

Despacho n.º  
45/DG/2016

Data:  
11.10.2016

Divulgação:  
DGT

## DESPACHO

**Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção-Geral do Território.**

Considerando que:

A Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, estabelece que todos os organismos públicos devem dispor de Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos, tendo subseqüentemente divulgado um guião, a coberto do qual foi definida a estrutura padrão para a elaboração daqueles planos;

Em 1 de julho de 2015, na sequência de constatação de que os planos existentes não eram suficientemente exaustivos, o CPC emitiu uma nova Recomendação, a coberto da qual é estabelecido, em síntese, que os planos devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, sendo que os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica, incluindo as funções e os cargos de direção de topo, devendo, ainda, ser designados responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais;

Atento o disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º e nas alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo 34.º, ambos do Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro, e o previsto no Decreto Regulamentar n.º 30/2012 de 13 de março, foi criada a Direção-Geral do Território (DGT), a qual sucedeu ao Instituto Geográfico Português (IGP) e à Direção-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano (DGOTDU);


Entretanto, a coberto do Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, e em ordem à consagração de modelo de *prestação centralizada de serviços*, a DGT foi objeto de reestruturação orgânica, a qual foi concretizada através da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto e do Despacho n.º 10448/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 184, de 21 de setembro de 2015, o que condicionou a aprovação do

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da mesma DGT, dadas as significativas alterações ao nível da respetiva estrutura orgânica nuclear e, concomitantemente, ao nível das atribuições prosseguidas pelas diversas unidades orgânicas.

Uma vez que presentemente se encontram reunidas as condições para o efeito, aprovo o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da DGT, o qual consta em anexo ao presente Despacho e do mesmo faz parte integrante.

O Plano, que foi elaborado de acordo com o guião disponibilizado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, atenta a natureza da matéria regulada pelo mesmo, consubstancia um documento dinâmico e, por conseguinte, passível de ser alterado sempre que uma mais adequada prossecução do interesse público assim o justifique.

O Diretor-Geral



Rui Amaro Alves

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRAÇÕES CONEXAS  
DA  
DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. MISSÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>4</b>
<b>1.1. MISSÃO</b>	<b>4</b>
<b>1.2. ORGANOGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS DO PLANO</b>	<b>6</b>
<b>4. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DO RISCO</b>	<b>6</b>
<b>5. ENQUADRAMENTO DA ATUAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>5.1. RESPONSABILIDADE PENAL</b>	<b>9</b>
<b>5.2. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA</b>	<b>12</b>
<b>5.3. RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</b>	<b>13</b>
<b>5.4. RESPONSABILIDADE CIVIL</b>	<b>13</b>
<b>6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<b>14</b>
<b>6.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>	<b>14</b>
<b>6.2. OUTRAS ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	<b>22</b>
<b>(RISCOS TRANSVERSAIS ÀS VÁRIAS UNIDADES ORGÂNICAS E RISCOS ESPECÍFICOS)</b>	
<b>7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	<b>73</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Direção-Geral do Território resulta da fusão, mediante extinção, do Instituto Geográfico Português (IGP) e da Direção-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano (DGOTDU), aos quais sucedeu nas respetivas atribuições, conforme resulta do disposto nas alíneas i) e j) do n.º 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro e no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março.

O processo de fusão dos organismos que precederam a DGT foi concluído em 15 de julho de 2013, conforme Despacho n.º 13968/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 212, de 1 de novembro de 2013.

Decorridos menos de dois anos da conclusão do processo de fusão, o Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, consagrou a reestruturação da DGT, em ordem a contemplar um modelo de prestação centralizada de serviços comuns, a assegurar pela Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente.

A reestruturação orgânica da DGT foi concretizada através da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto e do Despacho n.º 10448/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 184, de 21 de setembro de 2015.

Em face do exposto, resulta que, presentemente, estão reunidas as condições de estabilidade orgânica para a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGT.

O presente Plano foi redigido e aprovado em obediência do estabelecido nas Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, e ainda na Recomendação datada de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

## **2. MISSÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA**

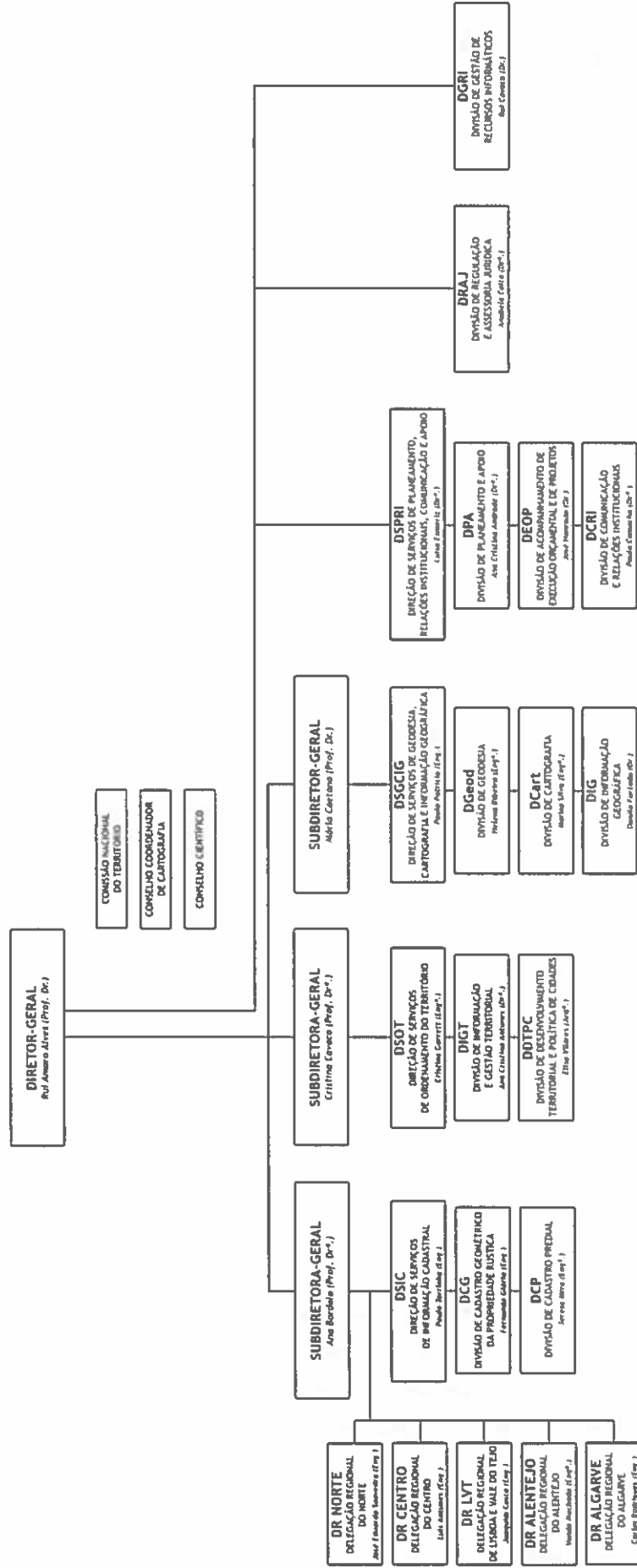
### **2.1. MISSÃO**

Tal como decorre dos artigos 1.º e 2.º do Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, a DGT é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e que tem por missão "(...) *prosseguir as políticas públicas de ordenamento do território e de urbanismo, bem como a criação e manutenção de bases de dados geográficos de referência*".

### **2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA**

No seguimento do Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, que ditou a reestruturação da DGT na sequência da consagração da *Prestação Centralizada de Serviços*, a Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto, veio determinar a estrutura nuclear da DGT, contemplando quatro unidades orgânicas e as respetivas competências, e o Despacho n.º 10448/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 184, de 21 de setembro de 2015, fixou em dezassete o número de unidades orgânicas flexíveis, nelas se incluindo cinco delegações regionais, e fixou em um a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares, de acordo com o organograma que se segue.

### 2.3. ORGANOGRAMA



### **3. OBJETIVOS**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGT é um instrumento dinâmico que tem como fim evitar ou reduzir a probabilidade dos riscos de gestão, nomeadamente de corrupção e infrações conexas e promover a transparência das operações, constituindo-se como um referencial para a atuação da DGT.

Por outro lado, visa a divulgação de informação junto de todos os trabalhadores da DGT para que todos possam tomar conhecimento e consciência dos riscos e dos níveis de responsabilidade associada à sua intervenção nos respetivos setores de atividade e assim possam contribuir para o alcance da finalidade do plano.

Os objetivos operacionais do Plano são os seguintes:

1. Identificar os riscos transversais e específicos de unidade orgânica, tendo em conta as respetivas atribuições;
2. Delinear as medidas de prevenção adequadas para os riscos identificados;
3. Programar a implementação das medidas anteriormente identificadas; e
4. Definir a estrutura de governação que monitorizará e dinamizará a concretização do plano.

### **4. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DO RISCO**

O risco será o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial impacto negativo na consecução dos objetivos de uma organização.

A gestão do risco é o processo pelo qual as organizações analisam metodicamente os riscos associados às suas atividades com o objetivo de atingirem de forma sustentada vantagens, seja no plano de cada atividade individual, seja no conjunto de todas as atividades. Neste processo o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui-se como um instrumento fundamental e de suporte ao planeamento



estratégico, ao procedimento de tomada de decisão e ao planeamento e execução das atividades.

Para a identificação do risco nas diversas unidades orgânicas da DGT fez-se uso da matriz de risco que tem em conta dois critérios de classificação: impacto na organização e probabilidade de ocorrência, associando a cada tipologia de risco as respostas possíveis no quadro do organismo (aceitar, prevenir, transferir, evitar).

Classes do risco

<b>Gravidade da consequência</b>	<b>Forte</b> Dano na imagem e reputação da instituição bem como na eficácia e desempenho da sua missão	<b>MÉDIO</b> Transferir Prevenir	<b>ELEVADO</b> Evitar Transferir	<b>ELEVADO</b> Evitar Transferir
	<b>Médio</b> Repercussões negativas na gestão das operações envolvendo reafetação de recursos em tempo e custos	<b>REDUZIDO</b> Aceitar Prevenir	<b>MÉDIO</b> Transferir Prevenir	<b>ELEVADO</b> Evitar Transferir
	<b>Fraco</b> Prejuízo no desempenho da instituição exigindo reprogramação de atividades ou projetos	<b>REDUZIDO</b> Aceitar Prevenir	<b>REDUZIDO</b> Aceitar Prevenir	<b>MÉDIO</b> Transferir Prevenir
		<b>Baixa (remota)</b> Hipóteses de obviar a ocorrência com controlo existente	<b>Média (possível)</b> Hipóteses de obviar a ocorrência com ações e medidas adicionais	<b>Alta (frequente)</b> Escassez de hipóteses de obviar ocorrência com ações e medidas adicionais
<b>Probabilidade de ocorrência</b>				

Após a identificação dos riscos e sua classificação, importa determinar as medidas preventivas a adotar para que o risco não venha a verificar-se ou seja restringido, nos casos em que seja impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco assumem natureza distinta, conforme resulta da matriz de risco, constante acima:

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

Para levantamento e avaliação dos riscos no âmbito da atuação de cada uma das unidades orgânicas/ flexíveis da DGT é adotada a seguinte matriz de escala de risco:

**Escala de risco**

Unidade orgânica	Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
				PO	GC	GR		
				1	1	1		
				2	2	2		
				3	3	2		

Escala de risco:

- Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- Gravidade da consequência (GC): 1- Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado.

## 5. ENQUADRAMENTO DA ATUAÇÃO

Previamente à identificação dos riscos consoante a unidade orgânica/ flexível e atribuição prosseguida, resulta oportuno efetuar um breve enquadramento jurídico das distintas tipologias de ilícito que as condutas adotadas podem configurar consoante se enquadrem no âmbito da responsabilidade penal, da responsabilidade financeira, responsabilidade disciplinar ou civil.

## 5.1. RESPONSABILIDADE PENAL

No âmbito da responsabilidade penal são identificadas situações de risco de corrupção e de infrações conexas designadamente quando a atividade possa ser inserida numa das seguintes tipologias legais:

TIPOLOGIA	ESTATUIÇÃO
<b>Aproveitamento indevido de segredo</b> <i>Artigo 196º do Código Penal</i>	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado
<b>Crime de Dano</b> <i>Artigo 212º do Código Penal</i>	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa alheia
<b>Alteração de marcos</b> <i>Artigo 216.º do Código Penal</i>	Quem, com intenção de apropriação, total ou parcial, de coisa imóvel alheia, para si ou para outra pessoa, arrancar ou alterar marco
<b>Burla informática e nas comunicações</b> <i>Artigo 221º do Código Penal</i>	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento
<b>Apropriação ilegítima de bens públicos</b> <i>Artigo 234º do Código Penal</i>	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie
<b>Administração danosa</b> <i>Artigo 235º do Código Penal</i>	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo
<b>Falsificação ou contrafação de documento</b> <i>Artigo 256º do Código Penal</i>	Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer

	<p>documento;</p> <p>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</p> <p>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou</p> <p>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito</p>
<p><b>Falsificação praticada por funcionário</b></p> <p><i>Artigo 257º do Código Penal</i></p>	<p>Quando o funcionário, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo</p>
<p><b>Danificação ou subtração de documento e notação técnica</b></p> <p><i>Artigo 259º do Código Penal</i></p>	<p>Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação</p>
<p><b>Tráfico de influência</b></p> <p><i>Artigo 335º do Código Penal</i></p>	<p>Quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, 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>
<p><b>Branqueamento</b></p> <p><i>Artigo 368.º -A do Código Penal</i></p>	<p>Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal</p>
<p><b>Recebimento indevido de vantagem</b></p> <p><i>Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal</i></p>	<p>Quando o funcionário, 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>
<p><b>Corrupção passiva para ato ilícito</b></p> <p><i>Artigo 373.º, n.º 1 do Código Penal</i></p>	<p>Quando o funcionário 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</p>
<p><b>Corrupção passiva para ato lícito</b></p> <p><i>Artigo 373.º, n.º 2 do Código Penal</i></p>	<p>Quando o funcionário 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 não contrários aos deveres do</p>

	cargo e a vantagem não lhe for devida
<b>Corrupção ativa</b> <i>Artigo 374.º, n.º 1 do Código Penal</i>	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo
<b>Peculato</b> <i>Artigo 375.º, n.º 1 do Código Penal</i>	Se o funcionário ilegítimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
<b>Peculato de uso</b> <i>Artigo 376.º, n.º 1 do Código Penal</i>	Se o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções
<b>Participação económica em negócio</b> <i>Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal</i>	Se o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar
<b>Concussão</b> <i>Artigo 379º do Código Penal</i>	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima
<b>Abuso de Poder</b> <i>Artigo 382º do Código Penal</i>	Quando o funcionário 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
<b>Violação de segredo</b> <i>Artigo 383.º, n.º 1 do Código Penal</i>	Se o funcionário, 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

## **5.2. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA**

A prática de atos geradores de responsabilidade financeira por parte de quem administra dinheiros públicos é apurada pelo Tribunal de Contas, enquanto órgão que fiscaliza a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efetiva responsabilidades por infrações financeiras.

O apuramento de responsabilidade dos agentes públicos por infrações financeiras pode assumir natureza reintegratória (mediante a condenação na reposição de determinadas quantias nos cofres do erário público) ou sancionatória (mediante a aplicação de multas aos responsáveis).

### **A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA REINTEGRATÓRIA OCORRE NOS SEGUINTE CASOS:**

- ✓ Quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
- ✓ Desvio de dinheiros ou valores públicos por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas;
- ✓ Pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causarem dano para o erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
- ✓ Prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, de ações que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas em violação das normas legais aplicáveis.

### **A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA SANCIONATÓRIA OCORRE NOS SEGUINTE CASOS:**

- ✓ Não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas; de violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas

públicas ou compromissos; de falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;

- ✓ Violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património; de adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
- ✓ Utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento; de utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
- ✓ Execução de contratos relativamente aos quais tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos; utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista; violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

### **5.3. RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

Os trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas encontram-se sujeitos ao regime disciplinar consagrado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, sendo a responsabilidade disciplinar independente da existência de responsabilidade civil ou criminal, podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

### **5.4. RESPONSABILIDADE CIVIL**

Quando da atuação do trabalhador resultar prejuízo para terceiro ou para o Estado há lugar a responsabilidade civil, assistindo ao Estado o direito de regresso sobre o trabalhador, nos termos legalmente estatuídos.

## 6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

No levantamento e avaliação dos riscos e das medidas de prevenção gizadas no âmbito da prossecução das atribuições da DGT entendeu-se oportuno considerar um conjunto de riscos transversais, comuns a toda a organização ou a mais do que uma unidade orgânica/ flexível, e riscos específicos, inerentes a determinadas áreas de atuação.

Por outro lado, não obstante a Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considerar que “(...) *as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção*”, importa ter presente a situação particular em que a DGT se encontra no quadro da figura da *Prestação Centralizada de Serviços* adotada para os organismos sem autonomia financeira do Ministério do Ambiente, a qual resultou na significativa redução da atuação da DGT no âmbito da contratação pública e da realização de despesas públicas porquanto deixou de acautelar de forma direta a tramitação dos procedimentos pré-contratuais e deixou de efetivar quaisquer pagamentos.

Assim, muitos dos eventuais riscos passíveis de ocorrerem nestas áreas de atuação foram transferidos para a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente ou passaram a ser partilhados com a referida entidade.

Tendo presente o contexto acima enunciado no que respeita às áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, entendeu-se de autonomizar as mesmas no âmbito do presente Plano.

### 6.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Conforme anteriormente referido, nestas matérias, a atuação da DGT foi reduzida, uma vez que, já não acautela a tramitação dos procedimentos pré-contratuais, mas apenas suscita, mediante a elaboração de uma Informação, a necessidade aquisitiva, pese embora impenda sobre a DGT indicar, desde logo, o fornecedor(es) e/ ou o



prestador(es) de serviços a convidar, juntando orçamentos obtidos mediante uma consulta informal, os quais, aliás, permitem definir o preço base dos procedimentos pré-contratuais e acautelar o respetivo cabimento orçamental.

- **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Assim e tendo presente o contexto da *Prestação Centralizada de Serviços*, iniciada em outubro de 2015 e, por conseguinte, ainda em fase de ajustamentos, foram identificadas ações suscetíveis de influírem na tramitação e resultado dos procedimentos pré-contratuais e que, por esse motivo, são passíveis de comportarem riscos, bem como identificadas as correspondentes medidas preventivas.

As situações identificadas e as correspondentes medidas preventivas situam-se, tão só, ao nível do apuramento e identificação das necessidades e, subsequentemente após a tramitação do procedimento pré-contratual que é acautelada pela Secretária-Geral do Ministério do Ambiente, na fase da execução dos contratos.

Todavia, é de sublinhar que na fase da tramitação dos procedimentos pré-contratuais muitas outras situações de risco são passíveis de serem identificadas no entanto não foram objeto de enunciação no presente Plano, porquanto, conforme supra referido, não são asseguradas pela DGT.

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados		Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
			PO	GC	GR		
			a)	b)	c)		
Apuramento das necessidades	As necessidades de contratação não são devidamente justificadas	1	2	1	1	A necessidade de contratar carece de ser devidamente fundamentada, tendo para o efeito sido aprovado um modelo de Informação, com campos de preenchimento obrigatório comuns a todos os pedidos de aquisições de bens e/ ou serviços	Implementada Cfr. Despacho n.º 15/DG/2015, de 22.10.2015
	Não é verificada a existência de soluções internas como alternativa à contratação	1	2	1	1	Deve ser verificada e explicitada a inexistência de recursos internos ou a inadequação da respetiva afetação	Implementada Cfr. Despacho n.º 15/DG/2015, de 22.10.2015
	As quantidades indicadas são ou desadequadas ou desnecessárias	1	3	1	1	A Informação deve sustentar a adequação das quantidades propostas para contratar, fundamentando porque são as mais adequadas às necessidades	Implementada Cfr. Despacho n.º 15/DG/2015, de 22.10.2015
	Não apresentação de estudos e de pareceres técnicos	1	2	1	1	A Informação da necessidade de contratar deve ser acompanhada, sempre que a respetiva complexidade o justifique, de adequados estudos técnicos	Implementada Cfr. Despacho n.º 15/DG/2015, de 22.10.2015

Indicação dos prestadores de serviços/ fornecedores a convidar para apresentação de propostas	Não indicação de mais do que uma entidade consultada para efeitos de adjudicação direta com o consequente risco de favorecimento	1	2	1	A consulta informal acautelada pela DGT deve ser, em regra, efetuada no mínimo a 3 prestadores de serviços/ fornecedores, sendo que a consulta apenas a 1 entidade deve ser devidamente fundamentada	Implementada  Cfr. Despacho n.º 15/DG/2015, de 22.10.2015 e <i>Template_Formulário de Requisição</i> que acompanha todas as informações remetidas pela DGT para a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente
Elaboração do caderno de encargos e especificações técnicas	Deficiente enunciação das especificações técnicas;  Incompletude das cláusulas técnicas, com referência a marcas ou denominações comerciais;  Insuficiente concretização dos critérios de adjudicação e dos fatores e subfactores de apreciação das propostas, quando aplicáveis	1	2	1	Os cadernos de encargos são redigidos conjuntamente entre a DSPRI-DPA e a(s) unidade(s) orgânica(s) que suscita a necessidade do bem/ serviço, sendo subsequentemente validados pela estrutura hierárquica e, por último, pela Secretaria-Geral, entidade que, no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços, assegura a tramitação do procedimento pré-contratual	Implementada
Análise das propostas	Favorecimento de determinado(s) candidato(s)	1	2	1	Considerando que a tramitação dos procedimentos pré-contratuais é, atenta a Prestação Centralizada de Serviços, acautelada pela Secretaria-Geral, a DGT apenas se faz representar no júri dos procedimentos pré-contratuais com um a dois elementos, consoante a composição do júri, no entanto e ainda assim os	Implementada

	<p>elementos da DGT que integram os referidos júris subscvem declaração, sob compromisso de honra, de ausência de quaisquer interesses relativamente às empresas concorrentes;</p> <p>Rotatividade dos dirigentes e trabalhadores indicados como membros de júri dos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>Júri misto composto por trabalhadores da DGT e da Secretaria-Geral</p>				<p>em vias de implementação</p> <p>Considerando que o caderno de encargos e, por conseguinte, subsequentemente o contrato é redigido em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente importa articular a formalização desta medida com a referida entidade</p>
<p>Acompanhamento da execução do contrato</p>	<p>Não serem estabelecidas limitações à modificação do contrato nem regras quanto à execução dos trabalhos a mais</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>O contrato é definitivo, sendo que, apenas em razões muito excecionais poderão surgir adendas ou modificações, bem como a previsão de trabalhos a mais ou complementares</p>
<p>Acompanhamento da execução do contrato</p>	<p>Não se encontrar previsto o acompanhamento da execução do serviço/ obra pelo controlo interno</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>Implementada</p> <p>O caderno de encargos e subsequentemente o contrato prevê expressamente a unidade orgânica que acautele o acompanhamento da execução do contrato</p>

	Aceitação sem reservas do produto, serviço ou obra	1	2	1	<p>A aceitação da obra, produto ou serviço deve ser sempre provisória e condicionada à análise da respectiva funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos</p>	<p>Implementada</p> <p>A validação das faturas apenas ocorre após a validação ou aceitação do produto/ serviço</p>
Pagamento do preço contratual	Pagamentos efetuados sem a verificação expressa do serviço prestado ou sem autos de medição	1	3	1	<p>Todos os pagamentos devem efetuados somente após a apresentação dos autos de medição ou de execução, certificados e aprovados pelos órgãos competentes, sendo que cada fatura deve ter aposto carimbo com a indicação de "Material recebido/ Trabalho executado", data e nome de quem atesta tal informação.</p>	<p>Implementada</p> <p>Todas as faturas são validadas, mediante a aposição de carimbo com a indicação de "bem entregue/ Trabalho executado", carimbo esse que é assinado e carimbado pelo dirigente/ trabalhador que procede à validação.</p> <p>A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente apenas promove a liquidação das faturas que o se encontrem validadas</p>

- **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

No que concerne à concessão de benefícios públicos, a DGT não concede subvenções públicas, pelo que, neste particular e à semelhança do verificado com a vertente da contratação pública, o ênfase a dar a esta matéria também é reduzido.

Ainda assim, importa ter presente que, através da DGOTDU, um dos organismos que precedeu a DGT, eram suportados os benefícios financeiros em sede dos contratos celebrados no âmbito dos Programas de Apoio Técnico e Financeiro (PATF), a saber:

- a) Programa de Reabilitação de Equipamentos Urbanos de Utilização Coletiva (Programa Equipamentos);
- b) Programa de Recuperação de Áreas Urbanas Degradadas – vertente obras (PRAUD Obras); e
- c) Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental das Cidades (POLIS).

Aquando da respetiva extinção e devido à ausência de dotação orçamental nos sucessivos orçamentos de investimento, a DGOTDU apresentava passivo no âmbito dos sobreditos PATF, sendo devedora perante diversas entidades beneficiárias dos mesmos.

A DGT assumiu o referido passivo, tendo vindo a liquidar o mesmo, ainda que de forma faseada.

Assim, esta é a única vertente em que a DGT suporta benefícios públicos, todavia com carácter residual, relativamente à qual foram identificados os riscos passíveis de ocorrerem e as medidas preventivas dos mesmos.

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
		PO a)	GC b)	GR c)		
Liquidação dos passivos remanescentes ao abrigo dos Contratos e Protocolos celebrados pela extinta DGTDU no âmbito dos PATF	Seleção arbitrária das entidades beneficiárias cujo passivo é liquidado em primeiro lugar em detrimento de outras cujo crédito seja, por hipótese, mais antigo (no pressuposto de que o orçamento da DGT não tem permitido a liquidação integral dos passivos apurados)	2	3	3	O passivo deve ser liquidado em função do montante e da data de constituição do mesmo, devendo ser liquidado por ordem cronológica da respetiva constituição, salvo se razões de ordem contratual ditarem em sentido diverso	A Implementar  Considerando que todos os pagamentos efetivados em nome da DGT são assegurados pela Secretaria-Geral importa articular a formalização da medida indicada com a referida entidade
	Erro no apuramento do benefício a conceder	1	2	1	De acordo com os Regulamentos de cada um dos PATF, a extinta DGOTDU apenas promovia a liquidação após o sancionamento/validação do pedido de pagamento por parte da CDDR competente. Esta metodologia deve ser seguida escrupulosamente, sendo que, sempre que ocorram dívidas relativamente à validação efetuada pela CDDR competente, a DGT deve questionar a referida entidade	Implementada  A DGT apenas determina a liquidação de determinada quantia após certificação, pela CDDR competente, do pedido de pagamento apresentado pela entidade beneficiária, sendo que, em caso de dívidas por parte da DGT são sempre solicitados os esclarecimentos devidos à CDDR

## 6.2. OUTRAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Recomendação de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção considerou adequado que os organismos sejam mais exaustivos na enumeração dos riscos de gestão, devendo os mesmos ser identificados por referência às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica, incluindo as funções e os cargos de direção de topo.

Assim, atenta a referida Recomendação, em face das especificidades das atribuições cometidas à DGT, e sem prejuízo das áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos terem sido, pelas razões anteriormente enunciadas, autonomizadas acima, identificam-se de seguida, num primeiro momento, as áreas de atuação e atribuições transversais às diversas unidades orgânicas e, subsequentemente, as áreas de atuação e atribuições específicas de cada unidade orgânica, passíveis de acarretarem algum tipo de risco e as medidas, já em vigor ou a adotar, para minimizar e/ ou evitar os riscos identificados.



**ATRIBUIÇÕES E RISCOS TRANSVERSAIS ÀS VÁRIAS UNIDADES ORGÂNICAS**

Áreas de atuação o atribuições transversais a várias unidades orgânicas, passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
		PO a)	GC b)	GR c)		
Comunicação e imagem	Utilização indevida do nome e imagem da DGT	1	2	1	Definição de regras de comunicação interna e externa; Definição de regras de representação do organismo aquando de participação em reuniões e deslocações em serviço	A Implementar
Atendimento ao público	Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas, em desrespeito pelas regras aplicáveis; Recebimento indevido de vantagem; Corrupção; Concussão; Abuso de poder	1	2	1	Elaboração de Manual de Procedimentos na vertente do atendimento ao público; Elaboração de Código de Conduta	A Implementar
Elaboração de normas técnicas	Inclusão de referências passíveis de favorecer terceiros, nomeadamente menção a marcas ou	1	2	1	Rotação periódica dos trabalhadores envolvidos e participação de todas as unidades orgânicas; Validação pela estrutura hierárquica com competência na área abrangida pela norma a	Implementada

	denominações comerciais; Incompletude da norma mediante omissão de requisitos e parâmetros;				produzir	
Emissão de pareceres e estudos técnicos	Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas, em desrespeito pelas regras aplicáveis; Corrupção	1	2	1	Emissão de Declaração de Interesses pelos trabalhadores e dirigentes envolvidos de modo a assegurar a respetiva isenção e independência; Distribuição aleatória dos processos; Validação pela estrutura hierárquica com competência na área abrangida pelo parecer/ estudo a emitir	A implementar
Acumulação de funções	Omissão de dados no requerimento conducentes à autorização de acumulações passíveis de conflituarem com as funções públicas exercidas	1	2	1	Os requerimentos de acumulação de funções apenas são aceites e, por conseguinte, apreciados caso obedeam aos requisitos legalmente tipificados; Em caso de insuficiência do requerimento, o mesmo é devolvido para ser aperfeiçoado/ completado; Os dirigentes intermédios do requerente emitem parecer circunstanciado sobre o requerimento; O requerimento é, igualmente, apreciado pela Secretaria-Geral que, no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços, redige Informação final tendente a habilitar a uma decisão	Implementada
Integração de júris de procedimentos concursais de recrutamento e de	Favorecimento	1	3	2	Designação de júris diferenciados para os vários procedimentos concursais de recrutamento;	Implementada

provisão de cargos de direção intermédia					Publicitação de todos os documentos do procedimento concursal de recrutamento; Subscrição de declaração de isenção dos membros do júri após serem conhecidos os candidatos ao procedimento; Acompanhamento contínuo das várias fases da tramitação do procedimento e elaboração do <i>dossier</i> do procedimento concursal no qual são inseridos todos os documentos produzidos no âmbito e a propósito do mesmo	
Avaliação do Desempenho dos dirigentes intermédios e dos trabalhadores (SIADAP 2 e 3)	Favorecimento	1	2	1	Adoção de medidas de harmonização tendentes a evitar disparidades na avaliação promovida pelos diversos avaliadores; Reuniões de acompanhamento e de monitorização do processo avaliativo; Intervenção do CCA e da Comissão Paritária; Divulgação dos vários despachos produzidos no âmbito do SIADAP e das atas do CCA, inclusive na Intranet	Implementada
Manutenção do Sistema de Gestão Documental	Extravio, ocultação ou adulteração de documentos com consequentes prejuízos/benefícios para trabalhadores da DGT ou terceiros;	1	2	1	Validação frequente das ações desenvolvidas no Sistema de Gestão Documental pelos trabalhadores; Monitorização, por amostragem e inopinada, das ações desenvolvidas, a assegurar pela DGRI	A implementar

	Danificação ou subtração de documento e notação técnica					
Utilização de fundo de manei	Peculato	1	2	2	Gestão do fundo de manei mediante emissão nominativa de cartão <i>IGCP Charge Card</i> ; Reporte calendarizado à DSPRI-DEOP; Consulta <i>on-line</i> dos movimentos de cada cartão <i>IGCP Charge Card</i>	Implementada
Utilização de veículos	Peculato de uso	1	2	2	Aplicação do Regulamento do Uso de Veículos (RUV); Preenchimento e validação dos Mapas de Utilização de Veículos sob o modelo disponibilizado pela ESPAP, E.P.E.; Sistema de requisições internas (com modelo superiormente aprovado); Monitorização permanente pela DSPRI-DPA das requisições efetuadas pelas diversas unidades orgânicas	Implementada cfr. Despacho n.º 01/DG/2016, de 07.01.2016

- **DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DSOT)**

A Direção de Serviços de Ordenamento do Território (DSOT) compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e é chefiada pelos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau indicados:

DSOT	Divisões	
Diretor de serviços: Cristina Paula de Jesus Garrett	Divisão de Informação e Gestão Territorial (DIGT)	Chefe de Divisão: Ana Cristina Vítor Cardoso Antunes
	Divisão de Desenvolvimento Territorial e Política de Cidades (DDTPC)	Chefe de Divisão: Ana Elisa Vilares Cabrita

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no artigo 3.º da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto)

- Desenvolver as bases técnicas para a formulação e aplicação da política nacional de ordenamento do território e de urbanismo e da política de cidades, acompanhando a sua execução e promovendo a sua avaliação;
- Desenvolver ações de acompanhamento e avaliação do funcionamento do sistema de gestão territorial, identificando necessidades normativas, de desenvolvimento metodológico, de formação e de capacitação dos agentes territoriais;
- Apresentar propostas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar do ordenamento do território e do urbanismo, bem como as correspondentes medidas de aperfeiçoamento;
- Colaborar no apoio jurídico nas áreas do ordenamento do território e do urbanismo;
- Acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as práticas de gestão territorial nos âmbitos nacional, regional e local, promovendo a divulgação de boas práticas, a adoção de procedimentos uniformes e de critérios técnicos comuns e a disseminação da informação e do conhecimento;

- f) Desenvolver a normativa técnica de ordenamento do território e urbanismo, designadamente no que respeita ao acesso às funções urbanas, às formas de ocupação do solo e ao seu dimensionamento, à proteção e valorização dos recursos territoriais, à dotação de infraestruturas e serviços de interesse coletivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;
- g) Realizar estudos específicos e desenvolver outras ações necessárias à alteração e revisão do Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território e ao acompanhamento e avaliação da sua aplicação;
- h) Realizar estudos e desenvolver outras ações de apoio à integração das políticas setoriais e regionais nos instrumentos de gestão territorial e apoiar tecnicamente a intervenção da DGT na sua elaboração e nos procedimentos de avaliação ambiental dos instrumentos de gestão territorial;
- i) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza técnica nas áreas do ordenamento do território e do urbanismo, do desenvolvimento territorial e urbano e da política de cidades;
- j) Efetuar o depósito dos instrumentos de gestão territorial e das cartas que contêm a delimitação dos regimes territoriais aplicáveis ao ordenamento do território, e manter o respetivo arquivo documental e sistema de informação de suporte;
- k) Apoiar a definição e assegurar a gestão técnica de programas de cooperação técnica e financeira dirigidos à promoção das boas práticas de gestão territorial, à qualificação do território e da gestão urbana e à execução da política de cidades, orientando a sua aplicação e avaliando os seus resultados;
- l) Prestar apoio técnico ao acompanhamento das políticas de desenvolvimento territorial e urbano e da política de cidades nos âmbitos comunitário e internacional, e colaborar na aplicação e avaliação dessas políticas no território nacional;
- m) Participar em programas e projetos nacionais, comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação do território e das cidades;
- r) Apoiar a participação da DGT na elaboração de legislação setorial e na preparação, acompanhamento e execução de programas e projetos nacionais, setoriais e regionais com impacto no território e nas cidades;

- u) Coordenar e elaborar estudos específicos e outras ações técnicas de apoio à utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão territorial e na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;
- v) Participar e colaborar em estudos e trabalhos de formulação e de revisão de políticas e medidas nacionais visando a compatibilidade das políticas de ordenamento do território e de urbanismo com as políticas de ambiente, visando o desenvolvimento sustentável;
- w) Participar, colaborar e proceder ao acompanhamento do processo de concretização da Estratégia Nacional para o Desenvolvimento Sustentável, em matéria de política de ordenamento do território e de urbanismo bem como de outros Programas Nacionais, que tenham impacto na política de ordenamento do território e de urbanismo;
- x) Elaborar relatórios de avaliação do grau de execução e impactos da concretização de políticas e medidas no sector do ordenamento do território e do urbanismo no âmbito dos Programas, Planos e Estratégias Nacionais, nomeadamente na área ambiental;
- y) Promover e coordenar a implementação da Convenção Europeia da Paisagem e prestar apoio técnico à Comissão de Acompanhamento de Arquitetura e Paisagem, no âmbito da implementação da Política Nacional de Arquitetura e Paisagem (PNAP);
- z) Colaborar no apoio técnico no âmbito das suas atribuições e sempre que solicitado, com a administração central, regional e local, bem como com as restantes formas de organização autárquica;
- aa) Prestar apoio técnico ao funcionamento da Comissão Nacional do Território.

**DSOT- ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS**

Unidade orgânica	Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de Risco			Medida de Prevenção	Estado de implementação da medida
				PO a)	GC b)	GR c)		
DSOT	DIGT	Manutenção e gestão do Sistema Nacional de Informação Territorial (SNIT)	Não atualização de dados e falhas no registo da informação, transmissão ou uso indevido de informação; Apropriação, destruição ou modificação de informação de forma a colocar em causa a veracidade e a fiabilidade dos dados, comprometendo o bom funcionamento do Sistema de Informação.	1	1	1	Implementação de políticas de autenticação e identificação dos utilizadores e de políticas de backups e recuperação de dados; Gestão partilhada da informação; Verificação a diferentes níveis hierárquicos de decisão.	A Implementar
		Manutenção e gestão do Sistema de Submissão Automático dos IGT para publicação em Diário da República e depósito na DGT	Validação indevida da informação submetida para efeitos de publicação em Diário da República, transmissão ou uso indevido de informação; Apropriação,	1	1	1	Implementação de políticas de autenticação e identificação dos utilizadores e de políticas de backups e recuperação de dados; Gestão partilhada da informação; Verificação a diferentes níveis hierárquicos de decisão.	A Implementar





• **DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (DSIC)**

A Direção de Serviços de Informação Cadastral (DSIC) compreende as seguintes unidades flexíveis e é chefiada pelos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau indicados:

Direção de Serviços	Divisões	
<b>Diretor de Serviços:</b> Paulo Agostinho Rodrigues Torrinha	Divisão de Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica (DCG)	<b>Chefe de Divisão:</b> Fernando da Silva Glória
	Divisão de Cadastro Predial (DCP)	<b>Chefe de Divisão:</b> Teresa Cardoso Mira

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no artigo 4.º da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto)

- a) Constituir, manter e gerir o Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral (SiNErGIC) e o Portal do Cadastro;
- b) Promover a conservação da informação cadastral e emitir parecer no quadro da legislação em vigor;
- c) Verificar a conformidade técnica de dados cadastrais;
- d) Certificar os elementos cadastrais, designadamente no âmbito do SiNErGIC;
- e) Colaborar no apoio jurídico na área do Cadastro;
- f) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza técnica na área do Cadastro;
- g) Acompanhar e participar com as restantes unidades orgânicas da DGT e com outras instituições, nacionais e estrangeiras, em projetos de investigação e desenvolvimento experimental no domínio do cadastro predial, sistematizando, integrando e disseminando os resultados;
- h) Apoiar a DSOT na coordenação do Sistema Nacional de Informação Territorial (SNIT) e do Portal do Ordenamento do Território e do Urbanismo e apoiar a DSGCIG na coordenação do SNIG, do SIARL e do Portal da Informação Geográfica;

- i) Elaborar normas técnicas referentes às suas áreas de atuação;
  - j) Colaborar na preparação e realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional e em ações de divulgação técnica, da iniciativa da DGT e de outras entidades;
  - k) Coordenar, no âmbito das suas competências, a atividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos;
  - l) Prestar apoio técnico ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo;
  - m) Colaborar com a DSGCIG na criação, desenvolvimento e disponibilização de novos produtos e novos serviços de dados em formatos WMS e WFS, promovendo novas áreas de exploração e a sua manutenção e atualização permanentes;
  - n) Assegurar o cumprimento da diretiva INSPIRE que estabelece a Infraestrutura de Informação Espacial na comunidade europeia (INSPIRE) e do regime jurídico que procedeu à respetiva transposição, fixando as normas gerais para a constituição de infraestruturas de informação geográfica em Portugal;
  - o) Propor/ Apresentar propostas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar do cadastro e informação cadastral, bem como as restantes formas de organização autárquica;
  - p) Colaborar no apoio técnico, no âmbito das suas atribuições e sempre que solicitado, a administração central, regional e local, bem como as restantes formas de organização autárquica;
  - q) Prestar o apoio técnico ao funcionamento da Comissão Nacional do Território;
- À DSIC nas áreas de regulação, fiscalização e acreditação no domínio do cadastro, em articulação com as outras unidades orgânicas, compete:
- a) Colaborar na promoção da regulação de atividades;
  - b) Propor a publicação e divulgação de normativos técnicos e legais;
  - c) Fiscalizar, nos termos da legislação aplicável ao cadastro, as atividades das empresas, promover a instrução de processos de contraordenação e propor a aplicação de sanções;

- d) Criar e manter um cadastro ou registo das empresas e técnicos de acordo com a legislação específica aplicável ao cadastro;
- e) Instruir as propostas de concessão de alvarás, nos termos da legislação aplicável, e acreditar técnicos na área da conservação do cadastro.

**DSIC – ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS**

Unidade orgânica	Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de Risco			Medida de Prevenção	Estado de implementação da medida
				PO a)	GC b)	GR c)		
DSIC	DCG	Constituição, manutenção e gestão do Sistema de Informação do SINERGIC (SINERGIC) e do Portal do CGPR	Ocorrência de pressão no sentido de falhas na introdução de dados e no registo de informação; Não atualização de dados; Apropriação, modificação ou destruição de informação de forma a colocar em causa a veracidade e a fiabilidade dos dados, comprometendo o bom funcionamento do Sistema; Falsificação ou contração de documento; Danificação ou subtração de documento ou notação técnica; Burla informática e nas	2	3	3	Sistema automático de identificação de utilizadores; Criação de <i>backups</i> e medidas de recuperação de dados; Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos	A Implementar

DCG	Promoção da conservação da informação cadastral	comunicações; Corrupção	3	3	3	Implementada
	Alteração de marcos; Falsificação ou contração de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica; Corrupção	A análise dos pedidos e a apreciação dos processos é efetuada por ordem de entrada na DSIC e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos; As tarefas efetuadas no campo são asseguradas por equipas designadas de forma rotativa e aleatória; Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo; Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis; Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais complexas ou controversas; Obrigatoriedade de emissão de declaração de interesses; Em caso de necessidade de contacto com os particulares interessados, estes serão efetuados pelo chefe de equipa, acompanhado de um ou mais técnicos, sendo recolhida apenas a informação				

									Indispensável à regular execução dos trabalhos;  Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus efetuam deslocações periódicas e inopinadas aos locais onde as equipas se encontram a laborar, de forma a acompanhar a atuação das mesmas	
DCG	Verificação da conformidade técnica dos dados cadastrais no âmbito do CGPR	Falsificação ou contrafação de documento;  Danificação ou subtração de documento e notação técnica	3	3	3	3	3	3	Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos;  Duplo grau de apreciação	Implementada
DCG	Vetorização dos dados do CGPR	Falsificação ou contrafação de documento;  Danificação ou subtração de documento e notação técnica	3	3	3	3	3	3	Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos;  Duplo grau de apreciação	Implementada
DCP	Constituição, manutenção e gestão do Sistema de Informação do SINERGIC (SI-SINERGIC) e do Portal do Cadastro no que se refere ao cadastro	Ocorrência de pressão no sentido de falhas na introdução de dados e no registo de informação;  Não atualização de dados;  Apropriação, modificação,	2	3	3	3	3	3	Sistema automático de identificação de utilizadores;  Medidas de backups e de recuperação de dados;  Controlo de qualidade com identificação e responsabilização dos trabalhadores;	Implementada

	predial	destruição ou uso indevido de informação; Manipulação de fundamentação de proposta de decisão tendo em vista favorecimento ilícito; Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento; Burla informática e nas comunicações; Corrupção	3	3	3	Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas concretas: estrutura hierarquizada de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis e maior acompanhamento dos processos mais complexos	
DCP	Promoção da execução de cadastro	Alteração de marcos; Corrupção	3	3	3	A análise dos pedidos e a apreciação dos processos é efetuada por ordem de entrada na DSIC e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos; As tarefas efetuadas no campo são asseguradas por equipas designadas de forma rotativa e aleatória; Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo; Estrutura hierarquizada do processo de	Implementada



					<p>decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</p> <p>Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais complexas ou controvertidas;</p> <p>Obrigatoriedade de emissão de declaração de interesses;</p> <p>Em caso de necessidade de contacto com os particulares interessados, estes serão efetuados pelo chefe de equipa, acompanhado de um ou mais técnicos, sendo recolhida apenas a informação indispensável à regular execução dos trabalhos;</p> <p>Os dirigentes intermédios de 1.ª e 2.ª graus efetuam deslocações periódicas e inopinadas aos locais onde as equipas se encontram a laborar, de forma a acompanhar a atuação das mesmas</p>	Implementada
				3	3	
				3	2	
				Omissão ou erro intencional na apreciação de factos e na respetiva inserção processual;	Manipulação da	
				Fiscalização das atividades das empresas licenciadas para a execução de cadastro predial; instrução de		
				DCP		

	processos de contraordenação e proposta de aplicação de sanções	fundamentação na elaboração da proposta de decisão tendo em vista favorecimento; Falsificação ou contração de documento; Danificação ou subtração de documento; Corrupção	na				gestão e controlo, através das seguintes medidas concretas: estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis e um maior acompanhamento dos processos mais complexos	
DCG/DCP	Instrução e proposta de concessão de alvarás e acreditação de técnicos na área da Conservação de Cadastro	Erro intencional na apreciação dos requisitos e factos tendo em vista o favorecimento; Manipulação da fundamentação para a elaboração de proposta de decisão tendo em vista o favorecimento; Alteração da prioridade de análise do processo e/ou de elaboração da proposta de decisão; Falsificação ou contração de documento;	na	2	2	2	As tarefas no terreno são asseguradas por equipas de trabalhadores designadas de forma rotativa e aleatória;  Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas concretas: estrutura hierarquizada de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis e maior acompanhamento dos processos mais complexos	Implementada

	DCG/DCP	Realização de perícias			Danificação ou subtração de documento; Corrupção			
		Falsificação ou contração de documento; Danificação ou subtração de documento; Corrupção	2	2		2		
						Designação aleatória dos peritos; Identificação e responsabilização dos peritos; Validação dos pareceres emitidos pelos dirigentes intermédios e pelos dirigentes superiores envolvidos		Implementada

- **DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GEODESIA, CARTOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (DSGCIG)**

A Direção de Serviços de Geodesia, Cartografia e Informação Geográfica (DSGCIG) compreende as seguintes unidades flexíveis e é chefiada pelos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau indicados:

Direção de Serviços	Divisões	
Diretor de Serviços: Paulo Manuel Gaspar Patrício	Divisão de Geodesia (DGeod);	Chefe de Divisão: Helena Cristina Ribeiro
	Divisão de Cartografia (DCart);	Chefe de Divisão: Marisa Isabel Palma Silva
	Divisão de Informação Geográfica (DIG).	Chefe de Divisão: Danilo Nunes Furtado

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no artigo 5.º da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto)

- Acompanhar a manutenção e o aperfeiçoamento das infraestruturas geodésicas, e dos referenciais geodésicos nacionais e manter os registos de dados que as caracterizam, de forma a garantir condições para a sua distribuição;
- Constituir e manter os bancos de dados de informação geográfica, incluindo a obtida por produção descentralizada e de deteção remota, com exceção da de natureza cadastral, assegurando a criação de condições para a sua distribuição;
- Verificar a conformidade técnica dos dados georreferenciados, incluindo os decorrentes das atividades de homologação e fiscalização;
- Colaborar no apoio jurídico nas áreas da geodesia, cartografia e informação geográfica;
- Promover a publicação de informação geográfica e fornecer o apoio em impressão, reprodução e edição de publicações no âmbito das atividades da DGT;

- f) Acompanhar e participar com as restantes unidades orgânicas da DGT e outras instituições, nacionais e estrangeiras, em projetos de investigação e desenvolvimento experimental nos domínios da geodesia e da cartografia, sistematizando, integrando e disseminando os resultados;
- g) Coordenar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o desenvolvimento dos conteúdos técnicos, operar, manter e gerir o SNIG, o SIARL e o Portal de Informação Geográfica, bem como apoiar a DSOT na coordenação do SNIT e do Portal do Ordenamento do Território e do Urbanismo e a DSIC na coordenação do Sistema do SiNErGIC e do Portal do Cadastro;
- h) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
- i) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza técnica nas áreas da geodesia, cartografia e informação geográfica;
- j) Colaborar na preparação e realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional e em ações de divulgação técnica, da iniciativa da DGT e de outras entidades;
- k) Coordenar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, a criação, desenvolvimento e disponibilização de novos produtos e novos serviços de dados em formato WMS e WFS, e a promoção de novas áreas de exploração e a sua manutenção e atualização permanentes;
- l) Coordenar, no âmbito das suas competências, a atividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos;
- m) Disponibilizar a Carta Administrativa Oficial de Portugal (CAOP);
- n) Prestar apoio técnico ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo;
- o) Assegurar o cumprimento da diretiva INSPIRE que estabelece a Infraestrutura de Informação espacial na comunidade europeia (INSPIRE) e do regime jurídico que procedeu à respetiva transposição, fixando as normas gerais para a constituição de infraestruturas de informação Geográfica em Portugal;

- p) Apresentar propostas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar da geodesia, cartografia e informação geográfica, bem como as correspondentes medidas de aperfeiçoamento;
- q) Colaborar no apoio técnico no âmbito das suas atribuições e sempre que solicitado, à administração central, regional e local, bem como às restantes formas de organização autárquica;
- r) Prestar apoio técnico ao funcionamento da Comissão Nacional do Território;

À DSGCIG nas áreas de regulação, fiscalização e acreditação, no domínio da geodesia, cartografia e informação geográfica, em articulação com outras unidades orgânicas, compete:

- a) Colaborar na promoção da regulação de atividades;
- b) Propor a publicação e divulgação de normativos técnicos legais;
- s) Fiscalizar, nos termos da legislação aplicável, as atividades das empresas, promover a instrução de processos de contraordenação e propor a aplicação de sanções;
- t) Homologar produtos cartográficos;
- u) Criar e manter um cadastro ou registo das empresas de acordo com a legislação específica aplicável domínios da sua intervenção.

**DSGCIG – ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS**

Unidade orgânica	Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de Risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
				PO a)	GC b)	GR c)		
DSGCIG	DGeod	Emissão de pareceres sobre a Rede Geodésica Nacional	Favorecimento	1	1	1	Decisões sujeitas a vários níveis de validação hierárquica.	Implementada
	DGeod	Disponibilização de dados da ReNEP a título gratuito	Favorecimento	1	1	1	Decisões sujeitas a vários níveis de validação hierárquica.	Implementada
	DCart	Fiscalização das atividades das empresas, promoção da instrução dos processos de contraordenação e apresentação de propostas de aplicação de sanções	Favorecimento	1	3	2	Equipas constituídas por um número mínimo de 3 elementos; Todos os elementos da equipa devem subscrever declaração de ausência de interesses relativamente às empresas em causa	Implementada
	DCart	Apresentação de propostas de homologação de produtos cartográficos	Favorecimento	2	2	2	Todos os elementos da equipa devem subscrever declaração de ausência de interesses relativamente às empresas em causa	Implementada
	DCart	Criação e manutenção de um cadastro ou registo das empresas de acordo com a legislação específica	Favorecimento	1	3	2	Todos os elementos da equipa devem subscrever declaração de ausência de interesses relativamente às entidades em causa	Implementada

	aplicável								
DIG	Disponibilização da Carta Administrativa Oficial de Portugal (CAOP);	Favorecimento	1	3	2				Decisões sempre sujeitas a vários níveis de validação hierárquica.
									Implementada

Escala de risco:

- a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- b) Gravidade da consequência (GC): 1- Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- c) Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado,



- **DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEAMENTO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, COMUNICAÇÃO E APOIO (DSPRI)**

A Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio (DSPRI) compreende as seguintes unidades flexíveis e é chefiada pelos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau indicados:

Direção de Serviços	Divisões	
<b>Diretora de Serviços:</b> Luísa da Conceição Rodrigues Esmeriz	Divisão de Planeamento e Apoio (DPA)	<b>Chefe de Divisão:</b> Ana Cristina Figueiredo Ferreira de Andrade Gomes
	Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamental e de Projetos (DEOP)	<b>Chefe de Divisão:</b> José Manuel Gomes Honrado
	Divisão de Comunicação e Relações Institucionais (DCRI).	<b>Chefe de Divisão:</b> Paula Cristina Camacho Silva

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no artigo 6.º da Portaria n.º 265/2015, de 31 de agosto)

- Atuar como interlocutor da Secretaria-Geral em todas as áreas abrangidas pela prestação centralizada de serviços, nomeadamente em de gestão de recursos humanos, gestão financeira, contratação pública e logística;
- Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
- Colaborar no desenvolvimento do SNIT, do SNIG, do SIARL e dos Portais do Ordenamento do Território e do Urbanismo, do Cadastro e da Informação Geográfica;
- Coordenar, no âmbito das suas competências, a atividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos;
- Realizar outras ações relacionadas com a sua área de atuação que, no domínio das atribuições da DGT, lhe venham a ser determinadas por despacho do diretor -geral;

- f) Assegurar o apoio logístico, administrativo, e, quando necessário, técnico, em articulação com as outras unidades orgânicas, à Comissão Nacional do Território, ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo, ao Conselho Coordenador de Cartografia e ainda, em articulação com a DSGCIG, ao Conselho de Orientação do SNIG, e com a DSOT, à Comissão de Acompanhamento da Arquitetura e da Paisagem;
- g) Atender e encaminhar todas as solicitações dirigidas à DGT, procurando dar resposta às questões em apoio às várias unidades orgânicas;
- h) Apoiar as unidades orgânicas da DGT nos procedimentos transversais relativos às matérias da competência daquelas.

À DSPRI, na área de relações institucionais compete:

- a) Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, a representação do MAOTE nas áreas do desenvolvimento territorial e urbano, do cadastro e da informação geográfica e acompanhar os trabalhos em curso em comités e grupos de trabalho relevantes da UE, da OCDE e da ONU;
- b) Preparar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas da DGT e outras entidades nacionais, as posições nacionais a defender nas negociações a nível comunitário em matérias de desenvolvimento territorial e urbano, cadastro e geodesia, cartografia e informação geográfica;
- c) Coordenar a participação da DGT em matéria de cooperação com países terceiros nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo, cadastro e geodesia, cartografia e informação geográfica, bem como acompanhar e monitorizar os trabalhos desenvolvidos no âmbito dos instrumentos institucionais de cooperação;
- d) Coordenar e apoiar as restantes unidades orgânicas da DGT na elaboração de relatórios devidos no âmbito das obrigações impostas aos Estados Membros pela Comissão Europeia ou previstas em atos comunitários;
- e) Apoiar as restantes unidades orgânicas da DGT na transposição de diretivas europeias;

À DSPRI, nas áreas de planeamento e apoio compete:

- a) Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1, mediante a elaboração do Plano Anual de Atividades e do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- b) Acompanhar a execução do planeamento das atividades, coordenando a elaboração do respetivo Relatório Anual, monitorizando o QUAR e elaborando o respetivo Relatório de autoavaliação;
- c) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP 2 e 3, assegurando a elaboração do relatório síntese e o funcionamento do CCA e da Comissão Paritária;
- d) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos afetos ao mapa de pessoal da DGT, procedendo ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e à sua adaptação às respetivas funções;
- e) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade;
- f) Elaborar o plano anual de formação, com base no levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação identificadas pelas unidades orgânicas, bem como promover e assegurar a respetiva execução, em articulação com a Secretaria-Geral;
- g) Assegurar os procedimentos relativos à constituição e modificação da relação jurídica de emprego público, designadamente no que respeita a procedimentos de recrutamento, seleção, provimento, desenvolvimento de carreiras e alterações de enquadramento remuneratório, bem como de mobilidade;
- h) Elaborar, em articulação com a Secretaria-Geral, o mapa de pessoal da DGT e apoiar na preparação do projeto de orçamento de funcionamento da DGT e da respetiva conta de gerência;
- i) Elaborar os mapas de férias;
- j) Assegurar a tramitação dos processos por acidentes em serviço, em articulação com a Secretaria-Geral;
- k) Assegurar a comunicação organizacional e prestar apoio a eventuais negociações coletivas;

- l) Efetuar o acolhimento e correspondente integração de novos trabalhadores afetos à DGT;
- m) Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Assegurar a gestão, o registo e o controlo contabilístico das receitas da DGT;
- o) Propor alterações orçamentais entre projetos de investimento e de investigação científica desenvolvidos pela DGT, no âmbito do acompanhamento da execução financeira;
- p) Manter o sistema de indicadores de gestão que permitem acompanhar a evolução da situação orçamental e financeira da DGT;
- q) Elaborar propostas de início de procedimentos pré-contratuais e correspondentes peças procedimentais;
- r) Acompanhar a execução dos contratos em que a DGT seja parte;
- s) Assegurar o acompanhamento da execução dos contratos relativos às instalações e bens afetos à DGT, bem como executar as funções de economato e aprovisionamento;
- t) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens da DGT;
- u) Assegurar a gestão do parque de veículos afeto à DGT, bem como do armazém, em articulação com a Secretaria-Geral;
- v) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência;

À DSPRI, na área da comunicação compete:

- a) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas, designadamente coordenando e acompanhando o relacionamento com o exterior, a nível nacional e internacional;
- b) Assegurar a catalogação, conservação e divulgação do material de interesse científico, histórico e cultural existente na DGT, bem como gerir o seu património documental;
- c) Definir o sistema de qualidade aplicável e propor a estratégia ambiental da DGT, procedendo à sua revisão periódica e propondo ações de melhoria;

- d) Planear, programar, promover e realizar eventos de carácter técnico e científico, ações de difusão e divulgação técnica, ações de formação e aperfeiçoamento profissional e iniciativas editoriais nos domínios de atuação da DGT, assegurando a organização logística e o suporte operacional na preparação e realização dessas ações;
- e) Promover a divulgação da informação científica e técnica produzida pela DGT;
- f) Coordenar a atividade comercial da DGT;
- g) Promover e acompanhar a aplicação de medidas de modernização, inovação e qualidade, designadamente a simplificação administrativa, a desmaterialização procedimental e a gestão de conteúdos do website da DGT, apoiando as unidades orgânicas da DGT neste domínio.

DSPRI – ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS

Unidade orgânica	Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da(s) medida(s)
				PO a)	GC b)	GR c)		
DSPRI	DPA	Processamento da assiduidade; Apuramento de dias de férias e elaboração de Mapas de Férias	Favorecimento mediante manipulação de dados	1	2	1	Sistema de gestão de assiduidade através de aplicativo informático que pressupõe obrigatoriamente dois níveis de validação para que a ausência seja considerada justificada (dirigentes intermédios de 1.ª e 2.ª grau);  Rotatividade de funções ao nível do lançamento da assiduidade e reflexo da mesma no processamento das remunerações efetuado por 2 elementos da DPA;  Apuramento de dias de férias e elaboração dos Mapas de Férias assegurados, no mínimo, por 2 trabalhadores em conjunto, sujeito a validação de dois níveis hierárquicos (dirigentes intermédios de 1.ª e 2.ª grau);  Envio mensal da assiduidade reportada ao mês anterior, à	Implementadas

								Secretaria-Geral para efeitos de repercussão da assiduidade no processamento dos abonos devidos;  Divulgação do apuramento do número de dias de férias pelas diversas unidades orgânicas em ordem à respetiva validação por todos os interessados, previamente à elaboração dos Mapas de Férias;  Divulgação, por correio eletrónico e mediante afixação, dos Mapas de Férias;  Disponibilização na Intranet dos Mapas de Férias;  Envio dos Mapas de Férias à Secretaria-Geral;  Acompanhamento e monitorização continua das tarefas	
DPA	Assegurar a gestão do património da DGT (CIBE, gestão do economato, manutenção e atualização do inventário)	Apropriação ilegítima de bens públicos;  Peculato	1	3	2		Atualização e normalização do inventário da DGT, incluindo o inventário dos bens de natureza museológica;	A Implementar	
DPA	Assegurar a gestão da frota	Peculato de uso	1	3	2		Aplicação do Regulamento do Uso de	Implementadas	

		automóvel da DGT				<p><b>Veículos (RUV);</b></p> <p>Preenchimento e validação dos Mapas de Utilização de Veículos sob o modelo disponibilizado pela ESPAP, E.P.E.;</p> <p>Gestão criteriosa da frota automóvel, mediante apresentação prévia da requisição interna de veículo, a qual pressupõe que os veículos sejam exclusivamente utilizados em deslocações de serviço;</p> <p>Reporte mensal dos dados respeitantes aos consumos de combustível, quilómetros percorridos e encargos com manutenções e eventuais sinistros no SGPVE;</p> <p>Análise dos Relatórios emitidos pela ESPAP, I.P., em ordem à ponderação quanto à oportunidade de adoção de medidas adicionais;</p> <p>Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas</p>	Cfr. Despacho n.º 01/DG/2016, de 07.01.2016
DPA	Assegurar os serviços de expediente geral	Favorecimento	1	1	1	Sistema de gestão documental que implica uma numeração sequencial de registos de entradas e de saídas;	Implementadas



DPA	Acompanhamento do processo de avaliação do desempenho (SIADAP 2 e 3)	Favorecimento mediante deturpação dos dados; Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica	1 3 2	1 3 2	Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas Decisões sujeitas a vários níveis de validação hierárquica previamente à respetiva operacionalização; Intervenção do CCA e da Comissão Paritária; Redação de atas de todas as reuniões do CCA; Reportes anuais a remeter à Secretaria-Geral; Divulgação na página da Internet e na Intranet da DGT; Envio das Fichas de Avaliação para a Secretaria-Geral, em ordem à respetiva inserção no correspondente processo individual; Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas
DEOP	Arrecadação da receita	Peculato; Concussão	1 3	1 3	Utilização de sistema de faturação eletrónica certificado associado ao GERFIP, o qual reporta direta e diariamente os registos da faturação à Autoridade Tributária;
					Implementadas

						<p>Nos Serviços Centrais, os trabalhadores que asseguram o atendimento presencial nos pontos de atendimento não efetuam os trocos, sendo os mesmos assegurados na tesouraria, sita em local distante dos pontos de atendimento, embora ligado por um sistema hidráulico que permite a circulação dos documentos e do numerário.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

Escala de risco:

- a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- b) Gravidade da consequência (GC): 1- Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- c) Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado

- **DIVISÃO DE REGULAÇÃO E APOIO JURÍDICO (DRAJ)**

A Divisão de Regulação e Assessoria Jurídica (DRAJ) consubstancia uma unidade flexível na dependência direta do Diretor-Geral do Território, sendo chefiada pelo dirigente intermédio de 2.º grau abaixo indicado:

Divisão de Regulação e Assessoria Jurídica	<b>Chefe de Divisão:</b> Anabela Costa Nunes do Coito
--	--

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no ponto 5 do Despacho n.º 10448/2015)

- a) Pronunciar -se sobre os aspetos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições da DGT, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;
- b) Apoiar a participação da DGT na elaboração de legislação sectorial e na preparação, acompanhamento e execução de programas e projetos nacionais, sectoriais e regionais com impacto no território e nas cidades;
- c) Identificar, em articulação com as demais direções de serviços, as necessidades normativas de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar do ordenamento do território e do urbanismo, de geodesia, cartografia, sistemas de informação geográfica e cadastro, e propor as adequadas medidas de aperfeiçoamento;
- d) Prestar apoio jurídico ao diretor-geral e subdiretores-gerais no âmbito das atribuições da DGT, designadamente na análise dos resultados das ações de fiscalização realizadas, nos termos da legislação aplicável no âmbito das atribuições da DGT, e das propostas de aplicação de sanções contraordenacionais, quando for caso disso;
- e) Prestar apoio jurídico às demais unidades orgânicas da DGT;
- f) Elaborar estudos e colaborar na elaboração de publicações da DGT sobre as áreas da competência desta;

- g) Colaborar na preparação e realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional e em ações de divulgação técnico-jurídica;
- h) Elaborar e manter atualizado um arquivo de legislação e de jurisprudência com interesse para as atividades prosseguidas pela DGT;
- i) Intervir nos procedimentos de gestão territorial relativos à adoção de medidas de política de solos que careçam de aprovação pelo Governo;
- j) Propor a publicação e divulgação de normativos técnico-legais;
- k) Colaborar na promoção da regulação das atividades, nos termos da legislação aplicável, de geodesia, cartografia e cadastro;
- l) Colaborar na fiscalização, nos termos da legislação aplicável, das atividades das empresas e dos técnicos nas áreas da geodesia, cartografia e cadastro;
- m) Colaborar na acreditação e concessão de alvarás, nos termos da legislação aplicável, na área da conservação do cadastro;
- n) Realizar outras ações relacionadas com a sua área de atuação que, no domínio das atribuições da DGT, lhe venham a ser determinadas por despacho do diretor-geral.

**DRAJ – ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS**

Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
			PO a)	GC b)	GR c)		
DRAJ	Emissão de pareceres e de propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos	<p>Manipulação da fundamentação das respostas/ pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito;</p> <p>Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido;</p> <p>Conflito de interesse;</p>	1	2	1	<p>Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas concretas:</p> <p>Estrutura hierarquizada da decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</p> <p>Divulgação na Intranet dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;</p> <p>Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados;</p> <p>Processamento de processos tipo em plataformas informáticas, que permitem um melhor controlo e maior transparência do fluxo de documentos e de decisões que concorrem para a resolução final dos processos.</p>	Implementada
DRAJ	Preparação de procedimentos da	Adulteração da prioridade da análise;	3	2	3	Promoção da análise dos pedidos por	Implementada

	<p>competência dos membros do Governo: expropriações, serviços administrativos e incêndios.</p>	<p>Influência sobre a decisão de um processo.</p>		<p>ordem de entrada na DRAJ e logo que esteja concluída a instrução; Inexistência de contactos diretos com os requerentes; A Iniciativa da realização das reuniões e respetiva coordenação deve ser da responsabilidade da chefia da DRAJ.</p>	
--	---	---	--	--	--

Escala de risco:

- a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- b) Gravidade da consequência (GC): 1 - Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- c) Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado.

- **DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (DGRI)**

A Divisão de Gestão de Recursos Informáticos (DGRI) consubstancia uma unidade flexível na dependência direta do Diretor-Geral do Território, sendo chefiada pelo dirigente intermédio de 2.º grau abaixo indicado:

- 

Divisão de Gestão de Recursos Informáticos	Chefe de Divisão: Rui Sérgio Alves Cavaco
---	---

**COMPETÊNCIAS** (enumeradas no ponto 6 do Despacho n.º 10448/2015)

- a) Gerir a utilização dos recursos informáticos, a infraestrutura de dados e de comunicações e respetivos sistemas de segurança, garantindo o funcionamento, assegurando a gestão e mantendo atualizadas as infraestruturas informáticas e de comunicações e respetivos sistemas de segurança da DGT, e desenvolver o necessário planeamento estratégico e a programação das ações deles decorrentes, promovendo a aquisição e a conservação dos meios necessários e mantendo um cadastro atualizado desses meios;
- b) Criar e manter atualizados os suportes lógicos adotados, garantindo a sua adaptação às necessidades da DGT e realizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto a alterações dos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas e suportes lógicos;
- c) Colaborar com as restantes unidades orgânicas no desenvolvimento tecnológico dos Sistemas de Informação Geográfica e dos Portais do Ordenamento do Território e do Urbanismo, da Informação Geográfica e do Cadastro, e na garantia das suas manutenção e atualização permanentes;
- d) Conceber, estruturar e organizar a informação da DGT na Internet e na intranet, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;

- e) Organizar, manter e coordenar, em articulação com as outras unidades orgânicas, o sistema de gestão documental da DGT;
- f) Apoiar as diferentes unidades orgânicas na definição e implementação de soluções informáticas adequadas às suas necessidades;
- g) Colaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, com entidades externas para o estabelecimento da compatibilidade e comunicação entre ficheiros, bases de dados e sistemas;
- h) Promover, com o apoio das restantes unidades orgânicas, todos os reportes devidos em matéria de gestão de recursos informáticos;
- i) Realizar outras ações relacionadas com a sua área de atuação que, no domínio das atribuições da DGT, lhe venham a ser determinadas por despacho do diretor-geral.



DGRI – ATRIBUIÇÕES E RISCOS ESPECÍFICOS

Divisão	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos identificados			Escala de Risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
		PO a)	GC b)	GR c)	PO a)	GC b)	GR c)		
DGRI	Gestão da segurança da informação disponibilizada em aplicações web	Alteração da integridade dos sistemas de informação online por ações externas ou internas, resultando em danos na imagem da entidade e em tempo de reposição da informação fidedigna	1	2	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da integridade da informação (controle periódico das mesmas)	A implementar		
		Quebra da confidencialidade da informação por ações internas ou externas, tendo como consequência a divulgação de informação confidencial ou o acesso a informação e serviços privados por terceiros, resultando em quebra de confiança e em custos financeiros	1	2	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da confidencialidade da informação (controle periódico das mesmas)	A implementar		
		Indisponibilidade de acesso à informação por falha das aplicações, servidores, aparelhos de climatização e alimentação elétrica, tendo como consequência a falta de acesso à informação por parte das empresas, administração pública e público em	1	2	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da disponibilidade da informação (controle periódico das mesmas)	A implementar		

DGRI	Alteração da integridade dos sistemas de informação por ações internas, tendo como consequência tempos de inatividade dos serviços para reposição da informação fidedigna;	1	1	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da integridade da informação (controlo periódico das mesmas)	A Implementar
DGRI	Quebra da confidencialidade da Informação por ações internas, tendo como consequência a divulgação de informação confidencial, resultando em quebra de confiança e em perdas financeiras;	1	1	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da confidencialidade da informação (controlo periódico das mesmas)	A Implementar
	Gestão da segurança da informação interna					
	Indisponibilidade de acesso à informação por falha das aplicações, servidores aparelhos de climatização e alimentação elétrica, tendo como consequência a falta de acesso à informação interna.	1	2	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da disponibilidade da informação (controlo periódico das mesmas)	A Implementar
DGRI	Criação/Alteração de utilizadores de forma indevida e/ou sem avaliação prévia das respetivas regras de atribuição, resultando em acesso a informação não autorizada	1	1	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da política de gestão de acessos (controlo periódico das mesmas)	A Implementar
	Gestão da Política de Gestão de Acessos					
	Criação/Alteração de novos Perfis e permissões sem avaliação prévia das respetivas regras de atribuição,	1	1	1	Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da política de	A Implementar

		nomeadamente em termos de Incompatibilidade de Perfis, Áreas Funcionais a que podem ser disponibilizados e autorizações especiais que podem necessitar			gestão de acessos (controlo periódico das mesmas)	
--	--	--	--	--	---	--

Escala de risco:

- a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- b) Gravidade da consequência (GC): 1- Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- c) Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado.

- **DELEGAÇÕES REGIONAIS**

As Delegações Regionais são unidades flexíveis desconcentradas, em número de cinco, cujas competências constam enumeradas no ponto 7 do Despacho n.º 10448/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 184, de 21 de setembro de 2015 e são chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º grau, designados por Chefes de Delegação, conforme a seguir se indica:

Delegação Regional do Norte	Mirandela	Chefe da Delegação: José Eduardo Guedes Gomes Saavedra
	Santa Maria da Feira	
Delegação Regional do Centro	Castelo Branco	Chefe da Delegação: Luís Correia Antunes
	Condeixa	
Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Santarém	Chefe da Delegação: Joaquim Américo Salgueira da Costa
Delegação Regional do Alentejo	Beja	Chefe da Delegação: Vanda Maria Soares Machado
Delegação Regional do Algarve	Faro	Chefe da Delegação: Carlos Alberto Ribeiro Rodrigues

**DELEGAÇÕES REGIONAIS – RISCOS ESPECÍFICOS**

Delegação Regional	Atividades passíveis de acarretarem risco	Riscos Identificados	Escala de risco			Medida de prevenção	Estado de implementação da medida
			PO a)	GC b)	GR c)		
	Processamento da assiduidade	Favorecimento mediante manipulação de dados	1	1	1	Rotatividade de funções ao nível do registo da assiduidade; Validação da assiduidade apurada pelo Chefe da Delegação previamente à comunicação da mesma aos Serviços Centrais; Validação pelos Serviços Centrais (DPA) previamente à comunicação à Secretaria Geral	Implementada
	Assegurar os serviços de expediente	Favorecimento	1	1	1	Sistema de gestão documental que implica uma numeração sequencial de registos de entradas e de saídas; Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas	Implementada
Delegações Regionais	Arrecadação de receita	Peculato; Concussão	1	1	1	Utilização de sistema de faturação eletrónica certificado associado ao GERFIP, o qual reporta direta e diariamente os registos da faturação à Autoridade Tributária; Segregação das funções de emissão	Implementada

							de faturas/recibos, conferência e depósito de valores; Anulação ou devolução de valores dependente de autorização do chefe da Delegação	
Manutenção em cafre de quantias elevadas em numerário sem justificação	Peculato	1	1	1	1	1	Depósito diário na conta bancária do IGCP ou no dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação; Conferências pelo Chefe da Delegação	Implementada
Processamento indevido de ajudas de custo	Favorecimento	1	1	1	1	1	Validação do boletim itinerário pelo Chefe da Delegação mediante a aposição da respetiva assinatura; Validação nos Serviços Centrais (DSPRI-DPA) prévia ao envio do boletim itinerário para os serviços centrais	Implementada
Promoção da conservação da informação cadastral	Alteração de marcos; Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica; Corrupção	3	3	3	3	3	A análise dos pedidos e a apreciação dos processos é efetuada por ordem de entrada na DSIC e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos; As tarefas efetuadas no campo são asseguradas por equipas	Implementada

				<p>designadas de forma rotativa e aleatória;</p> <p>Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo;</p> <p>Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</p> <p>Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais complexas ou controversas;</p> <p>Obrigatoriedade de emissão de declaração de interesses;</p> <p>Em caso de necessidade de contacto com os particulares interessados, estes serão efetuados pelo chefe de equipa, acompanhado de um ou mais técnicos, sendo recolhida apenas a informação indispensável à regular execução dos trabalhos;</p> <p>Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau efetuam deslocações periódicas e inopinadas aos locais onde as equipas se encontram a</p>	
--	--	--	--	---	--

									laborar, de forma a acompanhar a atuação das mesmas	
	Verificação da conformidade técnica dos dados cadastrais no âmbito do CGPR	Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica	3	3	3	3	3	3	Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos; Duplo grau de apreciação	Implementada
	Vetorização dos dados do CGPR	Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica	3	3	3	3	3	3	Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos; Duplo grau de apreciação	Implementada
	Promoção da execução de cadastro	Alteração de marcos; Corrupção	3	3	3	3	3	3	A análise dos pedidos e a apreciação dos processos é efetuada por ordem de entrada na DSIC e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos;  As tarefas efetuadas no campo são asseguradas por equipas designadas de forma rotativa e aleatória;  Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo;  Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a	Implementada



						consequente análise das matérias em diferentes níveis; Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais complexas ou controvertidas; Obrigatoriedade de emissão de declaração de interesses; Em caso de necessidade de contacto com os particulares interessados, estes serão efetuados pelo chefe de equipa, acompanhado de um ou mais técnicos, sendo recolhida apenas a informação indispensável à regular execução dos trabalhos; Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus efetuam deslocações periódicas e inopinadas aos locais onde as equipas se encontram a laborar, de forma a acompanhar a atuação das mesmas				Implementada
									2	Designação aleatória dos peritos; Identificação e responsabilização
									2	
									2	
									2	
									2	Falsificação ou contração de documento; Danificação ou subtração de
									2	Realização de perícias

		documento; Corrupção				dos peritos; Validação dos pareceres emitidos pelos dirigentes intermédios e pelos dirigentes superiores envolvidos	

Escala de risco:

- a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- b) Gravidade da consequência (GC): 1- Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto;
- c) Graduação do risco (GR): 1 – Reduzido; 2 – Médio; 3 – Elevado.

## 7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Em cumprimento do previsto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção datada de 1 de julho de 2015, o presente Plano será objeto de monitorização permanente e de relatório anual atinente à respetiva execução, o qual integrará um capítulo autónomo no Relatório de Atividades da DGT. O referido relatório anual explicitará a eventual necessidade de revisão do Plano.

Neste sentido a DSPRI/DPA é responsável pela elaboração do relatório anual de execução do Plano, o qual deve contemplar, nomeadamente:

- A identificação das medidas adotadas e das medidas por adotar, devendo no que concerne a estas últimas ser indicada a nova calendarização para a respetiva adoção;
- A identificação dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- A identificação de riscos que eventualmente surjam após a entrada em vigor do Plano e que, por conseguinte, não tenham sido contemplados, em ordem à respetiva consideração e, concomitantemente, das medidas conducentes à sua prevenção/ eliminação.

Todas as unidades orgânicas/ flexíveis devem efetuar uma análise e reflexão interna, em ordem a indicarem, atempadamente, à DSPRI/DPA os elementos necessários à tempestiva elaboração do relatório anual de execução do presente Plano.

A execução do Plano é da responsabilidade dos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau ao nível das respetivas unidades orgânicas e unidades flexíveis, sob a responsabilidade geral do Diretor-Geral do Território e, em particular, dos Subdiretores-Gerais ao nível das unidades orgânicas relativamente às quais disponham de competência delegada.

O Plano e os relatórios anuais de execução do mesmo são publicitados na Intranet e na página da Internet da DGT.

