

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas **1ª Revisão**



| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUÇÃO | 2 |
| II. CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ | 3 |
| 1. Natureza | 3 |
| 2. Missão | 3 |
| 3. Visão | 3 |
| 4. Valores | 3 |
| 5. Atribuições | 4 |
| 6. Organograma | 7 |
| 7. Evolução orgânica e atribuições de delegações e subdelegações de competências | 8 |
| 8. Instrumentos de Gestão | 21 |
| III. COMPROMISSO ÉTICO | |
| Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos | 21 |
| IV. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | 23 |
| 1. Conceito de risco e de gestão de risco | 23 |
| 2. Fatores de risco | 24 |
| 3. Funções e responsabilidades | 25 |
| 4. Áreas de risco | 26 |
| V. METODOLOGIA APLICADA À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO | 26 |
| 1. Identificação do Risco | 27 |
| 2. Análise do Risco | 27 |
| 3. Avaliação do Risco | 29 |
| 4. Tratamento do Risco | 30 |
| 5. Monitorização | 30 |
| VI. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES E DOS RISCOS ASSOCIADOS | 31 |
| VII. CRONOGRAMA | 48 |
| VIII. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO | 48 |
| VIX. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO | 50 |
| ANEXOS | 50 |

I. INTRODUÇÃO

Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de Julho de 2009 e estando o Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ) consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, constituindo uma das grandes preocupações quer dos Estados quer das organizações, prejudicando gravemente a fluidez das relações entre cidadãos e a Administração Pública, obstando, ainda, ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual pretende ser um instrumento interno de gestão que permita aferir responsabilidades que eventualmente ocorram na gestão dos recursos públicos.

Nesta primeira revisão do Plano, como seria previsível, deparamo-nos com medidas já implementadas. Nesta conformidade reestrutura-se o Plano nesta nova versão, associando-a ao conhecimento no terreno e à aquisição de competências no âmbito da gestão de riscos dentro da organização. Consequentemente cria-se uma nova terminologia com a introdução da figura da “comunicação multidirecional”. Deste modo pretende-se aumentar o dinamismo e a transparência dos atos produzidos pelo IPDJ. Também a metodologia de avaliação de riscos é alterada nesta revisão, para uma combinação entre o grau da probabilidade de ocorrência e o grau de gravidade da consequência, deste modo aproxima-se o Plano das recomendações realçadas no relatório de acompanhamento e monitorização do Plano.

O presente Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão, de responsabilização e de avaliação do desempenho (FERMA, 2003)¹.

¹ Norma de Gestão de Riscos, FERMA - *Federation of European Risk Management Associations*, 2003

II. CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ

1. Natureza

O IPDJ é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

O IPDJ, prossegue atribuições da Presidência do Conselho de Ministros, sob superintendência e tutela do Primeiro-Ministro, ou do membro do Governo com responsabilidade na área do desporto e da juventude.

2. Missão

O IPDJ tem por missão a execução de uma política integrada e descentralizada para as áreas do desporto e da juventude, em estreita colaboração com entes públicos e privados, designadamente com organismos desportivos, associações juvenis, estudantis e autarquias locais.

3. Visão

Ser uma organização de reconhecida referência nacional e internacional no desenvolvimento de políticas públicas para as áreas do desporto e juventude.

4. Valores institucionais



5. Atribuições

São principais atribuições do IPDJ, em geral:

- a) Promover a formação e a qualificação dos quadros necessários ao exercício de funções específicas nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Assegurar as relações externas, no domínio das políticas do desporto e da juventude, em particular com os países que integram a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP);
- c) Assegurar a realização de ações de informação e sensibilização, no âmbito do desporto e da juventude;
- d) Promover e apoiar, em colaboração com instituições públicas e privadas, a realização de estudos sectoriais e intersectoriais e trabalhos de investigação sobre as áreas do desporto e da juventude;
- e) Assegurar a articulação horizontal entre o IPDJ, e os diferentes organismos da Administração Pública envolvidos na resposta aos problemas suscitados, na área do desporto e da juventude;
- f) Promover a aplicação e fiscalizar, diretamente ou indiretamente através de pessoas ou entidades qualificadas, o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos, aplicáveis no âmbito das suas atribuições, bem como emitir as autorizações e licenças que lhe estejam cometidas por lei e proceder à emissão de certidões e credenciações legalmente previstas;
- g) Gerir, administrar e conservar as infraestruturas da sua propriedade ou outras que lhe sejam afetas para a prossecução da sua atividade;
- h) Promover, criar e desenvolver sistemas integrados de informação;
- i) Apoiar a execução de programas integrados de construção, beneficiação, ampliação e recuperação de infraestruturas, bem como pronunciar-se sobre as normas relativas a condições técnicas e de segurança, construção e licenciamento;
- j) Solicitar aos serviços e organismos integrados na Administração Pública, em particular às escolas, instituições de ensino superior e a entidades na área da saúde, a informação e a colaboração que considere necessárias;
- k) Promover a instituição de mecanismos de coordenação interministerial.

No domínio do Desporto:

- a) Prestar apoio e propor a adoção de programas para a integração da atividade física e do desporto nos estilos de vida saudável quotidiana dos cidadãos e apoiar técnica, material e financeiramente o desenvolvimento da prática desportiva, assim como o desporto de alto rendimento e as seleções nacionais;
- b) Propor e aplicar medidas preventivas e repressivas no âmbito da ética no desporto, designadamente no combate à dopagem, à corrupção, à violência, ao racismo e à xenofobia no desporto, bem como na defesa da verdade, da lealdade e correção das competições e respetivos resultados;
- c) Propor a adoção do controlo médico-desportivo no acesso e na prática desportiva;
- d) Velar pela aplicação das normas relativas ao sistema de seguro dos agentes desportivos;
- e) Promover e apoiar, em colaboração com instituições públicas ou privadas, a realização de estudos e trabalhos de investigação sobre os indicadores da prática desportiva e os diferentes fatores de desenvolvimento da atividade física e do desporto.

No domínio da Juventude:

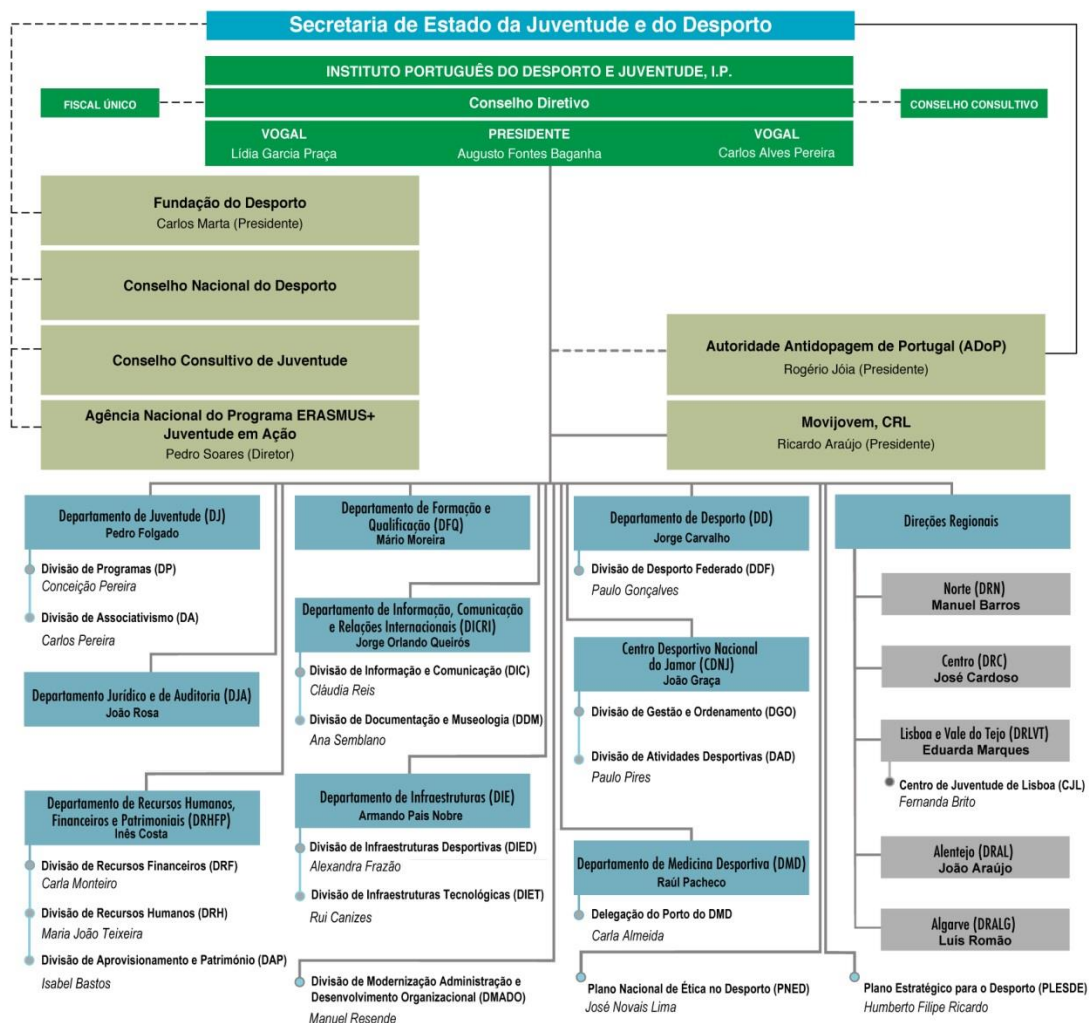
- a) Apoiar a definição das políticas públicas para a juventude, designadamente através da adoção de medidas de estímulo à participação cívica dos jovens em atividades sociais, económicas, culturais e educativas;
- b) Acompanhar a execução das políticas públicas de juventude;
- c) Apoiar o associativismo jovem, nos termos da lei, mantendo atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ);
- d) Apoiar técnica e financeiramente os programas desenvolvidos non âmbito da Lei do Associativismo Jovem;
- e) Promover a implementação de programas destinados a responder às necessidades e especificidade do universo jovem, nomeadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, do associativismo, da educação não-formal e da formação;
- f) Promover e implementar mecanismos de estímulo e apoio à iniciativa e ao espírito empreendedor dos jovens;

- g) Promover ações de sensibilização e aconselhamento, em particular nas áreas da saúde, comportamento de risco, proteção de menores e ambiente, visando assegurar a realização e o bem-estar dos jovens;
- h) Apoiar a mobilidade dos jovens, promovendo a construção de infraestruturas de alojamento e dinamizando, em particular, a rede nacional de pousadas da juventude, segundo critérios de racionalidade geográfica e demográfica, bem como de eficiência económica;
- i) Incentivar o intercâmbio juvenil, promovendo a participação e integração em organismos comunitários e internacionais e em projetos de cooperação e desenvolvimento social e económico;
- j) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas de âmbito regional, nacional ou internacional, com vista à prossecução das políticas de juventude.

O IPDJ pode estabelecer relações de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sem que tais relações de cooperação impliquem delegação ou partilha de atribuições e competências.

6. ORGANOGRAMA

Para cumprimento da sua missão, o IPDJ apoia-se na seguinte **estrutura organizacional**:



7. Evolução orgânica e atribuições de delegações e subdelegações de competências

Eventos IPDJ

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|
| 01.10.2011 <ul style="list-style-type: none"> • Criação do IPDJ • Decreto-Lei 98/2011, de 21 de setembro alterado pelo Decreto-Lei 132/2014, de 3 de setembro | 12.01.2012 <ul style="list-style-type: none"> • Publicação dos Estatutos • Portaria 11/2012, de 11 de janeiro | 18.02.2012 <ul style="list-style-type: none"> • Concretização da fusão • Deliberação n.º 765/2012, de 5 de junho 2012 | 23.07.2012 <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação do plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas | 28.01.2013 <ul style="list-style-type: none"> • Nomeado o fiscal único por 5 anos – sociedade ROC, “BDO&” associados SROC • Despacho 2272/2013, de 28 de janeiro | 07.10.2013 <ul style="list-style-type: none"> • Visita pedagógica da delegação do Conselho de prevenção da corrupção ao IPDJ | 05.08.2014 <ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao inquérito sobre o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da SG-PCM • Out a dez 2014. Realização de auditoria pela SG-PCM | 03.09.2014 <ul style="list-style-type: none"> • Alteração à Lei Orgânica do IPDJ • Decreto-Lei n.º 132/2014, de 3 de setembro | 17.02.2015 <ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao questionário “Prevenir a Corrupção no setor público. Uma experiência de 5 anos” | 06.08.2015 <ul style="list-style-type: none"> • Alteração aos Estatutos do IPDJ • Portaria n.º 23/2015, de 6 de agosto |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|

Conselho Diretivo

| | | | |
|--|---|--|--|
| 05.05.2012 <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho 7727/2012, de 5 de junho | 13.04.2013 <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegações de competências do Conselho Diretivo • Despacho 10391/2013, de 22 de julho | 13.04.2013 <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho diretivo • Despacho 13217/2013, de 17 de outubro/ revogado o Despacho 10391/2013, de 22 de julho | 04.03.2016 <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho nº 3395-C/2016 |
|--|---|--|--|

Presidente e Vice-Presidente do Conselho Diretivo

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 05.04.2012 (Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha •Despacho 13880/2013, de 31 de outubro | 16.01.2014 (Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha/ revogado o despacho 9187/2012, de 9 de julho •Despacho 593/2014, de 30 de abril | 21.07.2015 (Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha •Deliberação n.º 1469/2015, de 21 de julho | 05.04.2012 (Vice-Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de João Manuel Cravinha Bibe •Despacho 9186/2012, de 9 de julho e declaração de retificação 215/2013, de 18 de fevereiro | 13.04.2013 (Vice-Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de João Manuel Cravinha/ Revogado o Despacho 9186/2012, de 9 de julho •Despacho 14387/2013, de 7 de novembro | 19.12.2014 (Vice-Presidente) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competência de José António Murta Rosa •Despacho 886/2015, de 29 de janeiro |
|---|---|---|--|--|--|

Vogal do Conselho Diretivo

| | | | |
|---|--|---|---|
| 05.04.2012 (Vogal) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de Lidia Maria Rodrigues Praça (Vogal) •Despacho 9188/2012, de 9 de julho | 13.04.2013 (Vogal) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências Lidia Maria Garcia Rodrigues Praça/ revogado o Despacho n. 9188/2012, de 9 de julho •(Vogal) •Despacho 14386/2013, de 7 de novembro | 16.01.2014 (Vogal) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências Lidia Maria Garcia Rodrigues Praça/ revogado o Despacho n. 14386/2013, de 7 de novembro (vogal) •Despacho 3115/2014, de 25 de fevereiro | 21.09.2015 (Vogal) <ul style="list-style-type: none"> •Delegação de competências de Lidia Maria Rodrigues Praça •Deliberação n.º 1471/2015 |
|---|--|---|---|

Vogal do Conselho Diretivo

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 05.04.2012 (Vogal) | 01.01.2013 (Vogal) | 13.04.2013 (Vogal) | 16.01.2014 (Vogal) | 01.06.2015 (Vogal) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo • Despacho 11821/2012, de 5 de setembro | <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/ revogado o despacho n.º 2581/2013, de 18 de fevereiro • Despacho 7088/2012, de 15 de maio | <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/ revogado o despacho n.º 2581/2013, de 18 de fevereiro • Despacho 14388/2013, de 7 de novembro | <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/ revogado o despacho n.º 2581/2013, de 18 de fevereiro • Despacho 5694/2014, de 30 de abril | <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira • Deliberação n.º 1470/2015, de 21 de julho |

Diretores Regionais

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 17.02.2014 (DR Algarve) | 17.02.2014 (DR Alentejo) | 17.02.2014 (DR LVT) | 17.02.2014 (DR Norte) | 17.02.2014 (DR Centro) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Luís Miguel Guerreiro Romão • Despacho 0602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de João David Rodrigues Araújo • Despacho 3602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Eduarda Maria Gomes Marques • Despacho 3602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Manuel Dias Barros • Despacho 3602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de José Manuel Cardoso Silva Santos • Despacho 3602/2014, de 7 de março |

Departamento Jurídico e Auditoria/ Departamento de Infraestruturas e Equipamentos/ Divisão de Recursos Humanos

| 17.02.2014 (DJA) | 17-02-2014 (DIE) | 17.02.2014 (DRH) |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa• Despacho 3602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de Armando Luís Pais Oliveira Nobre• Despacho 3602/2014, de 7 de março | <ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de Maria João Mendes Teixeira• Despacho 3602/2014, de 7 de março |

8. Instrumentos de Gestão

O IPDJ norteia a sua gestão com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, enquadrados nos seguintes documentos:

- Orçamento;
- QUAR;
- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Planos de Formação;
- Relatórios de Formação;
- Normas de Controlo Interno;
- Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade;
- Manuais de Procedimentos;
- Fluxogramas.

III. COMPROMISSO ÉTICO E SERVIÇO PÚBLICO

A Constituição da República Portuguesa e o Código de Procedimento Administrativo obrigam todos os/as funcionários/as da Administração Pública a respeitar um conjunto de princípios no exercício da sua atividade.

Os/As trabalhadores/as do IPDJ regulam o exercício das suas funções por princípios e valores cujo conteúdo, em parte, se encontra vertido na ***Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos da Administração Pública***, designadamente:

1. Princípio do Serviço Público

Os/As funcionários/as encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. Princípio da Legalidade

Os/As funcionários/as atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3. Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4. Princípio da Igualdade

Os/As funcionários/as não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5. Princípio da Proporcionalidade

Os/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6. Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7. Princípio da Informação e Qualidade

Os/As funcionários/as devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade

Os/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9. Princípio da Integridade

Os/As funcionários/as regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

10. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os/As funcionários/as agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

IV. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco

1.1 Risco

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, elaborada pela FERMA (2003)², pode definir-se **risco** como “a combinação de evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativas na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional (ISO Guide 73:2009)³. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

1.2 Gestão de Risco

A **gestão de riscos** é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão de risco deve ser um processo contínuo, iterativo, em constante desenvolvimento, intrínseco à estratégia da organização e capaz de reagir às mudanças.

Assim, a gestão de risco deve:

- Analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades;
- Ser integrada na cultura da organização;
- Traduzir a estratégia em objectivos operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização,
- Ser calculada transversalmente a todo o IPDJ, especificamente ao nível das áreas de intervenção, designadamente, projetos, atividades e programas e, consequentemente, ao nível da missão e funções de cada departamento;

Pretende-se que sejam aplicadas medidas com vista a **Evitar, Reduzir, Assumir, ou Transferir** o risco.

² Norma de Gestão de Riscos, FERMA - *Federation of European Risk Management Associations*, 2003.

³ ISO Guide 73:2009, *Risk management vocabulary*

2. Fatores de Risco

Podem ser vários os riscos de gestão que uma organização acarreta no exercício da sua atividade. Esses riscos podem ter origem em **fatores internos ou externos** à organização.

Destacam-se os seguintes:

➤ **Fatores Internos:**

- Qualidade da Gestão
- Sistemas de Partilha
- Sistemas de Controlo Interno
- Recursos Humanos
- Motivação
- Comunicação
- Integridade das operações e dos processos

➤ **Fatores Externos:**

- Reduções orçamentais;
- Instabilidade governamental
- Instabilidade económica
- Redução de efetivos humanos e financeiros

3. Funções e responsabilidades

O Plano identifica, relativamente a cada área de intervenção, distribuída pelos departamentos do IPDJ, os riscos e infrações conexas, e as responsabilidades de cada interveniente, os recursos necessários e disponíveis, as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

No quadro seguinte identificam-se os intervenientes, funções e respetivas responsabilidades:

| Decisor/Intervenientes | Funções e Responsabilidades |
|---|--|
| Conselho Diretivo (CD) | Responsável pela gestão do plano; Estabelece os critérios de gestão de risco e a sua revisão; Responsável pelo acompanhamento e avaliação. |
| Dirigentes Intermédios dos Serviços Centrais, Direções Regionais e Coordenadores | Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano de acordo com a sua área de intervenção; Devem dispor de indicadores de desempenho que permitam monitorizar as atividades chave; Identificam e comunicam ao CD todos os riscos novos ou falhas identificadas nas medidas de controlo interno; |
| Trabalhadores/as | Compreender o seu nível de responsabilização individual; Compreender de que forma podem contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos chave da cultura da organização; Comunicar aos superiores hierárquicos todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes. |

Fonte: FERMA 2003⁴

4. Áreas de Risco

A identificação das áreas de risco tem como objetivo apontar os elementos de incerteza de uma organização.

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades suscetíveis de risco dentro da Organização sejam identificadas bem como todos os riscos que daí decorrem definidos.

Sublinhe-se que, ocorrências que prejudicam o exercício das atividades geram desvios que podem ter maior ou menor impacto nos resultados da Organização.

⁴ Norma de Gestão de Riscos, FERMA - Federation of European Risk Management Associations, 2003.

No que se refere ao IPDJ, instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destacam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Gestão Estratégica;
- Gestão Financeira e Patrimonial;
- Arrecadação de Receita;
- Financiamento e atribuição de subsídios;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão processual;
- Auditoria interna.

V. METODOLOGIA APLICADA À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO

A gestão do risco contempla várias atividades coordenadas e orientadas para gerir e organizar a previsão e antecipação do risco numa organização (ISO Guide 73:2009)⁵. Essas atividades deverão respeitar uma metodologia constituída por fases de trabalho. Tendo em atenção que esta metodologia não se aplica apenas para novos riscos identificados, aplica-se em todas as atividades subjacentes à gestão e controlo do risco.

⁵ ISO Guide 73:2009, *Risk management vocabulary*

1. Identificação do Risco

Tabela de apoio à descrição do risco

| | |
|--|---|
| 1. Designação do risco | |
| 2. Âmbito do risco | Descrição qualitativa de acontecimentos, a dimensão, tipo, número e dependências. |
| 3. Natureza do risco | Estratégico, financeiro, operacional, de conhecimento ou conformidade. |
| 4. Intervenientes | Intervenientes e respetivas expectativas. |
| 5. Quantificação do risco | Importância/relevância e probabilidade. Utiliza-se a matriz de avaliação do risco. |
| 6. Tolerância/Apetência para o risco | Potencial de perda e impacto financeiro do risco. Valor em risco. Probabilidade e dimensão de perdas/ganhos potenciais. Objetivo(s) do controlo do risco e nível de desempenho pretendido. |
| 7. Tratamento e mecanismos de controlo do risco | Principais meios através dos quais o risco é atualmente gerido. Níveis de confiança do controlo existente. Identificação dos protocolos de monitorização e revisão. |
| 8. Possíveis ações de melhoria | Recomendações para redução do risco. |
| 9. Desenvolvimento de estratégias e políticas | Identificação da função responsável pelo desenvolvimento de estratégias e políticas. |

Fonte: FERMA 2003⁶

2. Análise do Risco

Com vista a podermos classificar o risco, este é avaliado numa perspectiva da probabilidade e gravidade da consequência, para isso suportamo-nos do apoio da Norma de Gestão de Riscos FERMA, 2003⁷.

Analisar e estimar os riscos permite a tomada de decisões.

⁶ Norma de Gestão de Riscos, FERMA - Federation of European Risk Management Associations, 2003.

⁷ Idem

Tabela de probabilidade

| Estimativa | Descrição | Indicadores |
|-------------------------|--|---|
| Alta (Provável) | Com possibilidade de ocorrência todos os anos ou hipótese de ocorrência superior a 25%. | <ul style="list-style-type: none"> • Clara oportunidade. • Potencial para ocorrer diversas vezes dentro de um período de 5 anos. • Ocorreu recentemente. • Certeza razoável de ser atingida a curto prazo, com base nos processos de gestão atuais. |
| Média (Possível) | Com possibilidade de ocorrência em cada dez anos ou hipótese de ocorrência inferior a 25%. | <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades atingíveis e exigem gestão cuidadosa. • Pode ocorrer mais do que uma vez dentro do período de 10 anos • Pode ser difícil de controlar devido a algumas influências externas. • Existir um historial de ocorrências |
| Baixa (Remota) | Sem possibilidade de ocorrência em cada dez anos ou hipótese de ocorrência inferior a 2%. | <ul style="list-style-type: none"> • Existem oportunidades que devem ser investigadas. • Oportunidade cuja probabilidade de sucesso é baixa, com base nos recursos de gestão que estão a ser aplicados. • Não ocorreu ou é improvável que ocorra. |

Fonte: FERMA 2003⁸

Tabela das consequências

| | |
|--------------|---|
| Alta | <ul style="list-style-type: none"> • Grande impacto financeiro sobre a organização. • Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto negativo na imagem da organização. • Elevado prejuízo para o cidadão. • Grande preocupação dos intervenientes. |
| Média | <ul style="list-style-type: none"> • Impacto financeiro moderado sobre a organização. • Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto restrito na imagem da organização. • Algum prejuízo para o cidadão • Preocupação moderada dos intervenientes |
| Baixa | <ul style="list-style-type: none"> • Baixo impacto financeiro sobre a organização. Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto residual na imagem da organização. • Sem prejuízo direto para o cidadão. • Pouca preocupação dos intervenientes. |

Fonte: FERMA 2003⁹

⁸ Norma de Gestão de Riscos, FERMA - Federation of European Risk Management Associations, 2003

⁹ idem

3. Avaliação do Risco

A matriz de probabilidade / gravidade é o meio de combinar classificações qualitativas da gravidade e da possibilidade da ocorrência do risco com fim de produzir a classificação do risco. (ISO 3100:2009)¹⁰.

Serve esta matriz para criar prioridades de tratamento dos riscos e standardizar o processo no contexto organizacional do IPDJ. Neste sentido os riscos podem ser classificados como: “**Fraco**”, “**Moderado**” ou “**Elevado**”.

Matriz de avaliação do risco

| | | Probabilidade de ocorrência | | |
|---------------------------|-------|-----------------------------|----------|---------|
| | | Baixa | Média | Alta |
| Gravidade da consequência | Alta | Elevado | Elevado | Elevado |
| | Média | Moderado | Moderado | Elevado |
| | Baixa | Fraco | Moderado | Elevado |

¹⁰ ISO 31000:2009, *Risk management – Principles and guidelines*

4. Tratamento do Risco

O Tratamento de riscos envolve a seleção e implementação de uma ou mais ações para modificar os riscos (ISO 3100:2013)¹¹, trata-se de um processo cíclico composto por avaliação ou reavaliação dos riscos das medidas aplicadas e da sua eficácia.

O tratamento do risco acarreta tomada de decisão, o risco deverá ser: **Evitado, Prevenido, Transferido ou Aceite.**

De salientar que um risco identificado e, de fácil e imediato tratamento, que o modifique, é considerado como sendo uma ação de intervenção imediata.

5. Monitorização

A monitorização faz parte do processo de gestão de riscos e inclui a verificação e vigilância regular (ISO 3100:2009)¹². Deverá ser preocupação constante dos responsáveis, indicados no Plano, manter a monitorização atualizada.

É de importância fulcral neste processo a criação de Indicadores, medíveis quantitativamente, eficazes e eficientes.

Na ação de monitorização também deve ser conseguida a identificação de riscos emergentes e antecipar a incerteza e às mudanças.

A monitorização deverá ser observada sempre numa perspectiva de melhoria continua.

¹¹ ISO 31000:2009, *Risk management – Principles and guidelines*

¹² Idem

VI. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES E DOS RISCOS ASSOCIADOS

Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, I.P.

Áreas de Intervenção

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|--|---|-------------------|---|---|---|--|
| 1 | ADoP - Laboratório de Análises de Dopagem | Rogério Joia / Rodrigo Aguilera / Sandra Ramos | Análise e tratamento dos resultados e/ou amostras de forma não imparcial | Moderado | Assinatura de Compromisso deontológico por parte dos colaboradores; Procedimentos Técnicos de cumprimento obrigatório; Acesso controlado por meios biométricos; Serviço de Segurança; Acesso fora do horário normal de funcionamento não permitido sem autorização; Existência de uma rede informática interna sem acesso ao exterior (Internet) para toda a informação relativa aos procedimentos analíticos. | Atribuição de código interno às amostras recebidas; Cadeia de Custódia Interna para manuseamento e acesso às amostras. | | AC |
| 2 | ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem | Rogério Joia / Jorge Sena e Silva / | Acesso à informação sobre os praticantes desportivos no formulário de localização enviado trimestralmente | Moderado | Acesso à informação limitado aos responsáveis (acesso à BD) | Todos os colaboradores da ESPAD assinam um termo de confidencialidade e o acesso às respetivas Bases de Dados está também limitado aos respetivos responsáveis pela área | | AC |
| 3 | | Fábio Marques / Hugo Pato / Isabel Viveiros / | Acesso à informação médica dos praticantes desportivos que solicitam AUT | Moderado | Acesso à informação limitado aos responsáveis; só os 2 responsáveis têm acesso ao arquivo e à respetiva BD | | | AC |
| 4 | | Ana Pereira Helena Costa | Acesso a toda a documentação que envolve a ação de controlo de dopagem | Moderado | Acesso à informação limitado ao responsável | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|---------------------------------|--|-------------------|--|---|---|---|
| 5 | ADoP - Gabinete Jurídico | Rogério Joia / Fábio Marques | Fugas de informação relativas a violações de normas antidopagem ou processos conexos | Elevado | Processos relativos às violações normas antidopagem guardados em armários com acesso condicionado e controlado (os referidos processos só circulam entre GJ e o Presidente da ADoP); Porta de segurança com controlo biométrico que veda a passagem a pessoas estranhas não autorizadas; Segurança humana 24h e relatório diário de ocorrências. | Existência de Livro de Reclamações; Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgações enviadas. | | |
| 6 | | | Fugas de informação relativas a informação relacionada com o Sistema de Localização do Praticante Desportivo | Elevado | | | | |
| 7 | Delegação do Porto do Departamento de Medicina Desportiva | Raul Pacheco | Quebra do sigilo profissional | Fraco | Formação em serviço e divulgação de boas práticas | Manual de procedimentos | | AC |
| 8 | | | Erro profissional | Fraco | Reuniões Clínicas regulares (Formação em Serviço). | Normas de Orientação Clínica | | AC |
| 9 | Departamento de Medicina Desportiva | Raul Pacheco | Marcação de consultas: acessibilidade e assertividade no atendimento administrativo | Moderado | Gestão das marcações com monitorização das marcações e tempos de espera | Avaliação mensal dos mapas de registo; Avaliação do tempo de espera; Livro de reclamações. | | AC |
| 10 | | | Sigilo profissional | Fraco | Formação em serviço e divulgação de boas práticas | Análise e discussão de casos problema | | AC |
| 11 | | | Erro profissional | Fraco | Reuniões Clínicas / Serviço regulares (1 x mês) | Análise, discussão e registo de casos problema | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|---|--|-------------------|--|--|---|---|
| 12 | Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais | Jorge Orlando Soares da Silva Queirós | Proposta de pagamento de apoios indevidos mediante não verificação das condições subjacentes aos mesmos; | Fraco | Assegurar verificação e acompanhamento constante de processos | Monitorização interna dos processos e sujeição a parecer prévio do DRHFP e/ou D Jurídico | | AC |
| 13 | | | Tráfico de influência no âmbito da representação externa portuguesa na área da juventude e desporto | Fraco | A representação externa de entidades e/ou de pessoas que não são funcionários do IPDJ está sempre sujeita a verificação e autorização superior, designadamente da SEDJ | Verificação caso-a-caso das fundamentações da proposta | | AC |
| 14 | | | Tráfico de influência no âmbito do apoio à cooperação externa na área da juventude e do desporto | Fraco | As ações realizadas devem estar sempre sempre a coberto de um programa/regulamento/contrato-programa ou serem superiormente autorizadas, designadamente pelo SEDJ; | Sujeição a parecer prévio das UO envolvidas, nomeadamente do D Jurídico e/ou DRHFP | | AC |
| 15 | | | Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos | Moderado | Processos só são viabilizados após autorização superior expressa, devendo incluir previsão de custos escaladas por áreas de despesa; Elaboração de relatórios de atividades; | Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes | | AC |
| 16 | | | Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental. No âmbito da atividade de presença do IPDJ em feiras, exposições, festivais e outros acontecimentos de interesse para o IPDJ. | Fraco | Processos só são viabilizados após autorização superior expressa, devendo incluir previsão de custos escaladas por áreas de despesa; Elaboração de relatórios de atividades; | Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes | | |
| 17 | | | Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental no âmbito das atribuições do Departamento. | Fraco | Verificação constante do cumprimento das regras previstas na legislação em vigor incentivando consulta a outras UO sempre que há dúvidas quanto ao melhor procedimento a adotar, bem como assegurando sugestão diversificada de potenciais fornecedores de bens ou serviços. | Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicaçã o da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|--|----------------------------|---|-------------------|---|--|---|---|
| 18 | Divisão de Documentação e Museologia | Ana Semblano | Recolha e tratamento indevido de património histórico | Moderad o | Sensibilização para as consequências da corrupção; Acompanhamento, Formação. | Acompanhamento/Monitorização das tarefas | | AC |
| 19 | | | Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado aos utilizadores da biblioteca e Museu | Fraco | Sensibilização para as consequências. | Elaboração anual do plano de atividade; acompanhamento, Monotorização | | AC |
| 20 | | | Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado - bilheteira | Fraco | Sensibilização e formação a quem faz atendimento na loja. | Acompanhamento / Monotorização / Controlo de entradas saídas e da informação prestada ao cliente (através | | AC |
| 21 | Divisão de Informação e Comunicação | Cláudia Reis | Assunção de compromisso antes de finalizado o processo de autorização de despesa e de contratação pública | Fraco | Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão. | Sistema de gestão documental - Email - Reuniões de Acompanhamento | | AC |
| 22 | Divisão de Recursos Financeiros | Carla Madalena Monteiro | Falha no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | Moderad o | Elaboração do orçamento previsional anual e sua análise mensal. | SIAG; Fiscal Único; Técnico Oficial de Contas; DGO; Tribunal de Contas; Inspeção-geral de finanças; Fluxogramas de controlo interno; Regulamento da receita e do fundo de maneio. | Em curso | 24 M |
| 23 | | | Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa ilegível. | Elevado | Imputação por centros de custos de cada unidade orgânica, conferência prévia dos processamentos para pagamento. | | Em curso | 24 M |
| 24 | | | Valores não declarados na totalidade. | Moderad o | Arrecadação de receita prevista de acordo com o fluxograma aprovado e legislação em vigor. | | Em curso | 24 M |
| 25 | | | Procedimentos diferentes nos diversos pontos recolha de receita. | Moderad o | | | Em curso | 24 M |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|--|--|-------------------|--|---|---|---|
| 26 | | | Assunção de compromissos sem o prévio cabimento orçamental ou fundo disponível suficiente. | Moderado | Assunção de compromisso apenas após o prévio cabimento, análise à legalidade da despesa em causa e afetação do respetivo fundo disponível com os adequados registos contabilísticos nos sistemas internos e da DGO; Acompanhamento da execução do plano de atividades. | | Em curso | 24 M |
| 27 | | | Despesas com inadequada classificação económica e patrimonial | Moderado | | | Em curso | 24 M |
| 28 | | | Pagamentos não autorizados superiormente ou sem a respetiva autorização da despesa. | Moderado | | | Em curso | 24 M |
| 29 | | | Incumprimento da execução das atividades previstas no plano de atividades aprovado | Fraco | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade | | Em curso | 24 M |
| 30 | | | Incumprimento da legislação em vigor. | Fraco | Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros; | | Em curso | 24 M |
| 31 | | | Agravamento das reduções ao orçamento aprovado (cativos, congelamentos, etc.). | Moderado | Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros; | | Em curso | 24 M |
| 32 | Divisão de Aprovisionamento e Património | Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos | Ausência de manuais de procedimento quanto às responsabilidades dos diferentes intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas | Elevado | Elaboração de manuais de procedimento; Possibilitar formação adequada; Sensibilizar para o cumprimento das normas legais e consequências da prática de atos menos lícitos. | Realização de auditorias internas periódicas; Conceber indicadores que permitam a monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos, execução da despesa e cálculo das poupanças. | | AC |
| 33 | | | Inexistência de formação adequada que impeça irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos. | Elevado | | | | AC |
| 34 | | | Ausência de um plano formal anual de compras | Elevado | | | | AC |
| 35 | | | Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados | Fraco | | | | AC |
| 36 | | | Tratamento deficiente dos dados e custos | Fraco | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|------------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------|--|---|---|---|
| 37 | Divisão de Associativismo | Carlos Pereira | Favorecimento de privados; | Fraco | A Constituição de Associações é efetuada nos termos gerais de direito, nas instâncias competentes; internamente, há recurso à análise jurídica específica nos processos de reconhecimento previstos na Lei 23/2006 de 23 de Junho. Os processos RNAJ seguem um circuito de análise de dupla validação técnica, quer nos serviços regionais, quer nos serviços centrais do IPDJ; O controlo final é centralizado e os processos são instruídos em cada região; Os Programas de apoio (PAJ, PAE, PAI) são submetidos por via de candidaturas on-line, havendo barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conforme aos princípios legais; O processo decorre de interligação com o RNAJ, de registo obrigatório para quem se candidata a apoios financeiros, acrescendo os mecanismos de controlo já mencionados; As candidaturas são validadas após análise que é centralmente supervisionada, integrando as candidaturas ficheiros de controlo informático; Neste sentido, os dados são duplamente analisados tecnicamente, embora em dimensão estrita e de supervisão; A atribuição dos apoios financeiros é efetuada, no caso dos apoios anuais (os de maior envolvimento financeiro) mediante fórmula pré-definida e aplicada centralmente, a todas as candidaturas | Existência de legislação própria; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/ presidente) Workflow de procedimentos; Regulamentos Publicação regular no portal da Juventude; Relatórios de avaliação; Avaliação por relatórios intercalar e final; Acompanhamento e avaliações de terreno; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/Auditorias; Ligação com as validações RNAJ; Publicação de apoios no Portal da Juventude; Prestação de contas ao abrigo do SNC; Duplas validações entre serviços centrais e regionais do IPDJ; Validação de NIB's NIF e Situações de dívida/ penhora no âmbito do deptº financeiro do IPDJ; Há legislação, regulamentos e manuais claramente definidos; Regulamentos; legislação; Manuais; Cruzamento sectorial e dupla validação; Validação de dados junto dos serviços regionais e processamento central; processo instruído no IPDJ mas concluído em cada Estabelecimento; Interligação RNAJ; Legislação Regulamentos e | | AC |
| 38 | | | Atribuição de apoios indevidos; | Fraco | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|---|---|---|---|
| 39 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento; | Fraco | aprovadas, em simultâneo; como o processo é interdependente, isto é, as diversas candidaturas obtêm apoio em função das características de todo o universo a concurso, é extremamente difícil prever o resultado final concreto; São previstas auditorias regulares, à execução qualitativa e quantitativa dos projetos, num processo de decorria de contratação de auditoria especializada externa, mas que agora tem a mais-valia de o IPDJ ter um Departamento Jurídico e de Auditoria; Existem momentos de avaliação e acompanhamento dos projetos definidos ao longo do ano, entre eles, relatórios intercalares e finais, bem como um plano de acompanhamento anual, de entidades e ações, numa percentagem de entidades candidatas, a nível de cada distrito/ região, transversal a todos os Programas e mecanismos de apoio ao Associativismo; Os pagamentos são efetuados com verificação dos NIB, situações fiscais perante segurança social e finanças, mediante entrega de ficha de fornecedor de cada entidade apoiada e certidões; Os dados de cada entidade são geridos, on-line (candidaturas, manutenções RNAJ, etc) por um utilizador especialmente registado com | procedimentos; É comum a todos os procedimentos a Existência de Livro de Reclamações. | | AC |
| 40 | | | Corrupção passiva para ato ilícito; | Fraco | | | | AC |
| 41 | | | Tráfico de influência; | Fraco | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|---|-------------------|---|--|---|---|
| 42 | | | Abuso de poder | Fraco | <i>username e password</i> , decorrentes do processo RNAJ (habitualmente é o presidente eleito e em exercício da Associação); As próprias Associações têm mecanismos internos de controlo (ex., aprovação de relatório e contas em Assembleia Geral); Os processos e procedimentos estão claramente definidos na Lei 23/2006 de 23 de Junho e Portarias regulamentares associadas; internamente, todos os aspetos técnicos não especificados, são aprovados superiormente e difundidos por todas as regiões/ distritos. | | | AC |
| 43 | Divisão de Programas | Conceição Pereira | Favorecimento de privados. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamentos e procedimentos internos; Realização de Auditorias; Sensibilização para as consequências da corrupção; Elaboração anual do plano de atividades; | Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgações enviadas. | | AC |
| 44 | | | Atribuição de apoios indevidos. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | Acompanhamento/Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes. | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|--|------------------------------------|---|---|
| 45 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | | | | AC |
| 46 | | | Participação económica em negócio. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | | | | AC |
| 47 | | | Corrupção passiva para ato ilícito. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | | | | AC |
| 48 | | | Tráfico de influência. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | | | | AC |
| 49 | | | Abuso de poder. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar. | Moderado | | | | AC |
| 50 | | | Atribuição de N.º de registo de campos de férias sem que as entidades reúnam os requisitos exigidos na legislação. | Frac | Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços desconcentrados e Divisão de Programas. | Existência de Livro de Reclamações | | AC |
| 51 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito das atividades de aquisição de Serviços; Atribuição de N.º de Alvarás/N.º de registos de campos de férias. | Frac | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|---------------------------------------|--|-------------------|--|--|---|---|
| 52 | | | Inexistência de controlo dos procedimentos executados pelos serviços desconcentrados. | Fraco | Instituição de mecanismos formais de controlo dos processos executados pelas Direções Regionais; Realização de Auditorias. | Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação. | | AC |
| 53 | | | Tráfico de influência no âmbito da atividade de acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas afetos à divisão junto dos serviços desconcentrados. | Fraco | | | | AC |
| 54 | | | Controlo pouco aprofundado e avaliação dos apoios atribuídos, dependendo dos Programas. | Fraco | Realização de Auditorias | Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação. | | AC |
| 55 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos. | Fraco | | | | AC |
| 56 | Divisão de Infraestruturas Tecnológicas | Armando Pais Nobre / Rui Canizes | Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação. | Moderado | Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida | Verificação diária | Em curso | 12 M |
| 57 | Divisão de Infraestruturas Desportivas | Armando Pais Nobre / Alexandra Frazão | Irregularidade no trato com as empresas quer públicas quer privadas | Fraco | Informar as respetivas divisões no sentido de precaver as irregularidades entre as empresas e as entidades públicas | Registo interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas | Em curso | 12 M |
| 58 | | | Favores a entidades com ou sem benefício (material ou não) do funcionário | Fraco | Sensibilização ao chefe de divisão para as consequências diretas e indiretas da corrupção e que estes informem os seus colaboradores; Execução de tarefas por mais que um funcionário (grupo). | | Em curso | 12 M |
| 59 | | | Não cumprimento do contratado sem justificação técnica formal | Fraco | Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Elaboração de relatórios pormenorizados onde conste a justificação deste incumprimento. | | Em curso | 12 M |
| 60 | | | Abuso de poder no trato com empresas e entidades públicas ou privadas | Fraco | Recurso a meios legais disponíveis | | Em curso | 12 M |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|---|---|
| 61 | | | Favorecimento de empresas e entidades públicas ou privadas, com ou sem benefício (material ou não) do funcionário | Fraco | Sensibilização dos funcionários da divisão para as consequências diretas e indiretas da corrupção | | Em curso | 12 M |
| 62 | | | Não cumprimento do contratado sem justificação técnica formal | Fraco | Monitorização de tarefas por mais que um funcionário; Comunicação aos superiores hierárquicos; Elaboração de relatórios. | | Em curso | 12 M |
| 63 | Centro Desportivo Nacional do Jamor | João Pedro Martins Pereira Graça | Tráfico de influências | Fraco | Confirmação de atos pelo superior hierárquico; Sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação; Manutenção de uma base dados sobre contratações anteriores; Segregação de funções e controlo da execução do caderno de encargos por mais de um funcionário; Processos sujeitos a dupla validação no momento de abertura do procedimento e na entrega de obra; Sistema de controlo interno que garanta que a elaboração do contrato e a sua execução estão de acordo com o caderno de encargos; Os preços de bens e serviços estão superiormente definidos, não sendo possível faturação de valores diferentes; Prestação de contas pelo funcionário responsável e reposição de verbas se detetadas diferenças; As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamento e procedimentos internos. | Sistemas de gestão documental; Monitorização de processos; Monitorização e conferência múltipla dos procedimentos de angariação de receita; Auditorias internas. | | AC |
| 64 | | | Abuso de poder | Fraco | | | | AC |
| 65 | | | Deficiente avaliação das necessidades de contratação | Fraco | | | | AC |
| 66 | | | Estimativas desadequadas de custos | Fraco | | | | AC |
| 67 | | | Conluio entre funcionários e adjudicatários | Fraco | | | | AC |
| 68 | | | Existência de discrepâncias entre o estipulado no caderno de encargos, o contratado e o executado | Moderado | | | | AC |
| 69 | | | Entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com o contratado | Fraco | | | | AC |
| 70 | | | Corrupção passiva para ato ilícito | Moderado | | | | AC |
| 71 | | | Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por funcionário | Moderado | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|---------------|--|-------------------|--|---|---|---|
| 72 | | | Peculato | Fraco | | | | AC |
| 73 | | | Pagamentos sem documento justificativo ou fora de âmbito de despesa elegível | Fraco | | | | AC |
| 74 | | | Favorecimento de privados ao nível da cedência de instalações | Fraco | | | | AC |
| 75 | | | Favorecimento de funcionário em matéria de assiduidade | Moderado | | | | |
| 76 | Departamento de Formação e Qualificação | Mário Moreira | Certificação e homologação da formação - Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado | Fraco | Sensibilização para as consequências da corrupção | Existência de Livro de Reclamações; | | AC |
| 77 | | | Financiamento ao Associativismo Desportivo - Falta de isenção; tratamento diferenciado | Moderado | Elaboração anual do plano de atividades; Obrigatoriedade de relatórios por cada ação de formação realizada | Manual de procedimentos; Regulamentos Registo de Divulgações enviadas. | | AC |
| 78 | | | Licenciamento de Prestadores de Serviços de Desporto - Atendimento: parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado | Fraco | Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; | Existência de sistemas informáticos de registo e controlo | | AC |
| 79 | | | Emissão de Títulos Profissionais - Atendimento parcial, falta de isenção | Fraco | Acompanhamento / Monitorização das tarefas; | Existência de sistemas informáticos de registo e controlo | | AC |
| 80 | | | Atendimento ao público no âmbito da formação e certificação - Falta de isenção; tratamento diferenciado | Fraco | Monitorização das tarefas; | Existência de sistemas informáticos de registo e controlo | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------|---|---|---|---|
| 81 | Divisão de Desporto Federado | Jorge Carvalho / Paulo Gonçalves | Atendimento: parcial, Falta de isenção; Tratamento diferenciado. | Moderado | Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de regulamentos; Publicação e publicitação dos atos mais relevantes; Decisões que envolvem pagamentos e alteração dos termos do contrato-programa são alvo de despacho. | Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas. | | |
| 82 | | | Concessão de medidas a elementos que não terão direito às mesmas (tem especial relevância o Seguro do Praticante de Alto Rendimento e o acesso ao Ensino Superior, licenças especiais). | Fraco | As medidas principais são exclusivas aos praticantes do RADAR. As consequências financeiras dos pedidos das licenças especiais incidem nas entidades que solicitam a licença. | A inscrição no RADAR depende de despacho do Presidente mediante informação tipificada. As licenças especiais dependem de despacho superior. | | |
| 83 | DJA - Departamento Jurídico e de Auditoria | João Rosa | Tráfico de influência. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ. | Fraco | Acompanhamento, enquanto dirigente responsável pela unidade orgânica, da assessoria prestada, procurando garantir a total autonomia técnica dos técnicos superiores (claramente posta em crise, face à eventual aprovação do novo regime do contrato de trabalho em regime de funções públicas, que prevê o fim da cessação do respetivo vínculo, eliminando a norma de salvaguarda prevista no art.º 88º, n.º 4, da Lei n.º 12-A/2008), de modo a determinar a responsabilidade de cada um. | Base de dados (pasta partilhada do DJA) que permite acompanhar o desenvolvimento e a gestão dos processos. | | |
| 84 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ. | Fraco | | | | |
| 85 | | | Tráfico de influência. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações e disciplinas no âmbito do IPDJ. | médio | | | | |
| 86 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações e disciplinas no âmbito do IPDJ. | médio | | | | |
| 87 | | | Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação. | médio | | | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|--|--------------------|--|-------------------|--|--|---|---|
| 88 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação. | médio | Face ao número de juristas do DJA é imposta uma rotatividade na nomeação dos instrutores e assegurado, tanto quanto possível, que o instrutor não tenha a proximidade ou contacto regular com o arguido. Relativamente às situações de impedimento, observação das regras consagradas no nosso ordenamento jurídico em matéria de impedimentos ou incompatibilidades; Acompanhamento, enquanto dirigente responsável pela unidade orgânica, de todos os processos. | | | |
| 89 | | | Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte. | Fraco | | | | |
| 90 | | | Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte. | Fraco | | | | |
| 91 | Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo | Eduarda Marques | Possibilidade de haver conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens. | Elevado | Verificação dos atributos do caderno de encargos; Diversificação frequente de fornecedores. | Verificação das peças existente nas consultas ao mercado e base de dados de fornecedores | | |
| 92 | | | Falta de informação de algumas entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição e requisitos de aplicação e reporte dos recursos disponibilizados. | sem avaliação | sem medidas apontadas | sem mecanismos apontados | | |
| 93 | | | Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de apoio. | Moderad o | Produção de manual e suportes explicativos dos procedimentos e critérios de apoio; Formação interna de RH. | Existência de manuais; Plano de formação e relatório de atividades. | | |
| 94 | | | Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito da atividade de processo de decisão | Fraco | Plano de verificação da capacidade das entidades beneficiárias executarem as ações previstas; Plano de verificação e de alerta do | Verificação dos planos. | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|--|---|---|---|
| | | | e prazo de pagamento dos apoios concedidos | | cumprimento de prazos | | | |
| 95 | | | Informações falsas prestadas pelas entidades, em termos de nº e idades dos associados no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ. | Moderado | Elaboração de modelos de declarações a ser facultadas às entidades, de modo a que as mesmas atestem a veracidade dos dados introduzidos no RNAJ; Exigência de apresentação de comprovativos do nº de associados (listagens). | Verificação dos modelos e comprovativos. | | |
| 96 | | | Existência de um registo com dados não fidedignos no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ. | Moderado | | | | |
| 97 | | | Eventual atribuição de apoio financeiro ao abrigo dos programas previstos na Lei nº 23/2006, a entidades que, pelo facto de não cumprirem os requisitos, não deveriam constar no RNAJ ou permanecer no mesmo. | Moderado | | | | |
| 98 | | | Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos. | Fraco | Definição de fluxograma de atendimento e de encaminhamento de documentação; Monitorização do tempo de resposta e de encaminhamento de documentos; Rigorosa definição de responsáveis pelo encaminhamento de documentos. | Existência das ferramentas; Monitorização e normas. | | |
| 99 | | | Reduzido controlo sobre o arquivamento de processos. | Fraco | Conceção de manual de procedimentos de arquivamento. | Manual de procedimentos | | |
| 100 | | | Ausência de procedimentos, monitorização ou falta de aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos. | Moderado | Auditoria interna aos procedimentos estabelecidos superiormente; Existência de metodologias de informação de retorno; Penalização no âmbito da avaliação de desempenho; Abertura de processo disciplinar. | Relatórios | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|--|-------------------|---|--|---|---|
| 101 | | | Ausência de atuação em situação de irregularidade face aos procedimentos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos. | Moderado | | | | |
| 102 | | | Apropriação indevida de bens móveis | Moderado | Padronização dos procedimentos de empréstimos, transporte e cedência de bens móveis | Normas. | | |
| 103 | | | Ausência monitorização do cumprimento dos critérios de seleção das candidaturas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas. | Moderado | Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo. | Relatório. | | |
| 104 | | | Favorecimento de agentes económicos nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de Fiscalizações e atribuição de registos. | Moderado | Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo; Alternância de técnicos envolvidos no processo de vistoria e de emissão de pareceres. | Relatório. | | |
| 105 | | | Requisição de trabalhos ou serviços sem cabimento e compromisso orçamental. | Fraco | Solicitar a prestação dos serviços ou fornecimento de bens apenas após envio da nota de encomenda a fornecedores | Elaboração trimestral de relatório dos bens e serviços encomendados, notas de encomenda e serviços prestados e faturados | | AC |
| 106 | | | Deficiente controlo dos bens fornecidos e serviços prestados. | Fraco | Divulgação dos atributos dos serviços e bens junto dos colaboradores; Exigir a verificação do fornecimento pelo menos em dois níveis; Planificar a verificação periódica dos serviços prestados. | Planos e listagem de serviços prestados | | AC |
| 107 | | | Indefinição das responsabilidades de cada unidade orgânica e trabalhador nas diferentes fases do processo no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de | Fraco | Descrição pormenorizada de funções; Produção de manual de procedimentos; Realização de sessões periódicas de divulgação dos procedimentos; Produção de manual ou folheto que resuma os procedimentos. | Existência de manuais de procedimentos | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|--|-------------------|---|---|---|---|
| | | | bens. | | | | | |
| 108 | | | Possibilidade de haver conflitos de interesse entre a DR e entidades beneficiárias. | Fraco | Conferência e validação de propostas entre pares; Regular troca de atribuição de funções de análise entre colaboradores; Exigência de apresentação atempada de relatório e de documentos de despesa; Realização de ações de fiscalização; Produção de manual de análise de relatórios e de fiscalização de entidades. | Relatórios | | AC |
| 109 | | | Utilização das verbas concedidas às associações para fins diferentes dos que foram objeto de candidatura. | Fraco | Monitorização periódica e informação para conhecimento hierárquico; Plano interno de auditoria documental por técnicos de áreas afins. | Relatórios | | AC |
| 110 | | | Envio de documentação não conforme ou não fidedigna pela entidade beneficiária. | Fraco | | | | AC |
| 111 | | | Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes no âmbito da atividade de atendimento e informação. | Fraco | Identificação rigorosa e tempestiva das necessidades de formação; Definição de fluxograma de atendimento e descrição de procedimentos; Atualização frequente da informação disponível em meios tradicionais e on-line. Produção de respostas a questões frequentes; Realização de questionários de satisfação de utentes. | Plano de formação; existência das ferramentas e questionário de satisfação. | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|------------------------------------|-------------|---|-------------------|--|---|---|---|
| 112 | | | Extravio de documentação | Fraco | Formação interna de técnicos; Existência de base de dados de documentos arquivados; Privilegiar a utilização de plataformas de gestão documental. | Plano de formação; Base de dados e iportal Doc. | | AC |
| 113 | | | Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados | Moderado | Auditoria interna à receita e bens e serviços prestados; Segregação de funções de tesouraria e de prestação do serviço ou fornecimento do bem; Existência de incentivos ao aumento da receita. | Relatórios | | AC |
| 114 | | | Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente | Moderado | Existência de Manual de controlo interno; Segregação de funções de tesouraria e de prestação do serviço ou fornecimento do bem. | Análise dos documentos de controlo de caixa; Controlo de depósitos e documentos de receita. | | AC |
| 115 | | | Apropriação indevida de receita | Moderado | | | | AC |
| 116 | | | Inventários desatualizados de bens móveis. | Fraco | Atualização regular do inventário. | Verificação do inventário. | | AC |
| 117 | | | Favorecimento na seleção das entidades ou pessoas candidatas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas. | Fraco | Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e avaliação dos candidatos selecionados. | Relatório. | | AC |
| 118 | | | Favorecimento na seleção de candidatos o âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de voluntários ou participantes em programas. | Fraco | Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e inquérito aos candidatos; selecionados. | Relatório. | | AC |
| 119 | Direção Regional do Alentejo | João Araújo | Risco de extravio de documentos. | Fraco | Correta classificação e arquivamento dos documentos na aplicação Iportal. | Aplicação IPortal | | AC |
| 120 | | | Risco de desvio de dinheiro e valores. | Fraco | Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos. | Mapas de controlo interno de receita. | | AC |
| 121 | | | Risco de afetação de contas aos Serviços Centrais. | Fraco | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|---|---|---|---|
| 122 | | | Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de efetuar a gestão das infraestruturas e equipamentos de cada serviço Desconcentrado. | Fraco | Verificação de mapas e correto preenchimento das GC e verificação periódica das mesmas; Divulgação do Regulamento de Utilização de instalações e espaços; Monitorização de cedência de espaços de cada serviço desconcentrado através de preenchimentos dos respetivos mapas. | Guias de cedência de equipamentos e mapa de controlo do mesmo; Regulamento interno "Utilização de instalações e espaços das Direções Regionais do IPDJ"; Mapas por serviço Desconcentrado de controlo de cedência de espaços. | | AC |
| 123 | | | Incorreto preenchimento de mapa de assiduidade. | Fraco | Recolha de informação sobre assiduidade e dos restantes assuntos inerentes ao Pessoal. | Mapas de assiduidade e impressos próprios. | | AC |
| 124 | | | Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de Gerir e executar os procedimentos patrimoniais | Fraco | Atualização permanente do inventário. | Inventário dos respetivos Serviços Desconcentrado; Regulamento de "Uso de veículos do IPDJ" e Mapas de controlo dos mesmos com respetivas manutenções. | | AC |
| 125 | | | Risco de desvio de dinheiro e valores. | Fraco | Existência de Regulamento Interno. | sem mecanismos apontados | | AC |
| 126 | | | Risco de afetação de conta à Movijovem. | Fraco | Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos. | Mapas de controlo de receita proveniente de produtos "Movijovem". | | AC |
| 127 | | | Risco de desvio de dinheiro no âmbito da atividade de executar o fundo de maneo. | Fraco | Existência de Regulamento Interno; Execução de Informação com relação de necessidades e respetivas propostas de fornecedores; Acompanhamento e monitorização através de preenchimento de mapas internos de despesa. | Regulamento de Fundo de Maneio das Direções Regionais do IPDJ; Informação no Iportal; Mapas de encargos mensais de despesa por Serviço. | | AC |
| 128 | | | Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. | Moderado | Monitorização de cedências; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa. | Mapas de cedências e respetivas guias; Questionários aos utentes de qualidade no Atendimento e monitorização, constante de | | AC |
| 129 | | | Parcialidade. | Moderado | | | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|----------------------------------|--|---|-------------------|---|--|---|---|
| 130 | | | Falta de isenção. | Moderado | | resultados. | | AC |
| 131 | | | Tratamento diferenciado dos utentes. | Moderado | | | | AC |
| 132 | | | Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais. | Moderado | | | | AC |
| 133 | | | Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada. | Moderado | Cumprimento das regras internas de divulgação e tratamento de dados; Cuidados significativos na informação que sai para o exterior e, por vezes, segregação de funções. | Coordenação à priori aquando da emissão de mensagens para os utentes e controle efetivo sobre as bases de dados. | | AC |
| 134 | | | Planificação e calendarização de atividades de recolha, tratamento e validação de dados. | Moderado | Segregação de funções. | Tratamento da informação recolhida. | | AC |
| 135 | | | Parcialidade na receção e análise das candidaturas de entidades e jovens. | Moderado | Grelhas de Avaliação; Relatórios em Excel. | Manual de procedimentos por cada programa; Regulamentos dos programas; Registo das divulgações enviadas; Registo de presenças, avaliações e relatório; Relatório de visita; Mapas de controlo interno. | | AC |
| 136 | | | Possível falta imparcialidade na aplicação dos apoios resultante da verba a distribuir pelas associações. | Elevado | Conferência de dados; Relatórios técnicos e de visita; Relatórios em Excel; Calculador de reposições; Documentos internos próprios. | Mapas de controlo interno; Relatório do Programa; Aplicação Informática. | | AC |
| 137 | Direção Regional do Centro | José Manuel Cardoso Silva Santos | Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes; | Moderado | Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de apoios “pontuais” | Manual de procedimentos | | |
| 138 | | | Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária “menos 30 anos” das associações RNAJ; | Elevado | Controlo sobre as bases de dados dos associados | Controlo sobre as bases de dados dos associados | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|--|--|---|---|
| 139 | | | Inexistência de resposta à entidade que solicita apoio à DR no âmbito da atividade de concessão de apoios financeiros a associações juvenis. | Moderado | Necessidade de obtenção de resposta/Feedback da sede perante informações enviadas | Informação dos serviços centrais à DR das respostas enviadas | | |
| 140 | | | Desconhecimento de apoios concedidos a organizações RNAJ que também desenvolvam a vertente desportiva, podendo haver duplo financiamento; | Moderado | Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude. | Mapas mensais de apoios concedidos | | |
| 141 | | | Inexistência de uma listagem de clubes e federações desportivas, e respetivos apoios atribuídos. | Moderado | Elaboração de base de dados; Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR | Base de dados e Mapas mensais de apoios | | |
| 142 | | | Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes. | Moderado | Formação nas duas vertentes do Instituto: Desporto e Juventude | Plano de formação; Relatório de atividades | | |
| 143 | | | Inexistência de competências informativas na área do desporto no âmbito da atividade de atendimento e informação. | Moderado | | | | |
| 144 | | | Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas. | Fraco | Envio das respostas ao utente por parte dos serviços centrais, Cc da DR; Envio da resposta por parte da DR; Uniformização das contas de email. | Contas de email uniformizadas no IPDJ | | |
| 145 | | | Procedimentos diferenciados entre serviços desconcentrados; | Fraco | Necessidade de fiscalização pedagógica; Uniformização de procedimentos; Alternância dos técnicos envolvidos no processo | Relatórios; Manual de procedimentos | | |
| 146 | | | Inexistência de ficha de avaliação que resulte numa avaliação com ponderação para aprovação no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos | Moderado | Criação de ficha de avaliação, a nível nacional, de projetos promovendo seleção prudente e criteriosa. | Fichas de avaliação nacionais | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação contínua) |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|-------------------|---|---|---|---|
| 147 | | | Inventários de equipamentos desatualizados | Moderado | Atualização inventário; Envio para abate de materiais e equipamentos avariados e/ou obsoletos. | Inventário patrimonial atualizado | | |
| 148 | | | Centralização do processo de receção de documentos de despesa (faturas), não permitindo à unidade orgânica DR um controlo efetivo sobre os gastos; | Fraco | Controlo por via eletrónica de cópia das faturas | Cópia das faturas | | AC |
| 149 | | | Favorecimento na atribuição dos apoios pontuais no âmbito do PAAJ; | Moderado | Rotatividade dos técnicos que analisam os pedidos | Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu | | AC |
| 150 | | | Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente | Fraco | Atribuição de mais passwords que permitam a mais colaboradores passar recibos | Verificação dos recibos emitidos | | AC |
| 151 | | | Utilização indevida de viaturas | Fraco | Verificação de via verde; Comparação de quilometragem com folhas de saída. | Listagem da ViaVerde; folhas de utilização de viaturas | | AC |
| 152 | Direção Regional do Norte | Dr. Manuel Dias de Barros | Emissão de faturas e recibos de valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores pelo funcionário. | Fraco | Os preços de bens e serviços vendidos foram superiormente definidos não sendo possível faturação ou recebimento de valores diferentes | Iportaldoc; SIAG – AP | | |
| 153 | | | Peculato no âmbito da atividade de emissão de faturas e recibos | Fraco | | | | |
| 154 | | | Abuso de poder no âmbito emissão de faturas e recibos | Fraco | | | | |
| 155 | | | Não faturação ou subfaturação de venda de bens e serviços prestados. | Fraco | | | | |
| 156 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito emissão de faturas e recibos | Fraco | | | | |
| 157 | | | Peculato no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de maneo | Fraco | Prestação de contas pelo funcionário responsável e reposição de verbas se | | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|--|-------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| 158 | | | Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa elegível. | Fraco | detetadas diferenças; Auditorias internas ou externas ao cumprimento de normas do fundo de maneoio. | | | |
| 159 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de maneoio | Fraco | | | | |
| 160 | | | Abuso de poder no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de maneoio | Fraco | | | | |
| 161 | | | Favorecimento de funcionário no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos | Fraco | Confirmação do superior hierárquico | Plataforma de Controlo de Assiduidade | | |
| 162 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos | Fraco | | | | |
| 163 | | | Abuso de poder no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos | Fraco | | | | |
| 164 | | | Não inventariação de bens. | Fraco | O destinatário do bem confirma a sua receção sendo a classificação e inventariação do bem feita por funcionário diferente; Segregação de funções. O abate dos bens é solicitado pela UO que o detém, autorizado pelo superior hierárquico e executado pela Sede; As doações são documentadas e autorizadas pelos responsáveis envolvidos; A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização superior com controlo documental da sua devolução. | Iportaldoc | | |
| 165 | | | Peculato no âmbito da atividade de gestão de imobilizado | Fraco | | | | |
| 166 | | | Bem abatido continuar nos serviços; | Fraco | | | | |
| 167 | | | Utilização da doação como aliciamento da instituição para futuras aquisições | Fraco | | | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|--|--------------------------------|---|---|
| 168 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de imobilizado | Fraco | | | | |
| 169 | | | Existência de situações de conluio entre intervenientes nos processos ou favorecimentos de beneficiário no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo | Fraco | Existência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos; Segregação de funções com verificação do cumprimento de todos os requisitos de atribuição de subsídios por mais de um funcionário; Realização de auditorias. | Aplicações Informáticas | | |
| 170 | | | Peculato no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo | Fraco | | | | |
| 171 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo | Fraco | | | | |
| 172 | | | Falsificação de documento com prestação de falsas declarações | Fraco | | | | |
| 173 | | | Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de emissão de declarações | Fraco | Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos | | | |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------|---|--|---|---|
| 174 | Direção Regional do Algarve | Luís Miguel Guerreiro Romão | Beneficiação de determinados prestadores de serviços e/ou de fornecedores de bens. | Fraco | Instrução de propostas de prestação de serviços e de fornecimento de bens com recurso a consultas múltiplas; Intervenção obrigatória de dois colaboradores nos processos de elaboração de informações e propostas de fornecimento de serviços e de aquisição de bens. | Arquivo de pedidos de orçamentos efetuados; Listagens de prestadores de serviços e fornecedores de bens; Arquivo de propostas e informações elaboradas; Elaboração trimestral de relatório sobre serviços e bens adquiridos. | | AC |
| 175 | | | Não verificação adequada dos serviços prestados e/ou bens adquirido. | Fraco | Verificação por colaboradores não envolvidos no processos de contratação dos serviços prestados e/ou bens fornecidos. | Registo e arquivo de reclamações sobre serviços prestados e/ou bens fornecidos. | | AC |
| 176 | | | Apropriação indevida de bens móveis. | Moderado | Estabelecimento de manuais de procedimentos de empréstimos e cedência de bens móveis. | Manual de Procedimentos. | | AC |
| 177 | | | Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados. | Fraco | Elaboração de manual de procedimentos de arrecadação de receitas; Elaboração de relatórios mensais de receitas arrecadadas. | Manual de Procedimentos; Relatórios. | | AC |
| 178 | | | Apropriação indevida de receita. | Fraco | Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita. | Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita. | | AC |
| 179 | | | Controlo insuficiente e/ou inadequado do arquivo de processo. | Fraco | Conceção de manual de procedimentos sobre arquivo documental; Generalizar a utilização de plataformas de gestão documental. | Manual de Procedimentos; Iportal Doc. | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|--|-------------------|--|---|--|---|
| 180 | | | Informação diferenciada às entidades que podem beneficiar da concessão de apoios financeiros a associações juvenis. | Fraco | Produção e difusão objetiva e simplificada de informação escrita sobre programas de concessão de apoios financeiros; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades. | sem apontamento do mecanismo de controlo. | | AC |
| 181 | | | Eventuais conflitos de interesse entre os técnicos envolvidos na análise e acompanhamento de apoios financeiros e as entidades beneficiárias no âmbito da atividade de concessão e controlo de apoios financeiros a associações juvenis. | Moderado | Troca regular de funções de análise e de acompanhamento e monitorização de pedidos de apoio financeiro entre os colaboradores. | Acompanhamento e monitorização dos pedidos. | | AC |
| 182 | | | Tratamento desigual das entidades candidatas e beneficiadas com apoios financeiros a associações juvenis. | Moderado | Produção de manuais de procedimentos sobre análise e acompanhamento de pedidos de concessão de apoios financeiros; Divisão entre colaboradores diferentes das funções de análise de candidaturas e de acompanhamento e monitorização de apoios concedidos. | Manual de Procedimentos. | | AC |
| 183 | | | Informação diferenciada às entidades que podem inscrever-se no RNAJ. | Moderado | Produção e difusão objetiva e simplificada de informação escrita sobre a inscrição e manutenção da inscrição no RNAJ; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades. | sem apontamento do mecanismo de controlo. | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|---|---|---|---|
| 184 | | | Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes presenciais . | Moderado | Elaboração de suportes de informação a disponibilizar aos utentes; Elaboração de manuais de procedimentos de atendimento ao público; Produção de respostas a questões frequentes colocadas pelos utentes. | Aplicação e tratamento de questionários de satisfação de utentes; Existência de caixa de reclamações e sugestões e tratamento das mesmas. | | AC |
| 185 | | | Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes não presenciais (telefone, email e outros suportes). | Moderado | Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes. | Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes. | | AC |
| 186 | | | Favorecimento na análise, aprovação e seleção das entidades ou pessoas candidatas aos programas nas áreas da juventude e do desporto. | Moderado | Estabelecimento prévio de critérios objetivos para análise e seleção das candidaturas e candidatos; Elaboração de informações e de relatórios sobre os processos de análise e seleção de candidaturas e candidatos; Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados. | Relatórios. | | AC |

| REF ^a RISCO | Unidade Orgânica | Responsável | Riscos Identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M e em Curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|-------------------|--|--------------------------------|---|---|
| 187 | | | Deficiente ou inadequado acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos no âmbito dos programas nas áreas da juventude e do desporto. | Moderado | Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados; Rotação periódica de funções entre os técnicos Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditorias internas por técnicos exteriores ao processo. | Relatórios. | | AC |
| 188 | | | Favorecimento de entidades nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de fiscalização e atribuição de registos. | Moderado | Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo; Alternância de técnicos envolvidos no processo de vistoria e de emissão de pareceres. | Relatórios. | | AC |
| 189 | | | Inventários desatualizados de bens móveis. | Moderado | Atualização regular do inventário. | Inventário. | 2 M | 10 M |

VII. CRONOGRAMA

A maioria dos riscos identificados e descritos no ponto anterior são considerados como tendo características de “risco assumido” e de controlo contínuo, nesse sentido é obrigatória a manutenção das medidas de prevenção identificadas e a respetiva monitorização destes riscos como uma tarefa contínua e duradoura.

Será executado:

- Durante o ano de 2016, a inserção no plano interno de formação do IPDJ, formação no âmbito das matérias: corrupção, ética, deontologia, contratação, qualidade e melhoria dos processos e da administração pública;
- Num prazo de 10 meses, a reavaliação, por parte do responsável da respetiva unidade orgânica, do risco ref^a. 189 e comunicado os resultados;
- Num prazo de 12 meses a monitorização e avaliação da evolução, por parte do responsável da respetiva unidade orgânica, dos riscos com a ref^a 22 a 31 e comunicado os resultados;
- Num prazo de 12 meses a avaliação, por parte do(s) responsável(s) da respetiva(s) unidade(s) orgânica(s), dos restantes riscos identificados e comunicados os resultados;
- No período de 1 de janeiro a 29 de janeiro 2017 realização do relatório anual de execução do Plano;
- No prazo de 12 meses, revisão do presente Plano, salvo este ter sofrido essa ação antes deste prazo.

VIII. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Aplicar-se-á um sistema de “comunicação multidirecional” com vista a dinamizar todo o sistema de gestão de risco no IPDJ, criando-se canais privilegiados de comunicação que abrangerão todos os estágios do processo de gestão de risco. Inicialmente aplica-se uma comunicação no sentido entidade gestora/responsáveis e intervenientes nos processos, recorrendo-se da divulgação interna do presente Plano a toda comunidade IPDJ e a sua publicação no sítio <http://www.ipdj.pt/>.

Tendo como princípio uma comunicação contínua e interativa, promotora da envolvimento e o diálogo entre todas as partes interessadas (ISO Guia 73:2009)¹³ fica estabelecido com **norma interna** os seguintes pontos:

- a) As atividades decorrentes do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e atividades Conexas do IPDJ, nomeadamente, levantamento de riscos, resposta aos questionários e a colaboração com a Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano é obrigatória para todas as unidades orgânicas, equipes e projetos do IPDJ.
- b) Todos os riscos identificados ou alterados, no seu conteúdo, grau ou a medida aplicada, deverão ser comunicados hierarquicamente no prazo de 10 dias úteis se trate de um risco “Fraco”, 5 dias úteis se trate de um risco “Moderado” e 1 dia útil se trate de um risco “Elevado”;
- c) Não obstante o cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Código geral do trabalho, ou outra legislação em vigor, todo e qualquer dirigente, trabalhador, ou outro agente independentemente do vínculo contratual com o organismo deverá informar imediatamente a entidade empregadora, após conhecimento, qualquer violação decorrente da prática de atos conectados com corrupção e infrações conexas ocorridas no decorrer das normais atividades do IPDJ. Em especial em matéria de conflitos de interesses, favoritismo, fraude, corrupção e peculato.
- d) Nenhum trabalhador poderá ser punido seja de que modo for, pela ação de informar a entidade empregadora da existência de riscos ou suspeitas de corrupção e infrações conexas.
- e) Atualizar e manter atualizado a informação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, na página oficial do organismo, por divulgação interna e a remessa do Plano, relatórios e questionários (mesmo os não obrigatórios) para Conselho de Previsão da Corrupção, respetivos órgãos de superintendência, tutela e controlo do IPDJ.
- f) A unidade orgânica com competência no âmbito da formação interna deverá integrar no plano de formação interna anual carga horária em formação, vocacionada para os intervenientes em tarefas de risco acrescido, nas áreas corrupção, ética, deontologia, contratação, qualidade e melhoria dos processos e da administração pública

A Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano, será uma figura centralizadora da informação, deverá ser informada de todas as alterações e expediente resultante da ação do Plano. De lembrar que não deve ser descurada a promoção da

¹³ ISO 31000:2009, *Risk management – Principles and guidelines*

comunicação externa, também esta deve ser alvo de avaliação da Comissão, nomeadamente as reclamações e sugestões que tenham como base esta matéria.

VIX. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

É nomeada uma Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano por períodos não inferiores a um ano com a devida alocação de recursos necessários. Esta deverá elaborar o relatório anual de execução do Plano e a atualização do Plano sempre que necessário.

A implementação das medidas identificadas no presente Plano é assegurada pelos responsáveis nele indicado.

O relatório de execução do Plano, deverá contemplar, entre outros, a:

- a) Análise das medidas adotadas no último Plano, o progresso obtido e os respetivos desvios;
- b) Descrição dos riscos eliminados;
- c) Identificação dos riscos observados e não contemplados no presente Plano;
- d) Riscos identificados por comunicação externa;
- e) Definição das medidas a adotar, no caso das novas identificações;
- f) Cronograma da aplicação das medidas;
- g) Análise qualitativa do Plano.

A metodologia a seguir para os efeitos supramencionados, deverá consistir em entrevistas com os responsáveis de cada unidade orgânica, tendo como suporte uma ou mais “*check-list*” previamente elaborada como descrição das medidas executadas e a executar, bem como riscos associados, assim como do apoio dos questionários que se anexam.

ANEXOS

Ficha de levantamento de riscos

Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

Identificação da Unidade Orgânica:

| Riscos identificados | Grau de Risco* | Medidas adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Tratamento do risco (E, P, T ou A) | Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M; em curso) | Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua) | Observações |
|----------------------|----------------|------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|---|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Responsável:

Data:

Para qualquer esclarecimento sobre os dados introduzidos é favor contactar:

Identificação:

Telefone :

E-mail:

NOTAS:

Quando o texto é demasiado extenso poderá ficar escondido na célula onde este se encontra

* Grau de risco: Aplicar a matriz de avaliação do risco (Fraco / Moderado / Elevado) - ponto V.3 do Plano.

Tratamento do risco: E - Evitar; P - Prevenir; T - Transferir ou A - Aceitar.

Indique o valor em dias ou em meses conforme seja mais confortável a leitura.

Use as observações para tudo que julgue conveniente (observações gerais no final da tabela e por risco identificado no linha correspondente).

Responsável é o dirigente máximo da unidade orgânica à data da resposta.

Se for o caso, identificar o colaborador com o *know-how* da informação introduzida.

Obrigado pela sua colaboração

QUESTIONÁRIO SOBRE

AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS

PARTE I

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / EMPREITADAS

A. Identificação da entidade

A1. Denominação

A2. Natureza e regime jurídico

A3. Missão/Objecto

A4. Endereço

A5. Telefone

A6. E-mail

B. Questionário

B1. Avaliação das necessidades e planeamento da contratação

| Questões | Resposta (Sim, Não, N/A) | Observações |
|--|-----------------------------|---|
| 1. Existe um sistema estruturado de avaliação das necessidades da entidade? | | |
| 1.1 Caso exista: | | |
| a) O sistema está regulado por escrito? | | Está publicado? |
| b) O sistema funciona de modo uniforme para todos os casos? | | |
| 1.2. 1.2. Caso ainda não exista, o sistema está a ser estudado? | | |
| 2. No âmbito do processo de avaliação das necessidades da entidade, justificam cada aquisição/empreitada, é ponderado, designadamente: | | Qual o serviço/departamento responsável por essa avaliação? |
| 2.1. Se a aquisição/empreitada visa substituir ou reforçar os recursos existentes ou atender a uma nova exigência da entidade? | | Como se efetua essa avaliação? |
| 2.2. Se não existem alternativas, quer através da utilização de recursos próprios, quer através do reforço das capacidades existentes? | | Como se efetua essa avaliação? |

| | | |
|--|--|--|
| 2.3. Se a configuração e a quantidade dos bens e serviços a adquirir de natureza e dimensão da obra se adequam perfeitamente às necessidades da entidade? | | Como se efetua essa avaliação? |
| | | |
| 3. É garantido que cada contratação está devidamente enquadrada designadamente: | | |
| a) Insere-se nas atribuições da entidade? | | Quem verifica? |
| | | |
| b) Está prevista no respetivo Plano de Atividades? | | Quem verifica? |
| | | |
| c) O investimento está coberto pelo respetivo Orçamento? | | Quem verifica? |
| | | |
| 4. É efetuada uma estimativa do custo dos bens/serviços a adquirir, tendo por base, designadamente: | | |
| a) Estudos de mercado? | | |
| b) Bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores? | | |
| 5. No caso das empreitadas são efetuados estudos geotécnicos adequados para efeitos de elaboração dos respetivos projetos? | | Existem critérios internos que determinem e delimitem a realização e a dimensão de tais estudos? Quem decide a sua realização? Quem realiza esses estudos? |
| | | |
| 6. É planeado com a devida antecedência o processo de aquisição ou empreitada de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato designadamente: | | Existem instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento? |
| | | |
| a) É elaborada uma previsão de todas as fases do concurso, e os seus possíveis incidentes, com base em estimativas fundamentadas? | | De que forma? |
| | | |
| b) É verificado se os fundos financeiros adstritos à aquisição/empreitada estão efetivamente disponíveis? | | De que forma? |
| | | |
| c) São avaliadas as circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato, designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução? | | De que forma? |
| | | |
| 7. No caso dos grandes projetos ou dos que revestem especial complexidade e/ou sensibilidade, são adotadas medidas excecionais de planeamento, tendo em vista minimizar os riscos acrescidos dos mesmos designadamente: | | |
| | | |
| a) É procurado um aconselhamento especializado junto de peritos técnicos para avaliação dos custos e benefícios do projeto? | | Em caso afirmativo, quais? |
| | | |
| b) É solicitada a revisão e/ou certificação escrita do projeto, nas suas várias vertentes (v.g. técnica, ambiental, social, económica)? | | Quais as pessoas/serviços ou organismos que realizam essa revisão e/ou certificação? |
| | | |
| 8. São definidas previamente e de forma clara as responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços e empreitadas, nas suas diversas fases? | | Informalmente ou por escrito |
| | | |

Comentários

Sugestões

B2. Procedimentos pré-contratuais

| Questões | Resposta (Sim, Não, Não sei) | Observações |
|---|---------------------------------|---|
| 1. A entidade recorre a “especialistas” externos para preparação de projeto e cadernos de encargos? | | |
| 2. O recurso a tais “especialistas” fundamenta-se, designadamente: | | |
| a) Na falta de recursos próprios? | | |
| b) Para garantir um substancial e notório aumento da qualidade do projeto? | | |
| 3. Tal solução externa é justificada? | | |
| a) Informalmente? | | |
| b) Formalmente? | | Despacho, ordem de serviço, etc. |
| 4. A seleção e a contratação desses especialistas externos são feitas habitualmente: | | |
| a) Mediante concurso público? | | |
| b) Por ajuste direto? | | |
| 5. Está fixado internamente qual o departamento/serviço responsável pela seleção e a contratação desses especialistas? | | Identificar o serviço/departamento responsável e documento interno que atribui essa competência |
| 6. Existe um sistema de controlo interno estruturado, destinado a verificar a certificação dos procedimentos pré-contratuais, nomeadamente: | | |
| a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe da competência para o efeito? | | Quem verifica? |
| b) Que a modalidade escolhida se encontra em conformidade com os preceitos legais? | | Quem verifica? |
| c) Que no caso em que se adotem procedimentos não concorrenciais baseados em critérios materiais (v.g. ajuste direto tendo por fundamento urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos devidamente documentados? | | Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos respetiva fundamentação? |
| d) Que caso o concurso esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis? | | Quem verifica? |
| e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou o convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais? | | Quem verifica? |
| f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar? | | Quem verifica? |
| g) Que tais requisitos não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais demasiado exigentes e/ou restritivas? | | Quem verifica? |
| h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias (não favorecendo, designadamente, a aquisição de um determinado produto através da especificação de marcas ou denominações comerciais)? | | Quem verifica? |

| | | |
|---|--|--|
| i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos interessados? | | Quem é responsável pela prestação desses esclarecimentos? |
| j) Que os critérios de avaliação das propostas (assim como os fatores subfactores que densificam os mesmos) têm um carácter objetivo baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis? | | Quem escolhe e como se determinam os critérios de avaliação a adotar em cada concurso? |
| k) Que os referidos critérios, fatores e subfactores de avaliação propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa procedimento ou do convite? | | Quem verifica? |
| l) Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto (por exemplo caso de aquisição de produtos de carácter "standardizado", o critério "preço assume um peso preponderante)? | | Quem verifica? |
| m) Que os ditos critérios, fatores e subfactores e grelhas de avaliação, definidos antes de conhecidos os candidatos? | | Quem verifica? |
| n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado? | | Quem verifica? |
| o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júri de procedimento"? | | Quem verifica? |
| p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar em concursos públicos? | | Quem verifica? |
| q) Que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos não apresentou propostas nem encontra relacionada com qualquer concorrente? | | Quem verifica e qual os meios utilizados nessa avaliação? |
| r) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade (por exemplo o valor estimado do contrato, o preço pago em aquisições anteriores, o preço médio de mercado para bens/ serviços e obras similares)? | | Quem verifica? Especificar os parâmetros de avaliação utilizados |
| s) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o projeto de decisão/proposta de adjudicação, ou, em caso de dispensa de formalidade, se estavam preenchidos respetivos requisitos? | | Quem é responsável por este procedimento? |
| t) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação? | | Quem é responsável por este procedimento? |

Comentários

Sugestões

B3. Celebração e execução do contrato

| Questões | Resposta (Sim, Não, Não se sabe) | Observações |
|--|-------------------------------------|---|
| 1. Os contratos (assim como as respetivas minutas e eventuais anexos) negociados/ redigidos pelos serviços internos da entidade? | | Indicar as habilitações do pessoal responsável. Em caso de recurso a entidades externas, como se efetua a respetiva contratação? |
| 2. Sendo a redação e/ou negociação dos contratos confiada a gabinetes especializados externos, é exigido previamente | | |
| a) Que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem) não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico? | | |
| b) Que comprovem que a sua responsabilidade profissional é devidamente coberta por seguro profissional? | | |
| 3. Existem mecanismos de controlo interno que garantam que o contrato celebrado cumpre as seguintes condições: | | |
| a) Que as suas cláusulas são legais? | | Quem verifica? |
| b) Que existe uma correspondência perfeita entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso? | | Quem verifica? |
| c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução? | | Quem verifica? |
| d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato? | | Quem verifica? |
| e) Que prevejam e regulem com o devido rigor a eventual ocorrência de "trabalhos e serviços a mais" e de "erros e omissões"? | | Quem verifica? |
| f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede cinco anos, salvo nas situações legalmente previstas? | | Quem verifica? |
| 4. Após a celebração do contrato é garantida a inexistência de alterações, alterações ao contrato ou prorrogações do mesmo, salvo nas condições legalmente previstas? | | Quem verifica? |
| 5. No caso das empreitadas, caso existam "trabalhos a mais" é verificado | | |
| a) Se os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência designadamente: | | Quem verifica? |
| aa) Que a circunstância que lhes deu origem tem uma "natureza imprevista"? | | Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância? |
| ab) Que esses trabalhos não podem ser técnicos ou económicos separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra? | | Qual a documentação recolhida para efeitos da respetiva comprovação? |

| | | |
|--|--|---|
| b) Se o montante total de “trabalhos a mais” não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei? | | Quem verifica? |
| c) Se o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito? | | Quem verifica? |
| 6. No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais” verificado: | | |
| a) Se os serviços a mais são justificados pela ocorrência de “circunstância imprevista”? | | Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância? |
| b) Se esses serviços não podem ser técnica ou economicamente separados do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que separáveis sejam necessários à conclusão do objeto contratual? | | Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da respetiva comprovação? |
| c) Se o montante de serviços a mais não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei? | | Quem verifica? Qual o sistema adotado para efetivar esse controlo? |
| 7. No caso das aquisições de bens, a execução do contrato, e tendo em conta as suas eventuais prorrogações, não ultrapassa o limite estabelecido (de 3 anos)? | | Quem verifica? |
| 8. No caso empreitadas, é garantido que a execução de trabalhos e suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei? | | Quem verifica? Qual o sistema adotado para efetivar esse controlo? |
| 9. A boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros é supervisionada de perto pela entidade adjudicante, implicando, nomeadamente: | | Existem normas internas sobre esta matéria? |
| a) O acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contrato de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos, designadamente: | | Quem é responsável por esse acompanhamento/ avaliação, qual o serviço a que pertence? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respetiva contratação? |
| aa) São elaborados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro? | | Quem elabora esses relatórios? |
| ab) Em caso afirmativo, existe um modelo <i>standard</i> de elaboração dos relatórios? | | |
| ac) Está estabelecida uma periodicidade para elaboração desses relatórios? | | Na afirmativa, qual é? |
| b) O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a concordância com os valores orçamentados? | | Quem é o responsável? |
| c) A calendarização sistemática e a sinalização regular à direção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância? | | Quem é o responsável? |
| d) O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro assim como aos responsáveis da entidade adjudicante logo que se detetam situações irregulares e/ou de derrapagem de custos de prazos contratuais? | | Quem é o responsável? As advertências são registadas? |
| e) Sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens e serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação? | | Quem é responsável? |

| | | |
|---|--|---|
| 10. A emissão da ordem de pagamento é apenas efetuada após a inspeção, a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor/prestador de serviços/emprego? | | Quem verifica? |
| 11. A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, é efetuada, pelo menos, por dois funcionários? | | Identificar esses funcionários (serviço a que pertencem)? |
| 12. No caso das empreitadas, a medição dos trabalhos é realizada mediante recursos próprios? | | Identificar os funcionários que realizam a fiscalização (serviço a que pertencem)? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respetiva contratação? |

Comentários

Sugestões

B4. Controlo interno

| Questões | Resposta (Sim, Não, N/A) | Observações |
|---|-----------------------------|---|
| 1. Existe independência funcional entre os diversos departamentos/unidades responsáveis pelas etapas fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços? | | Identificar os serviços/ pessoas responsáveis pelas diferentes etapas |
| 2. Como é garantida tal independência, designadamente nos seguintes aspetos ou etapas: | | |
| a) Controlo e definição das necessidades? | | |
| b) Lançamento do concurso e proposta de adjudicação? | | |
| c) Decisão de adjudicação? | | |
| d) Aplicação ou perdão de multas? | | |
| e) Apuramento de trabalhos a mais ou a menos? | | |
| f) Prorrogação ou dilatação de prazos? | | |
| g) Certificação da receção dos bens e serviços? | | |
| h) Realização dos pagamentos? | | |
| i) Aceitação, alteração, redução, substituição ou dispensa de garantias? | | |

| | | |
|---|--|--|
| 3. Estão previstas e reguladas medidas internas para evitar conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais designadamente: | | Essas medidas correspondem a normas internas escritas? |
| a) São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição? | | |
| b) Esses funcionários receberam formação adequada sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses? | | Na afirmativa, especificar a tipologia e a duração dessa formação. |
| 4. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários? | | Na afirmativa quais? |
| 5. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e titulares de órgãos da entidade? | | Na afirmativa quais? |
| 6. Existem mecanismos de controlo interno que permitam detetar situações de favoritismo injustificado por um determinado fornecedor ou prestador de serviços? | | Na afirmativa quais? |
| 7. No âmbito dos mecanismos de gestão e controlo previstos nos anteriores n.ºs 3, 4 e 5, foi detetada alguma situação que tivesse justificado a instauração de algum procedimento disciplinar e/ou criminal? | | Na afirmativa, quais as diligências efetuadas? |
| 8. É efetuada uma avaliação (e eventual quantificação) "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços e adquiridos e empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros? | | |
| 9. Quem realiza as referidas avaliações pós-projeto: | | |
| a) Pessoal envolvido nas fases anteriores do procedimento de contratação? | | |
| b) Pessoal diverso do que interveio no processo de contratação? | | |
| 10. Do trabalho de avaliação e revisão das contratações já efetuadas resultam alterações e eventuais orientações gerais com efeitos diretos nas contratações posteriores? | | Em caso afirmativo, de que forma? |
| 11. É realizada regularmente a análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades do sistema à fraude e corrupção, nomeadamente no domínio: | | |
| a) Da legislação? | | |
| b) Da regulamentação interna? | | |
| c) Dos contratos habitualmente utilizados? | | |
| d) Dos sistemas de gestão ou controlo internos usados? | | |
| 12. Com base nessas análises, são elaboradas recomendações escritas aos serviços a fim de evitar as lacunas identificadas ou para reforçar a imunidade à fraude e à corrupção? | | |
| 13. Os resultados dessa análise são publicados? | | |
| 14. Tais análises e recomendações são divulgadas? | | Como? |

| | | |
|--|--|---------------|
| 15. Todos os funcionários da entidade adjudicante, tendo conhecimento que o serviço pratica uma política de tolerância zero em relação aos casos de corrupção passiva interna, são expressamente informados por escrito: | | |
| a) Que deverão denunciar ao Ministério Público, e fornecer a respectiva prova, todos os factos de que tomem conhecimento que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia? | | Por que meio? |
| b) Que a eventual omissão do dever de denuncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e, ou penal? | | Por que meio? |
| c) Que os funcionários que procedam conforme em b) têm a garantia de não serem, de modo algum, sujeitos a retaliação, ou a tratamento equitativo ou discriminatório, em consequência das informações fornecidas? | | Por que meio? |
| 16. Foi ministrada formação específica sobre: | | |
| a) Código dos Contratos Públicos? | | |
| b) Decreto-Lei nº 34/2009 (medidas excecionais)? | | |

Comentários

Sugestões

B5. Avaliação do cumprimento dos contratos (celebrados nos últimos 3 anos)

1. Empreitadas

| | |
|---|--|
| Montante global das empreitadas adjudicadas. | |
| Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicando o peso percentual dos mesmos). | |
| Identificação das 10 empreitadas de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adotado e do adjudicatário). | |
| Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados). | |
| Desvio entre o montante adjudicado e executado na 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios). | |
| Desvio temporal entre previsto contratualmente e o executado nas empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios). | |

2. Aquisição de bens e serviços

| | |
|--|--|
| Montante global das aquisições de bens e serviços adjudicadas. | |
| Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicar o peso percentual dos mesmos). | |
| Identificação das 10 aquisições de bens e/ou serviços de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adotado e do adjudicatário). | |
| Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados). | |
| Desvio entre o montante adjudicado e executado nas 10 aquisições de maior valor (identificando a causa desses desvios). | |

Observações

Sugestões

PARTE II

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

C. Questionário

C1. Tipo de benefício

| Questões | Respo (Sim, N N/A) | Observações |
|---|--------------------------|-------------|
| Qual o tipo de benefício concedido pela entidade: | | |
| a) Subsídio | | |
| b) Subvenção | | |
| c) Bonificação | | |
| d) Ajuda | | |
| e) Incentivo ou donativo | | |
| f) Outros | | Qual? |

C2. Procedimentos formais

| Questões | Respo (Sim, N N/A) | Observações |
|---|--------------------------|-------------|
| É constituído Processo? | | |
| Se SIM, indicar como se encontra: | | |
| a) Em suporte papel? | | |
| b) Em suporte Informático? | | |
| c) Cronologicamente organizado? | | |
| d) Identificado o responsável pelo processo? | | |
| e) Identificados os intervenientes que nele praticaram os atos? | | |

C3. Iniciativa do benefício

| Questões | Respo (Sim, N/A) | Observações |
|--|---------------------|-------------|
| A atribuição do benefício decorre: | | |
| a) Da apresentação de um pedido formal? | | |
| b) Da iniciativa da entidade concedente? | | |

C4. Decisão de atribuição do benefício

| Questões | Respo (Sim, N/A) | Observações |
|---|---------------------|-------------|
| 1. A atribuição do benefício é efetuada por: | | |
| a) Órgão colegial | | Qual? |
| b) Órgão singular | | Qual? |
| 2. Na decisão adotada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre: | | |
| a) Conjunto de normas que regulam a sua atividade (vg. legalidade de constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos) | | |
| b) Obrigações fiscais | | |
| c) Contribuições para a segurança social | | |
| d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa. | | |
| Se SIM indique quais os Princípios: | | |
| ➤ Igualdade; | | |
| ➤ Proporcionalidade | | |
| ➤ Liberdade de Religião e Culto | | |
| ➤ De Associação | | |
| ➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo dos cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade | | |

| | | |
|--|--|--------|
| ➤ Outros | | Quais? |
| | | |
| 3. A decisão encontra-se fundamentada? | | |
| Se SIM Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão? | | |
| Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão? | | Quais? |
| | | |
| 4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de: | | |
| a) Salvaguarda do interesse público | | |
| b) Igualdade | | |
| c) Proporcionalidade | | |
| d) Livre concorrência | | |
| e) Outros | | Quais? |
| | | |
| 5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório? | | |
| ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos? | | |
| 6. A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios adjudicação? | | |
| Se SIM, este quadro é objeto de: | | |
| a) Publicação no DR | | |
| b) Sítio da Internet | | |
| c) Imprensa nacional/local | | Qual? |
| | | |
| 7. A decisão tomada é objeto de publicação? | | |
| Se SIM, ocorre em: | | |

| | | |
|--|--|-------|
| a) Diário da República | | |
| b) Sítio da Internet | | |
| c) Imprensa nacional e local | | Qual? |
| 8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do bene concedido? | | |
| Se SIM, esses termos são objeto de: | | |
| a) Contrato | | |
| b) Protocolo | | |
| c) Compromisso | | |
| d) Outro | | Qual? |
| 9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam: | | |
| a) Data anterior à decisão | | |
| b) Data coincidente com a da decisão | | |
| c) Data posterior à decisão | | |
| 10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por p do beneficiário? | | |
| Se SIM, aquelas estabelecem: | | |
| a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido | | |
| b) A extensão dessa obrigação em regime de solidariedade, aos memi que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário. | | |

C5. Controlo interno

| Questões | Resposta (Sim, Não ou N/A) | Observações |
|---|-------------------------------|-------------|
| 1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação: | | |
| a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária? | | |
| b) Do Relatório da entidade fiscalizadora? | | |
| 2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporário de gestão do benefício? | | |
| 3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa? | | |
| 4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora: | | |
| a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício? | | |
| b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos: | | |
| ➤ Familiares | | |
| ➤ Pessoais ou funcionais | | |
| ➤ De dependência | | |
| ➤ De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros. | | |
| 5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício? | | |
| 6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida? | | |
| 7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos? | | |

| | | |
|---|--|-------|
| 8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo? | | |
| 9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despiantar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário? | | |
| 10. Nos casos aplicáveis, a decisão de concessão do benefício e a apreciação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora ocorrem em sessão aberta ao público? | | |
| 11. O ato de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizada é publicitado? | | |
| Se SIM, ocorre em: | | |
| a) Diário da República | | |
| b) Sítio da Internet | | |
| c) Imprensa Nacional | | Qual? |
| d) Imprensa Local | | Qual? |

Comentários

Sugestões

O responsável:

Data:

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Telefone

E-mail

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.