

CCEA

CENTRO DE COMPETÊNCIAS
DE ENVELHECIMENTO ATIVO

Plano de Gestão de Risco de Corrupção

Versão 1.1

Índice

1. INTRODUÇÃO	Página 3
2. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE DO CCEA	Página 4
2.1. Natureza, Atribuições e Competências	Página 4
2.2. Destinatários	Página 5
3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Página 6
3.1. Organigrama	Página 7
3.2. Funções dos órgãos do CCEA	Página 8
4. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO	Página 10
4.1. Fatores de Risco	Página 10
4.2. Funções e Responsabilidades	Página 10
5. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLO DOS RISCOS	Página 11
6. MATRIX DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Página 13
7. DIVULGAÇÃO	Página 30
8. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO	Página 31
9. ENTRADA EM VIGOR	Página 32

1. INTRODUÇÃO

O Centro de Competências de Envelhecimento Ativo (CCEA), de acordo com as Recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção, deve dispor e aplicar um Plano de Gestão de Risco de Corrupção.

O CCEA possui atividades passíveis de propiciar a ocorrência de corrupção e infrações conexas, cuja gravidade deverá ser objeto de identificação e avaliação dos riscos associados, das medidas de prevenção adotadas para prevenir a sua ocorrência e gravidade, bem como a definição dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano. Os riscos que merecem uma abordagem mais cuidada são os que envolvem a Gestão Financeira, a Contratação Pública e a Gestão de Recursos Humanos.

A introdução de medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas beneficia o sistema de gestão do CCEA, pois permite que os seus colaboradores estejam atentos e alertas para as situações que possam consubstanciar atos de corrupção.

Tendo em conta o referido o CCEA elaborou este Plano numa visão preventiva face aos riscos identificados e mencionados.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE DO CCEA

2.1. Natureza, Atribuições e Competências

O CCEA possui a sua natureza, atribuições e competências definidas no protocolo da sua criação que foi devidamente homologado em Portaria publicada no Diário da República.

O CCEA é um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e património próprio.

São atribuições do CCEA, tendo em vista a capacitação dos prestadores de cuidados aos idosos, promover a realização de formação profissional e o reconhecimento, validação e certificação de competências no âmbito da prestação de cuidados a idosos, prosseguindo a seguinte missão:

- a) Valorização dos recursos humanos e capacitação de entidades envolvidas na prestação de cuidados aos idosos, através do desenvolvimento de ações de formação tendentes à qualificação e requalificação de trabalhadores, bem como das pessoas que se encontrem em situação de desemprego, com vista ao ingresso rápido no mercado de trabalho neste setor da economia;
- b) Valorização dos cuidadores informais de pessoas idosas, através da sua formação e capacitação, para uma prestação de cuidados diferenciada;
- c) Valorização da prestação de cuidados, pela partilha de boas práticas, através de ações de cooperação, tanto na área formativa como de apoio técnico.

Na prossecução da respetiva missão, o CCEA tem as seguintes competências:

- a) Contribuir para o diagnóstico e a definição de estratégias, no domínio da valorização das pessoas no âmbito da prestação de cuidados a pessoas idosas;
- b) Assegurar o planeamento, a realização, a monitorização e a avaliação da formação profissional necessários à qualificação e ou reconversão profissional dos ativos e, ainda, a promoção do seu aperfeiçoamento profissional, no âmbito da prestação de cuidados a idosos;
- c) Reforçar as competências dos ativos com vista a uma maior qualificação para o emprego na prestação de cuidados a idosos;
- d) Promover respostas formativas inovadoras dotando os ativos de competências específicas na área da prestação de cuidados, cruciais para um desempenho adequado e respostas mais eficazes e eficientes às necessidades da sociedade portuguesa e ao envelhecimento ativo;
- e) Estabelecer parcerias estratégicas de colaboração, através da mobilização para o processo formativo de entidades com experiência comprovada em áreas de atividade cuja qualificação responda a necessidades efetivas do mercado de trabalho;

- f) Promover processos de qualificação que contribuam para acelerar a inovação na prestação de cuidados enquadrados no envelhecimento ativo e promovam a sua adequada transformação face às necessidades dos utentes e da sociedade em geral.

2.2. Destinatários

As ações promovidas pelo CCEA são dirigidas:

- Aos candidatos a emprego em áreas profissionais que se enquadrem no âmbito de atribuições do Centro, incluindo os que se encontrem em situação de desemprego, através da frequência de formação profissional que potencie o (re)ingresso rápido e de qualidade no mercado de trabalho, incluindo através de ações de *upskilling* ou *reskilling*;
- Aos trabalhadores das entidades envolvidas na prestação de cuidados a idosos;
- Aos cuidadores informais de idosos, detenham ou não tal estatuto conferido pelo ISS, nos termos previstos pela Lei n.º 100/2019, de 6 de setembro;
- A entidades que promovam a criação e/ou desenvolvimento de projetos de prestação de cuidados a idosos;
- A outros parceiros identificados como estratégicos, no âmbito da missão e atribuições do Centro.

3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A estrutura orgânica do CCEA compreende os seguintes órgãos:

- a) O conselho de administração (CA);
- b) O/a diretor/a;
- c) O conselho técnico-pedagógico (CTP);
- d) A comissão de fiscalização e verificação de contas (CF).

O conselho de administração é composto por:

- Isabel Palmeirim (Presidente – Representante do IEFP)
- Paula Agostinho (Vogal – Representante do IEFP)
- Henrique Joaquim (Vogal – Representante do ISS)
- Marta Botelho (Vogal – Representante da AD-ABC)

O Diretor é:

- Nuno Marques

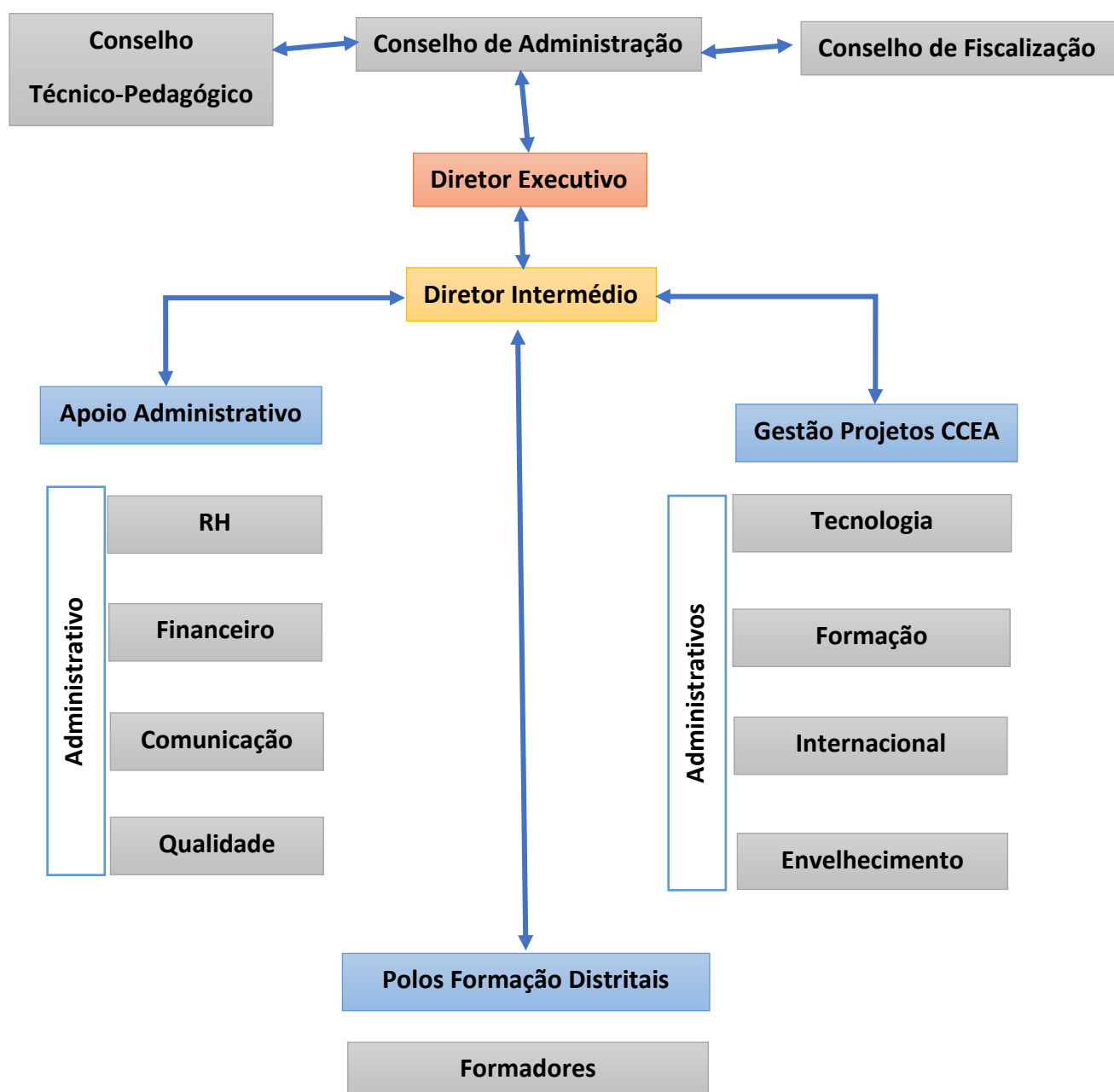
O conselho técnico-pedagógico é composto por:

- Nuno Marques (Presidente – Diretor do CCEA)
- António Palma (Representante do IEFP)
- Ana Margarida Gonçalves (Representante do IEFP)
- Ana Celina Dias (Representante do ISS)
- Elísio Costa (Representante RePEEnSA)
- Sandra Pais (Representante RePEEnSA)
- Maria da Assunção Vaz Patto (Representante RePEEnSA)
- João Apóstolo (Representante RePEEnSA)
- Ana Maria Rodrigues (Representante RePEEnSA)
- Adriano Fernandes (Representante RePEEnSA)

A Comissão de fiscalização e verificação de contas é composta por:

- José Carlos Brito (Presidente – Representante do IEFP)
- Alexandre Costa (Representante do ISS)
- Andreia Dias (Representante da AD-ABC)

3.1. Organigrama do CCEA



3.2. Funções definidas para os órgãos do CCEA

A Portaria nº 119/2023 de 11 de maio do Trabalho Solidiedade e Segurança Social define as seguintes funções dos órgãos do CCEA:

- Conselho de Administração:

Compete ao CA exercer os poderes de administração, praticando todos os atos tendentes à realização das atribuições e competências do Centro, cabendo -lhe, nomeadamente:

- a) Admitir, promover ou despedir o pessoal necessário ao funcionamento do organismo, sob proposta do/a diretor/a;
- b) Analisar e aprovar o plano de atividades, o orçamento ordinário e o relatório e contas do exercício;
- c) Aprovar e fazer cumprir os regulamentos internos;
- d) Delegar no/a diretor/a as competências que entender necessárias para o bom funcionamento do Centro e fiscalizar o exercício dessas competências;
- e) Definir as linhas de orientação que devem pautar as ações do CCEA;
- f) Responder pela gestão financeira das verbas concedidas para a instalação e equipamento, bem como para o funcionamento do CCEA.

O CA reúne ordinariamente três vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convocar, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer dos seus membros ou do/a diretor/a do CCEA.

- Diretor:

A direção do CCEA cabe ao diretor, que é responsável pela gestão do pessoal e pela execução das deliberações do CA, a cujas reuniões deve assistir, embora sem direito de voto.

O diretor tem a seu cargo a gestão corrente do CCEA, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Organizar os serviços;
- b) Elaborar e submeter à apreciação do CA o plano de atividades e o orçamento, nos prazos estabelecidos;
- c) Despachar e assinar o expediente corrente;
- d) Representar o CCEA externamente, se assim for deliberado pelo CA;
- e) Propor ao CA a admissão, a promoção e a exoneração do pessoal;
- f) Exercer a ação disciplinar sobre o pessoal do CCEA e seus utentes;
- g) Elaborar e submeter à apreciação do CA o relatório e contas do exercício anterior, com uma antecedência de 15 dias relativamente ao prazo legalmente estabelecido para entrega no Tribunal de Contas;

- h) Manter o CA regularmente informado sobre o ritmo da execução do plano de atividades e da situação financeira do Centro, bem como dos eventuais desvios às previsões e objetivos;
- i) Propor ao CA todas as iniciativas que entenda úteis para o bom funcionamento e desenvolvimento do Centro, ainda que não constem do plano de atividades;
- j) Responder e responsabilizar-se perante o CA pela correta utilização das verbas postas à disposição do CCEA;
- k) Presidir às reuniões do conselho técnico -pedagógico (CTP).

- Conselho Técnico-Pedagógico

O CTP é um órgão consultivo, ao qual compete dar parecer sobre os planos e os programas dos cursos a ministrar, bem como proceder à elaboração de estudos, pareceres e relatórios sobre as atividades do CCEA, podendo fazê-lo por sua própria iniciativa ou a pedido do CA.

O CTP reunirá ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o presidente o convocar, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer dos seus membros.

- Comissão de Fiscalização

Compete à CF:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os orçamentos e contas do CCEA;
- b) Apreciar os relatórios de atividade e dar parecer sobre o mérito da gestão financeira desenvolvida;
- c) Examinar a contabilidade do CCEA;
- d) Pronunciar -se sobre qualquer assunto que seja submetido à sua apreciação pelo CA.

A CF reunirá ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que o presidente a convocar, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer dos seus membros.

- Equipa do CCEA

A equipa do CCEA possui um Diretor Intermédio que lidera a equipa e substitui o Diretor nas suas ausências.

O funcionamento da equipa do CCEA está definida no Regulamento Interno do CCEA.

4. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

Pode definir-se Risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O CCEA, para realizar a sua atividade e no decorrer da mesma, pode estar sujeito a diversos fatores que podem potenciar efeitos negativos – riscos – ou efeitos positivos – oportunidades.

A Gestão do Risco permite que possam ser antecipados os fatores negativos, sendo possível tomar medidas para os mitigar ou mesmo para que não ocorram de todo, mas também permite encontrar oportunidades que podem ser de uma simples melhoria na atividade ou de novas áreas de atuação.

4.1. Fatores de Risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação dos colaboradores
- Comunicação

4.2. Funções e Responsabilidades

As funções e responsabilidades dos diferentes atores do CCEA em termos de Gestão de Riscos, estão descritas no Quadro seguinte:

	FUNÇÕES	RESPONSABILIDADES
Gestão de Topo	Conselho de Administração (CA)	Gestores Estratégicos do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Recebem, comunicam os riscos e tomam as medidas necessárias inseridas nas suas competências.
	Diretor (D)	
	Conselho Técnico-Pedagógico (CTP)	
	Comissão de Fiscalização (CF)	
Responsáveis das Unidades Orgânicas	Responsáveis das Assessorias	Identificam e comunicam à Gestão de Topo qualquer ocorrência de risco com potencial impacto negativo. Participam ativamente, de acordo com a atividade desenvolvida pela sua Unidade Orgânica na elaboração do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. São responsáveis pela implementação e eficácia das medidas preventivas e de controlo de risco nas suas Unidades Orgânicas.
	Diretores de Departamento	
	Diretores de Núcleo	
Audidores internos	Audidores internos	Verificam em sede de auditoria interna, a implementação e cumprimento das medidas previstas no Plano.
Todos	Colaboradores (incluindo chefias)	Executam as medidas definidas no Plano. Comunicam falhas de controlo e novos riscos

5. IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLO DOS RISCOS

A Identificação dos Riscos procura listar as atividades que possuem riscos de Corrupção e Infrações Conexas associados e quais os tipos de riscos que podem ocorrer.

A Avaliação dos Riscos tem em consideração as medidas de prevenção já definidas e de acordo com estas e com o nível de risco são apresentadas novas medidas a implementar.

É efetuada de acordo com os critérios de frequência/probabilidade e gravidade/severidade descritas no Quadro seguinte de acordo com os vários âmbitos de análise:

Critérios			
Probabilidade de Ocorrência		Gravidade da Consequência	
1	Baixa Pode suceder em circunstâncias excecionais.	1	Insignificante Não causam danos financeiros nem alteram a operacionalidade do CCEA ou das Partes Interessadas
2	Média Pode suceder ao longo de um ano.	2	Moderada Causam alguns danos financeiros e/ou operacionais, no CCEA ou nas Partes Interessadas.
3	Alta Pode suceder com frequência.	3	Elevada Causam danos significativos financeiros e/ou operacionais, no CCEA ou nas Partes Interessadas.

A aplicação conjunta dos dois critérios determina o Índice de Risco de acordo com a matriz de riscos/impacto abaixo:

Frequência/Probabilidade	3	3	6	9
	2	2	4	6
	1	1	2	3
		1	2	3
		Severidade/Gravidade		

	Fraco	Assumir ou controlar o risco com um nível de tolerância aceitável – não são necessárias medidas extraordinárias.
	Moderado	Acompanhar, em Auditoria, para que se monitorize a probabilidade/gravidade do risco
	Elevado	Tomar medidas que eliminem o evento gerador do risco ou que mitiguem as consequências da sua ocorrência.

O Controlo dos Riscos é definido de acordo com as especificidades de cada Risco.

Os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas estão identificados na Matriz apresentada no ponto seguinte.

6. MATRIZ DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Na avaliação dos riscos existentes o CCEA aplicou o definido anteriormente, sendo expressas as atividades, as ações específicas, identificados os riscos, as medidas de prevenção e os responsáveis.

Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Elaborar a Proposta de Orçamento	Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respetivas alterações e elaboração do relatório de gestão;	Erros na afetação de custos às ações de formação e atividades a desenvolver.	1- Proposta elaborada por uma equipa multidisciplinar e com diferentes níveis de controlo	DF + DI + Diretor + Conselho De Administração	Permanente	2	2	4
		Não aprovação do Orçamento, total ou parcial, pelas entidades externas.	2- Ações de concertação junto das entidades competentes para a necessidade de aprovação do orçamento como ponto de partida para o bom funcionamento do CCEA.	Diretor + Conselho de Administração	Permanente	1	3	3
	Elaborar os documentos de prestação de contas; Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.	Orçamento subavaliado/sobreavaliado.	3- Elaboração do Plano de Compras. Adequada planificação dos prazos. Validação superior	DF; Diretor/Conselho de Administração	Permanente	1	3	3
		Incumprimento de prazos legais na gestão orçamental.	4- Apreciação pela Comissão de Fiscalização.	DF	Trimestral	1	2	2
		Inconformidade legal do orçamento.						
Controlar o Orçamento	Produção de informação contabilística e informação ao exterior	Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	5- Classificação da informação contabilística	DF	Permanente	1	3	3
		6- Segregação de funções e responsabilidades.	DF + DRH	Permanente	1	3	3	
		7- Estabelecimento de prazos para a produção de informação contabilística e controlo dos mesmos.	DF	Permanente	1	3	3	
		Perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às U. O.	8- Melhoria dos canais de comunicação com as U.O., nomeadamente quando ocorram alterações de procedimentos.	DF	Permanente	1	3	3
	Controlo orçamental	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	9- Relatórios de Execução Orçamental	DF	Mensal	1	3	3
		Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	10- Implementar uma ferramenta de gestão de bens.	DI	Permanente	1	3	3
		Deficiências no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	11- Implementação e controlo do Plano de Compras. Emissão de encomendas.	DI + DF	Permanente	1	3	3
			9- Relatórios de Execução Orçamental	DF	Mensal	1	3	3
		Deficiências no controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos contratos, gestão de consumíveis, receção e armazenagem de bens, receção dos serviços.	12- Nomeação do gestor do contrato com responsabilidades bem definidas	DF + DI + Diretor	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades.	DF + DRH	Permanente	2	2	4
		Despesas objeto de inadequada classificação económica	13- Realização de formação adequada aos colaboradores que realizam a atividade	DF + DRH	Permanente	1	2	2
		Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.	14- Utilização de mecanismos técnicos independentes para deteção dos erros existentes. Correção do erro quando detetado.	DF	Permanente	1	3	3
		Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas.	15- Definição contratual das responsabilidades do fornecedor de serviços de manutenção das aplicações informáticas que suportam a execução orçamental	DF	Permanente	1	3	3

Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Gerir Receitas Próprias	Faturação pelos serviços prestados	<p>Não emissão de fatura pela devida prestação de serviços.</p> <p>Anulação de faturas indevidamente, pela emissão de notas de crédito.</p> <p>Tratamento indevido das receitas incobráveis.</p>	16- Cumprimento das regras instituídas que regulam a faturação das receitas próprias.	GP + DF	Permanente	2	2	4
			17- Elaboração mensal de mapa de controlo de emissão de faturas, notas de crédito e recibos.	GP + DF + DI	Permanente	1	2	2
			18- Envio para o Diretor do mapa do controlo orçamental da receita.	DF + DI	Mensal	1	2	2
			19- A anulação de faturas através da emissão de notas de crédito carece de aprovação pelo Diretor, devendo em cada caso ser apresentada justificação.	GP + DF	Permanente	2	2	4
	Emissão de recibos	<p>Não emissão ou anulação indevida de recibos.</p>	20- Aplicação das medidas de controlo interno existentes, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. conferência dos valores recebidos).	GP	Permanente	1	3	3
			21- Cruzamento dos valores recebidos com os movimentos contabilísticos (reconciliação bancária).	DF	Permanente	1	3	3
			22- Verificação e controlo dos recibos anulados por parte do DF	DF	Permanente	1	3	3
	Rececionar e conferir os documentos de receita	Montante cobrado diferente do valor faturado	21- Cruzamento dos valores recebidos com os movimentos contabilísticos (reconciliação bancária).	DF	Permanente	1	3	3
	Contabilidade	<p>Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;</p> <p>Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;</p> <p>Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo.</p>	<p>Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas vigentes que provoquem distorções materialmente relevantes.</p>	23- Afetação de recursos com formação contabilística.	DRH + DF	Permanente	1	3
13- Formação contínua				DRH	Permanente	1	3	3
<p>Omissão ou erro de relato de ocorrências.</p> <p>Classificação errónea no plano de contas com impacto contabilístico e consequentemente nas Demonstrações Financeiras.</p>			24- Revisor Oficial de Contas (ROC).	DF	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções.	DRH + DF	Permanente	1	3	3



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Despesa	Pagamentos	Pagamentos indevidos, falta de pagamento e desvio de verbas para benefício próprio. Sonegação de dinheiros e valores. Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira. Não verificação da menção do compromisso nas faturas conforme previsto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso. Peculato. Abuso de poder.	25- A conferência e controlo da regularidade tempestiva das faturas antes do respetivo pagamento, através da execução de testes substantivos adequados, como por exemplo, verificar se as faturas respeitam os requisitos do Artigo 36.º do CIVA.	DF	Permanente	1	1	3
			6- Segregação de funções e responsabilidade das operações.	DRH + DF	Permanente	1	3	3
			21- Análise com pormenor dos registos contabilísticos com os movimentos bancários (reconciliações bancárias).	DF	Permanente	1	3	3
			26- Circularização de fornecedores.	ROC	Permanente	2	2	4
			27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos do SG.	DQ	Permanente	1	3	3
			28- Conferência das relações de pagamento	DF	Permanente	1	3	3
			29- Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as relações de pagamento	GP + DF	Permanente	1	3	3
	Verificar as condições legais para a realização dos pagamentos (declarações fiscais e contributivas).	Pagamentos indevidos. Favorecimento de terceiros. Peculato. Abuso de poder.	30- Conferência dos pagamentos e declarações legais antes do respetivo pagamento	DF + DRH	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções.	DF + DRH	Permanente	1	3	3
			21- Análise com pormenor dos registos contabilísticos com os movimentos bancários (reconciliações bancárias).	DF	Permanente	1	3	3



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR					
Ativos e serviços	Abate de Ativos Fixos	Proposta indevida de envio de bens para abate;	31- Definir horas semanais/mensais para a gestão dos ativos pelo Representante LOG, em cada estabelecimento.	DI	Permanente	1	1	3					
		Abates sem autorização do órgão competente.	32- Justificação do abate efetuada por técnico competente para o efeito e autorização superior do Responsável da U.O.	RLOG + RUO	Permanente	2	2	4					
			33- Comunicação ao DF dos bens enviados para abate.	RLOG	Permanente	1	3	3					
		34- Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito (Diretor)	DF	Permanente	2	2	4						
		35- Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado	RLOG	Permanente	2	2	4						
		36- Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de gestão dos ativos fixos	DQ	Anual	2	2	4						
		37- Comparação da contagem dos bens com a informação contabilística	RLOG	Permanente	2	2	4						
	Cadastro e etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida). Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados. Bens do imobilizado não cadastrados. Distorções relevantes nas demonstrações financeiras decorrentes, nomeadamente, da inexistência real de bens inscritos no balanço. Peculato. Peculato de uso. Abuso de poder.	38- Realização de inspeções físicas no cumprimento do inventariado, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, para aferir a existência dos ativos e o seu estado de conservação).	RLOG	Permanente	2	2	4					
									39- Medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente, restrição do acesso a equipamentos (ex: informáticos) e inspeções físicas periódicas.	RUO	Permanente	2	2
	Utilização dos bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, designadamente, para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	40- Guardar os bens públicos de uso frequente e de fácil transporte em armários fechados, salvaguardando de modo eficaz a sua existência e facilidade de verificação.	RUO	Permanente	2	2	4					
41- Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas									DRH	Permanente	2	2	4



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Ativos e serviços	Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação. Apropriação indevida de bens públicos. Desaparecimento do bem. Desatualização das fichas dos ativos fixos. Peculato. Peculato de Uso. Abuso de poder.	39- Medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente, restrição do acesso a equipamentos (ex: informáticos) e inspeções físicas periódicas.	RLOG	Permanente	2	2	4
			42- Consciencialização do Representante LOG do procedimento interno de transferência de bens entre U.O.	DF	Permanente	2	2	4
	Cedência de bens (temporária)	Cedência de bens por pessoa ou órgão sem competência. Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens. Desaparecimento do bem. Peculato de uso. Abuso de poder.	43- Conferências físicas periódicas para verificar se os bens contabilizados correspondem aos que existem fisicamente.	RLOG	Permanente	2	2	4
	Ofertas à Instituição	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação. Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público. Peculato. Peculato de uso. Abuso de poder	39- Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	DRH	Permanente	1	2	2

Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Contratação Pública	Planeamento da Contratação	Falhas na avaliação de fornecedores. Favorecimento de terceiros; Violação dos princípios gerais da contratação; Corrupção passiva para ato ilícito; Participação em negócio; Tráfico de influência; Abuso de poder.	44- Definição de metodologias eficazes à avaliação de fornecedores	DF + DQ + GP	Permanente	2	2	4
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases. Falta de imparcialidade na relação com os fornecedores.	6- Segregação de funções e responsabilidades; Ampla divulgação do regime de impedimentos.	DF + DRH	Permanente	1	2	2
		Inexistência de verificação de existência de verba	45- Elaboração e acompanhamento do Plano de Compras	DF + DI + Diretor	Anual	1	3	3
		Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	46- Planificação anual das necessidades e orçamentos por U.O. Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência. Elaboração e acompanhamento do Plano de Compras.	DF + DI + Diretor	Anual	2	2	4
		Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	45- Elaboração e acompanhamento do Plano de Compras	DF + DI + Diretor	Anual	2	2	4
		Tratamento deficiente das estimativas de custos	47- Elaboração do orçamento de tesouraria	DF	Mensal	1	3	3
	Procedimentos pré-contratuais	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos; Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Corrupção passiva para ato lícito e ilícito; Tráfico de influência; Participação económica.	48- Solicitação de documentos que comprovem a não existência de impedimentos. Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Criação de alerta sobre os valores acumulados por fornecedor/prestador de serviço de acordo com o objeto de contrato e controlo das entidades especialmente relacionadas.	DF	Permanente	1	3	3
		Carácter ou enunciação subjetiva dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis, ou não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.	49- Definição de equipas multidisciplinares para a elaboração de caderno de encargos e convites com complexidade técnica	DF + DI + Diretor	Permanente	2	2	4



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Contratação Pública	Procedimentos pré-contratuais	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (cabi-mentação e autorização da despesa pelo Diretor); Controlo deficiente dos prazos.	50- Implementação de mecanismos de controlo das di-ferentes fases da Formação de Contratos. (ex: Indices da contratação pública; Ficha de verificação de procedi-mentos).	DF + DI	Permanente	1	3	3
		Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	13- Realização de formação sobre o código da contrata-ção pública	DF + DRH	Permanente	1	3	3
		Incompletude das cláusulas técnicas fixa-das no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou de-nominações comerciais	49- Definição de equipas multidisciplinares para a ela-boração de caderno de encargos e convites com com-plexidade técnica	DF + DI + Diretor	Permanente	2	2	4
		Levantamento de necessidades ou planea-mento tardios	51- Realização do levantamento das necessidades das UO, cumprindo os prazos previamente estipulados	DF + RUO	Permanente	2	2	4
		Incompletude ou falhas nas diversas fases do procedimento pré-contratual. Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores;	52- Consulta de fornecedores pré-qualificados em pro-cedimentos não sujeitos a concurso público.	DF + DI	Permanente	2	2	4
		Violação dos princípios gerais de contrata-ção; Corrupção passiva para ato lícito e ilícito; Tráfico de influência; Participação económica.	53- Justificação da aquisição de bens ou serviços por téc-nico competente para o efeito e autorização superior do Diretor. 54- Auditorias ao SG.	DF + DI DQ	Permanente Permanente	2 2	2 2	4 4
			55- Maior informação e sensibilização dos trabalhado-res sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; Realização de formação sobre o código da contratação pública.	DF + DRH	Permanente	2	2	4
			56- Ampla divulgação do regime de impedimentos	DRH	Permanente	1	3	3
	Intervenção em processos de con-tratação de Júri	Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	57- Subscrição de uma declaração de compromisso re-lativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhado-res.	DRH	Permanente	2	2	4



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Contratação Pública	Apresentação e verificação de documentos de habilitação e preenchimento e publicitação de relatórios.	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora do prazo ou apresentação de documentos falsos; Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	58- Verificação periódica e aleatória de processos de compra.	DF + DQ	Permanente	1	3	3
	Publicitação dos contratos	Violação dos regulamentos da contratação e demais legislação.	59- Publicitação no Portal dos concursos públicos da informação relativa à formação e à execução dos contratos públicos	DF	Permanente	1	3	3
	Contratação de bens e serviços	Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços	13- Realização de formação sobre o código da contratação pública	DF + DRH	Permanente	2	2	4
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + DRH	Permanente	2	2	4
		Ineficácia no cumprimento dos objetivos das Unidades Orgânicas	60- Medidas para controlo de prazos	DF	Permanente	2	1	2
			61- Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das U.O.	DF + RUO	Permanente	2	1	2
		Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens/serviços, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	62- Implementação da metodologia de gestão dos contratos	DF	Permanente	2	2	4
			63- Existência de ferramenta necessária à gestão dos contratos	DF	Permanente	2	2	4
			13- Realização de formação sobre o código da contratação pública	DF + DRH	Permanente	1	3	3
			64- Nomeação de Júris multidisciplinares para os procedimentos de contratação	DF + DI + Diretor	Permanente	1	3	3
Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual.	49- Definição de equipas multidisciplinares para a elaboração de caderno de encargos e convites com complexidade técnica	DF + DI + Diretor	Permanente	2	1	2		



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Contratação Pública	Contratação de bens e serviços	Incumprimento da legislação aplicável à elaboração e desenvolvimento do procedimento concursal	13- Realização de formação sobre o código da contratação pública	DF + DRH	Permanente	1	3	3
		Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	62- Implementação da metodologia de gestão dos contratos	DF	Permanente	2	2	4
		Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	65- Criação de uma lista de verificação das quantidades e qualidade dos bens e serviços entregues	DF	Permanente	2	2	4
			66- Utilização da minuta de "Auto de Receção" que possa ser utilizada pela U.O. Recetora, quando aplicável	DF	Permanente	2	2	4
		Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	67- Preenchimento da Lista de Controlo das Aquisições	DF	Permanente	1	2	2
		Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	12- Nomeação do gestor do contrato com responsabilidades bem definidas	DF + DI	Permanente	1	2	2
		Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um colaborador	12- Nomeação do gestor do contrato com responsabilidades bem definidas	DF + DI	Permanente	1	2	2
		Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;	12- Nomeação do gestor do contrato com responsabilidades bem definidas	DF + DI	Permanente	1	2	2
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	12- Nomeação do gestor do contrato com responsabilidades bem definidas	DF + DI	Permanente	1	2	2	
	Controlo e receção dos bens/serviços.	Incorreta receção dos bens e serviços; Apropriação de bens e de conluio entre o fornecedor e o trabalhador que receciona a mercadoria; Encomendas efetuadas em quantidade superior à real necessidade da atividade para benefício próprio. Peculato; Corrupção passiva; Abuso de Poder.	68- Conferência dos bens e serviços antes da respetiva aceitação.	RUO + DRH	Permanente	2	2	4
			6- Segregação de Funções	RUO + DRH	Permanente	2	2	4
69- Comparação entre as requisições, faturas e os mapas de necessidades por atividade.			RUO	Permanente	2	2	4	



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Gerir despesas com prestadores de serviços	Pagamento a Prestadores de serviços	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + RUO	Permanente	1	3	3
		Emissão de ordem de pagamento antes da inspeção/certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor.	71- Definição e implementação do circuito administrativo e correspondentes suportes documentais inerentes às despesas	DF + GP	Permanente	1	3	3
	Falhas ao nível do procedimento contencioso	72- Definição contratual das responsabilidades dos outorgantes	DI + Diretor	Permanente	1	2	2	
	Despesas realizadas por Colaboradores Internos por Conta e em Nome do CCEA	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + DRH	Permanente	1	3	3
Gerir Despesas com Formandos	Pagamento a Formandos	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + RUO	Permanente	1	3	3
		Emissão de ordem de pagamento antes da inspeção/certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor.	71- Definição e implementação do circuito administrativo e correspondentes suportes documentais inerentes às despesas	DF + GP	Permanente	1	3	3
		Falhas ao nível do procedimento contencioso	72- Definição contratual das responsabilidades dos outorgantes	DI + Diretor	Permanente	1	2	2



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Gerir Despesas com Formandos	Regras para atribuição de apoios sociais	Ausência de mecanismos de publicitação	73- Clarificação das regras de publicitação da atribuição de benefícios públicos	DF	Permanente	2	2	4
		Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos. Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns Formandos. Favorecimento indevido; Corrupção passiva; Abuso de poder.	74- Definição das regras de atribuição de apoios sociais	DF	Permanente	1	2	2
		Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	75- Conferência dos documentos necessários à instrução do processo de atribuição de apoios sociais através da validação dos documentos do SG associados	GP	Permanente	1	3	3
		Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	75- Conferência dos documentos necessários à instrução do processo de atribuição de apoios sociais através da validação dos documentos do SG associados	GP	Permanente	1	3	3
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos	76- Validação do correto preenchimento dos pedidos de atribuição de apoios sociais através do ato de aprovação dos documentos	RUO	Permanente	1	3	3
		Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	77- Elaboração dos Mapas de processamento de encargos com formandos referente aos apoios sociais a que tenham direito, onde são descontadas as faltas realizadas	RUO	Mensal	2	2	4
		Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	78- Celebração do Contrato de Formação	RUO	Permanente	1	3	3

Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Gerir Despesas com Fornecedores	Pagamento a Fornecedores	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + RUO	Permanente	1	3	3
		Emissão de ordem de pagamento antes da inspeção/certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor.	71- Definição e implementação do circuito administrativo e correspondentes suportes documentais inerentes às despesas	GF + GP	Permanente	1	3	3
	Falhas ao nível do procedimento contencioso	72- Definição contratual das responsabilidades dos outorgantes	DI + Diretor	Permanente	1	2	2	
	Pagamentos Diversos	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + RUO	Permanente	1	3	3
		Emissão de ordem de pagamento antes da inspeção/certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor.	71- Definição e implementação do circuito administrativo e correspondentes suportes documentais inerentes às despesas	GF + GP	Permanente	1	3	3
	Falhas ao nível do procedimento contencioso	72- Definição contratual das responsabilidades dos outorgantes	DI + Diretor	Permanente	1	2	2	
	Pagamentos ao Estado	Desvio de dinheiros e valores	70- Conferência da informação contabilística produzida pelas U.O.	RUO	Permanente	1	3	3
		Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	27- Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos Procedimentos	DF + DQ	Permanente	1	3	3
			6- Segregação de funções e responsabilidades	DF + RUO	Permanente	1	3	3
		Emissão de ordem de pagamento antes da inspeção/certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor.	71- Definição e implementação do circuito administrativo e correspondentes suportes documentais inerentes às despesas	GF + GP	Permanente	1	3	3
	Falhas ao nível do procedimento contencioso	72- Definição contratual das responsabilidades dos outorgantes	DI + Diretor	Permanente	1	2	2	



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Recursos Humanos	Processo de seleção e recrutamento de pessoal	Prática de atos em procedimentos concursais, quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores/Prestadores de serviço que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, isenção, transparência e imparcialidade; Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento e seriação; Discricionariedade ou favorecimento de candidatos; Tráfico de influência; Abuso de poder. Risco de receção de candidaturas fora de prazo. Conflito de interesses; Favorecimento de candidato; Corrupção passiva.	79- Desenvolvimento de ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades.	DRH	Permanente	2	2	4
			80- Interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos	DRH	Permanente	2	2	4
			81- Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos.	DRH	Permanente	1	3	3
			82- Utilização de critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade	DRH	Permanente	2	2	4
			83- Declaração de inexistência de conflito de interesses, caso aplicável	DRH	Permanente	2	2	4
			13- Promoção de ações de formação na área	DRH	Permanente	2	2	4
	Registo e atualização do cadastro individual dos trabalhadores	Risco de falhas no registo de informação nas bases de dados dos trabalhadores; Risco de acesso e uso indevido das informações; Quebra do dever de sigilo.	84- Acesso restrito ao arquivo dos trabalhadores.	DRH	Permanente	2	2	4
			85- Registo de alterações ao processo do trabalhador através do portal do colaborador	DRH	Permanente	2	2	4
			86- Divulgação e conhecimento do Código de Ética e Conduta	DRH	Permanente	2	2	4
			6- Segregação de Funções	DRH + DI	Permanente	2	2	4
	Controlo de assiduidade, pontualidade e registo de faltas	Atribuição de créditos de horas não efetuadas; Justificação de registos de assiduidade sem entrega por parte do trabalhador do documento inerente. Informação de faltas de registo de assiduidade a uns trabalhadores em detrimento de outros. Ultrapassar os prazos legais de justificação; Risco de não registar as faltas e não aplicar os devidos descontos no vencimento do trabalhador de forma a favorecê-lo; Considerar uma falta como justificada indevidamente; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder	87- Publicitação e cumprimento do regulamento da assiduidade	DRH	Permanente	1	2	2
			88- Cumprimento rigoroso do explanado na lei	DRH	Permanente	1	3	3
			89- Verificações aleatórias e periódicas	DRH + DQ	Permanente	1	2	2



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR	
Recursos Humanos	Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Risco de atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	90 - Corroboração da informação por outro trabalhador.	DRH	Permanente	2	2	4	
		Atribuição de dias não gozados transitados para o ano seguinte sem prévia autorização;	6- Segregação de Funções	DRH + DI	Permanente	2	2	4	
	Acumulação de funções e conflito de interesses	Pagamento indevido de férias não gozadas.	Ocorrência de conflitos de interesses relativamente a situações que envolvam trabalhadores que aceitem cargos em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, ou porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.	91- Identificação de potenciais situações de conflito de interesses relativamente a cada área funcional e respetiva sanção aplicável aos infratores.	DRH	Permanente	2	2	4
		Discricionariedade ou favorecimento;	Aqueles que participaram no exercício de funções públicas, ou porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.	92- Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos processos que lhe sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência	DRH	Permanente	2	2	4
		Abuso de poder.	Falha na análise e informação do requerimento de acumulação de funções – considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais para acumulação de funções, no intuito de favorecimento do requerente;	93- Requerimento solicitando autorização para acumulação de funções privadas acompanhado de compromisso de honra de que tais funções não conflituam com as desempenhadas na organização.	DRH	Permanente	2	2	4
			Falha na análise e informação do requerimento de acumulação de funções – considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais para acumulação de funções, no intuito de favorecimento do requerente;	90 - Corroboração da informação por outro trabalhador.	DRH	Permanente	2	2	4
			Ausência de monitorização das situações autorizadas;	94- Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções	DRH	Permanente	2	2	4
			Acumulação de funções sem prévia autorização;	83- Declaração de inexistência de conflito de interesses	DRH	Permanente	2	2	4
			Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos;	95- Ampla divulgação do regime de acumulações, através de circulares informativas	DRH	Permanente	2	2	4
			Discricionariedade ou favorecimento;						
	Corrupção passiva;								
	Abuso de poder.								



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Recursos Humanos	Registo e processamento de remunerações, suplementos remuneratórios e prestações sociais	Risco de não informar corretamente os dias trabalhados favorecendo o trabalhador no cálculo da sua remuneração de referência e no pagamento indevido de prestações sociais e outros suplementos remuneratórios.	90 - Corroboração da informação por outro trabalhador.	DRH	Permanente	1	2	2
		Inconsistência do processamento de remunerações e abonos face ao enquadramento legal, regulamentar e de gestão;	54- Verificação no âmbito das auditorias internas	DRH + DQ	Permanente	1	2	2
		Existência de trabalhadores que não se encontram ao serviço, mas, quer por negligência ou conluio, continuam a figurar nas folhas de remunerações e a receber vencimentos.	96- As folhas de vencimento elaboradas no DRH devem conter prova de que os valores a pagar correspondem de facto a horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a legislação vigentes	DRH	Permanente	1	2	2
		Abuso de poder.	97- Efetuar periodicamente a comprovação mediante os registos de assiduidade	DRH	Permanente	1	2	2
	Planeamento dos Recursos Humanos	Falhas na identificação de necessidades de Recursos Humanos.	98- Elaboração Descritivo funcional.	DRH	Permanente	2	2	4
		Inexistência ou falhas no Acolhimento/Integração de Colaboradores	99- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos para Acolhimento/ Integração de Colaboradores	DRH	Permanente	2	2	4
	Pagamento de horas de trabalho suplementar	Pagamento de horas não efetuadas e/ou registadas no intuito de favorecer o trabalhador; Pagamento de horas de trabalho suplementar sem prévia autorização; Pagamento de horas de trabalho suplementar para além do limite legal. Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.	6- Segregação de Funções.	DRH + DF	Permanente	1	2	2
	Análise de requerimentos de licenças sem remuneração	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Abuso de poder	90 - Corroboração da informação por outro trabalhador.	DRH	Permanente	2	2	4
	Prestar pareceres sobre reclamações, informações, pedidos de esclarecimento e emissão de declarações	Falta de imparcialidade; Tempo de decisão; Incumprimento de prazos. Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.	100- Acompanhamento dos indicadores inerentes e prazos legais	DRH	Permanente	2	2	4



Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Recursos Humanos	Avaliação de Desempenho	Potencial discricionariedade ou favorecimento de trabalhadores no processo avaliativo; Risco da possibilidade da ocorrência de conflitos de interesses no processo de avaliação do desempenho; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.	101 - Estabelecimento de objetivos mensuráveis; Acompanhamento dos objetivos por parte dos avaliadores; Elaboração de relatórios de avaliação	DRH	Permanente	1	2	4
	Gestão do Programa Anual de Formação	Risco de baixa execução do programa de formação interno; Risco de promover ações de formação não adequadas às funções desempenhadas pelos trabalhadores. Risco e ineficiência da formação externa. Falta de transparência.	102 - Acompanhamento rigoroso das instruções de trabalho e indicadores implementados e inerentes ao processo.	DRH	Permanente	2	2	4
			103 - Controlo da pontualidade e assiduidade dos Formandos (trabalhadores)	DRH	Permanente	2	2	4
			54 - Promoção de auditorias;	DRH + DQ	Permanente	2	2	4
			104 - Avaliação do processo formativo.	DRH	Permanente	2	2	4
			105 - Acompanhamento, verificação e avaliação por parte dos RUO da eficácia da formação e das competências adquiridas pelos trabalhadores, no posto de trabalho	DRH	Permanente	2	2	4

Atividade	Aspetos	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção	Responsável	Data de Implementação	PO	GC	GR
Informática	Acesso aos Sistemas de Informação	Acesso indevido a informação constante nos Sistemas de Informação. Conluio.	106 - Política de passwords com obrigatoriedade de alteração entre um determinado período de tempo	DI	Permanente	1	3	3
			107 - Condicionamento do acesso aos sistemas através da figura do Administrador do Sistema.	DI	Permanente	1	3	3

7. DIVULGAÇÃO

O presente Plano é divulgado junto de todos os Colaboradores e publicado, em suporte eletrônico, no site do CCEA e na sua intranet.

8. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

O incumprimento de qualquer uma das normas de conduta definidas neste documento poderá ser sujeita a procedimento sancionatório tratado em conformidade com a lei geral e as normas disciplinares aplicáveis aos trabalhadores do CCEA.

9. ENTRADA EM VIGOR

Este Plano entra em vigor na data de homologação pelo Diretor do CCEA.

Considere-se Homologado pelo Diretor na data referida na Assinatura Digital.

Edições /Revisões

Edição	Revisão	Elaborado/Revisto	Aprovado	Data	Homologado	Data
1.0	-	Nuno Marques	Nuno Marques	13/08/2023	Diretor do CCEA	13/08/2023
Próxima revisão		3 anos após homologação				

O Diretor do CCEA