Quebra de confidencialidade e sigilo; Mecanismos de controlo interno insuficientes | Alta | Médio | Elevado | 26.1. | Divulgar medidas de política de segurança ou da formação de trabalhadores | Imediato | EGSI | Ações de formação internas |
| | | | | | | 26.2. | Criar restrições físicas e lógicas | Imediato | EGSI | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.3. | Atribuir perfis específicos para o exercício de funções | Imediato | EGSI | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.4. | Criar alarmística e notificações de ocorrências anómalas, de intrusão, vírus e violação de regras de segurança | Imediato | EGSI | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.5. | Diagnosticar e analisar potenciais riscos e adotar medidas corretivas | Imediato | EGSI | Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 26.6. | Implementar de monitorização de redes e infraestruturas de TI | 6 meses | EGSI | Plataforma informática |
| | | | | | | 26.7. | Implementar Solução de gestão de serviços de Tecnologias de Informação (IT) baseada em ITIL. | 6 meses | EGSI | Plataforma informática |

| Atividade | Riscos | Classificação do Risco | | | Medida preventiva | Prazo implementação medidas preventivas | Responsáveis | Instrumentos de suporte | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| | | Probabilidade de Ocorrência | Impacto | Grau de Risco | | | | | | |
| X - Parcerias Público-Privadas (área de missão; autonomia técnica legalmente cometida à UTAP) | | | | | | | | | | |
| 28 | Negociação de contratos | Quebra de compliance; Falta de dados por parte do Estado para verificar as posições do parceiro privado; Manipulação ou ocultação de informação de forma a prejudicar o setor público; Quebra de confidencialidade ou sigilo; Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses ou influência indevida de terceiros | Média | Alta | Elevado | 28.1. | Assegurar que as modificações dos contratos que impliquem aumento de despesa são submetidos à fiscalização do Tribunal de Contas | Imediato | UTAP | Lei n.º 98/97 |
| | | | | | | 28.2. | Continuar a assegurar a presença de vários consultores da UTAP e de vários níveis hierárquicos nas comissões de negociação | Imediato | UTAP | Boas Práticas instituídas na UTAP/Manual de Procedimentos |
| | | | | | | 28.3. | Aprovação dos resultados finais das negociações pelo Governo | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |
| | | | | | | 28.4. | Garantir, na medida dos limites das competências da UTAP, que as negociações são instruídas com elementos suficientes prestados pelo sector em causa | Imediato | UTAP | Decreto-Lei n.º 111/2012 |
| | | | | | | 28.5. | Assegurar que no Sistema de Gestão Documental apenas os consultores da UTAP têm acesso aos relatórios de negociação | 6 meses | UTAP e EGSÍ | Sistema de gestão documental Intranet |
| | | | | | | 28.6. | Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com a diretora da UTAP | Imediato | UTAP | Plano de Atividades; Relatório de Atividades |