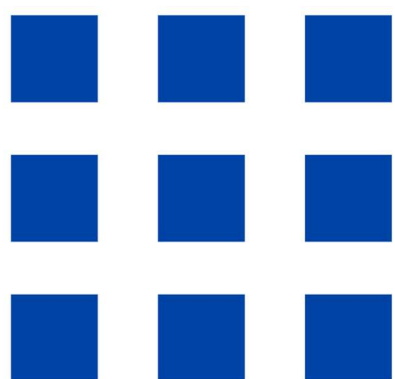




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, HABITAÇÃO E EMPREGO



Centro de Qualificação dos Açores

**Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas
2025**

REDE 
VALORIZAR

FICHA TÉCNICA**Título**

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas - 2025

Controlo do Documento

Versão	Data	Descrição	N.º de Página
1. ^a	15/01/2025	Aprovação do documento	Todas

Conselho Diretivo

Presidente: Acir Fernandes Meirelles

Vogal: Albertino José Ribeiro Monteiro

Vogal: Noémia Lima Ventura

Morada:

R. do Navio s/n, 9545-140 Ponta Delgada

ÍNDICE

Aprovação	4
Introdução	5
1. Estrutura orgânica do CQA, IPRA	7
2. Enquadramento:	12
3. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética e Conduta	13
4. Registo de riscos	24
5. Controlo e monitorização do Plano	36

Aprovação

O Conselho Diretivo do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, aprovou a presente versão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a 15 de janeiro de 2025, sendo tal decisão registada formalmente em ata do Conselho Diretivo.

Introdução

O Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, abreviadamente designado por CQA, IPRA, foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2023/A, de 20 de março, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2023/A, de 25 de maio.

O CQA, IPRA, é um serviço público de formação e qualificação, que assume a natureza jurídica de instituto público regional, e é dotado de autonomia administrativa e financeira, e de património próprio.

Na dependência do CQA, IPRA funciona a Rede Valorizar, nos termos do n.º 2 do Artigo 1.º da Portaria n.º 43/2023, de 7 de junho.

Considerando as referidas atribuições do CQA, IPRA e reconhecendo a necessidade de definir orientações de ética e de conduta para os seus trabalhadores nos relacionamentos profissionais internos e externos, impõe-se dotar este Instituto Público de um instrumento orientador que contribua para o reforço de uma cultura administrativa de rigor e transparência.

O presente documento visa dar resposta à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República, que prevê a elaboração e aplicação de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, e estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores do CQA, IPRA, tendo por objetivos gerais:

-  Partilhar os princípios que orientam a atividade do CQA, IPRA e as regras de natureza ética e deontológica que devem orientar o comportamento de todos os seus trabalhadores, órgãos e serviços;
-  Promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e das regras comportamentais definidas no que respeita às relações dos trabalhadores, órgãos e serviços entre si, com o CQA, IPRA e com as restantes partes interessadas;
-  Consolidar a imagem institucional do CQA, IPRA de excelência, exigência, responsabilidade e rigor.

Em paralelo com as ações de divulgação das normas e procedimentos internos e do Código de Ética, encontra-se um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que passarão a constituir, no CQA, IPRA, o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos dirigentes e colaboradores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

São objetivos específicos do presente documento:

- ✚ Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;
- ✚ Precisar as normas de procedimento que se espera da parte dos trabalhadores, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Plano;
- ✚ Criar um documento de referência institucional de conduta e ética para os trabalhadores do CQA, IPRA, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;
- ✚ Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

Este documento deve ser interpretado em harmonia com as normas em vigor em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente:

- ✚ Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2016/C 202/02);
- ✚ Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- ✚ Recomendação do Conselho da OCDE sobre a melhoria da conduta ética no serviço público, incluindo princípios de gestão da ética no serviço público, de 23 de abril de 1998 (C(98)70/Final);
- ✚ Constituição da República Portuguesa (Decreto de 10 de abril de 1976);
- ✚ Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- ✚ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- ✚ Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro)
- ✚ Carta ética – Dez princípios éticos da Administração Pública (a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro);
- ✚ Proposta de Código de Conduta Administrativa apresentada pelo Provedor de Justiça (Recomendação n.º 1/B/2012);
- ✚ Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- ✚ Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

1. Estrutura orgânica do CQA, IPRA

O CQA, IPRA, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2023/A, de 20 de março, é um serviço público de formação e qualificação, que assume a natureza jurídica de instituto público regional, e é dotado de autonomia administrativa e financeira, e de património próprio.

O CQA, IPRA, está adstrito ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de qualificação profissional, sob a tutela do respetivo secretário regional.

Criado para uma maior eficiência, eficácia, qualidade e abrangência dos seus serviços e prossecução dos objetivos.

1.1. Visão, Missão e Valores

1.1.1. Visão: deter uma maior eficiência, eficácia, qualidade e abrangência dos seus serviços, na prossecução dos objetivos de reforçar, diversificar e dinamizar a oferta de qualificação profissional, numa estratégia que promova a maximização das atividades de formação e potencie, concomitantemente, a mobilização da população ativa e dos diferentes setores produtivos.

1.1.2. Missão: o CQA, IPRA, tem como missão alavancar socialmente os quadros técnicos intermédios das profissões, valorizando a importância destes nos contextos social e profissional, transmitir as mais-valias da opção de formação profissional no respetivo setor, sob o ponto de vista da imediata empregabilidade, assim como da garantia remuneratória adequada aos tempos atuais, e promover atividades de orientação, de formação profissional e de certificação de competências escolares e profissionais, com vista ao aumento das qualificações da população ativa residente na Região Autónoma dos Açores.

1.1.3. Valores:

- Ética, respeito, responsabilidade e verdade nas relações com os ativos em formação, fornecedores, colaboradores e comunidade em geral;
- Compromisso com o serviço público no cumprimento dos princípios de legalidade, transparência e isenção, com todos os trabalhadores na melhoria contínua das suas competências e com a comunidade na sua relação com o CQA, IPRA;
- Gestão comprometida, parcimoniosa e transparente dos dinheiros públicos.
- Flexibilidade, iniciativa, dinamismo e espírito de equipa.
- Proatividade na procura e partilha do conhecimento, tal como no desenvolvimento e reconhecimento de competências.

- Qualidade no rigor dos processos e métodos de trabalho adotados, no compromisso com os melhores resultados, porque procuramos sempre fazer melhor.

1.2. Natureza da Atividade

O Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, tal como referido tem como objetivos reforçar, diversificar e dinamizar a oferta de qualificação profissional, numa estratégia que promova as suas atividades de formação e potencie a mobilização da população ativa para um investimento e desenvolvimento de competências e conhecimento formativo.

Quadro 1 - Atividade

<i>Formação Profissional</i>	<i>Modalidades</i>	<i>Destinatários</i>
<i>De Catálogo (no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações - CNQ)</i>	<i>Aprendizagem</i>	Destinada a jovens, visam reforçar os níveis de qualificação dos jovens e adultos, com vista à melhoria da empregabilidade, potenciada por uma forte componente de formação realizada em contexto de empresa, bem como o prosseguimento de estudos, numa modalidade de educação e formação, ou de nível superior.
	<i>Educação e Formação de Adultos - EFA</i>	Destina-se a pessoas adultas, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário. Os cursos EFA permitem a obtenção do 1.º ciclo do ensino básico ou de uma qualificação de nível 1, 2, 3 ou 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) integrada no CNQ
	<i>Formação Modular</i>	Destinada a ativos, para o desenvolvimento das suas competências básicas e, ou, específicas, promovendo a respetiva manutenção e, ou, inserção, ou reinserção, no mercado de trabalho; As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações profissionais constantes do CNQ e que permitam a criação de percursos flexíveis, adaptados a diferentes públicos-alvo.
	<i>Formação à medida</i>	Destinada a ativos e empresas, que pretendem melhorar a sua qualificação profissional, situação no emprego
<i>Reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais</i>		

1.3. Estrutura, Organização e Gestão

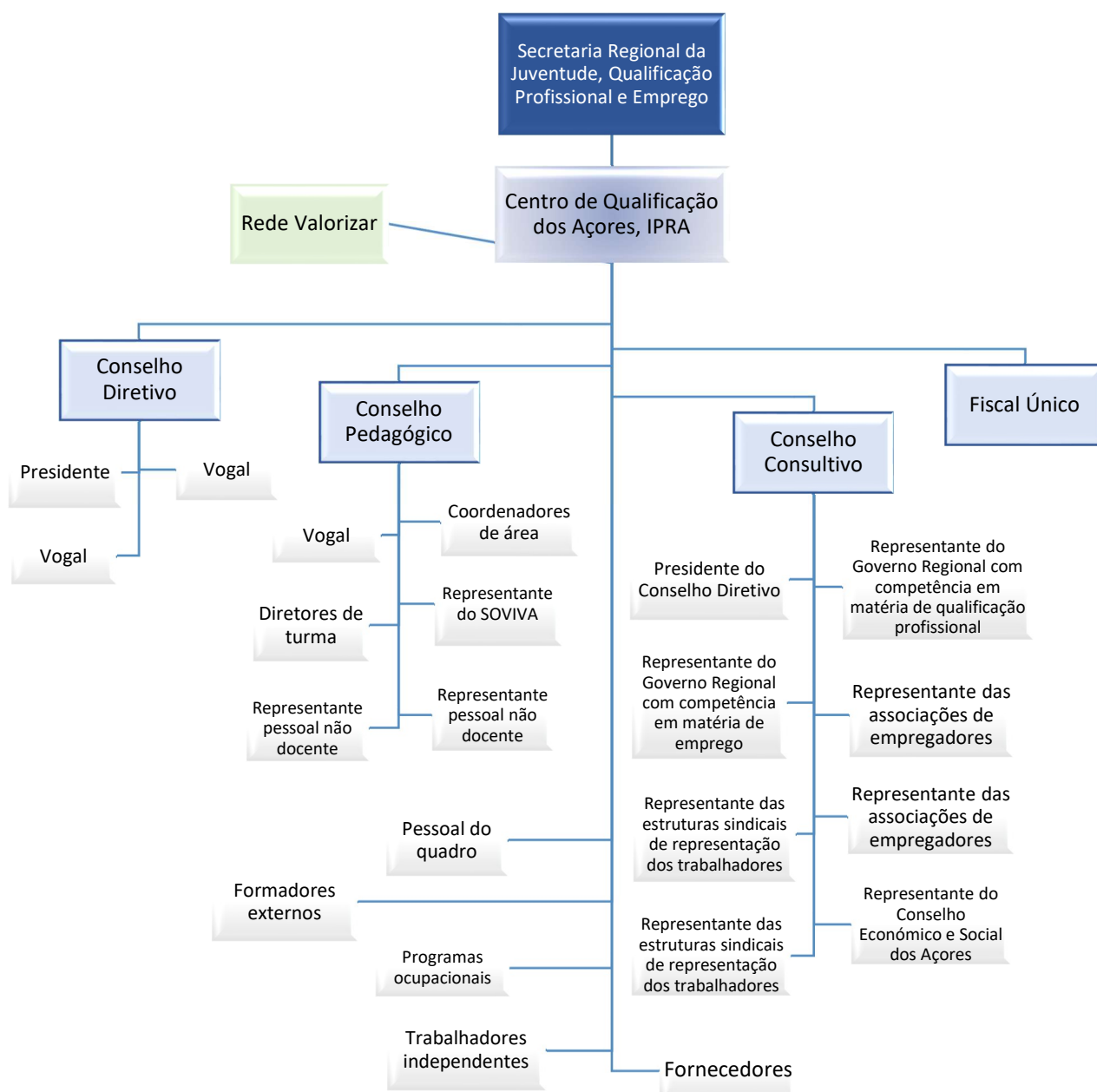
A estrutura, organização e gestão do CQA, IPRA são os determinados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2023/A e Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2023/A.

1.3.1. Estrutura orgânica

São órgãos do CQA, IPRA:

- ✚ Conselho diretivo, composto por um presidente e por dois vogais, e responsável pela gestão pedagógica, administrativa e financeira.
- ✚ Conselho pedagógico, é o órgão de direção técnico-pedagógica do CQA, IPRA, no âmbito de matérias de natureza pedagógica. Composto por um(a) vogal, nomeado(a) para o efeito pelo presidente do Conselho Diretivo, que preside, os coordenadores de área, os diretores de turma, um representante do Serviço de Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa, dois representantes do pessoal não docente, e dois representantes dos formandos.
- ✚ Conselho consultivo, é o órgão de consulta do CQA, IPRA. Composto pelo o presidente do Conselho Diretivo, que preside; por um representante do serviço executivo do departamento do Governo Regional com competência em matéria de qualificação profissional, um representante do serviço executivo do departamento do Governo Regional com competência em matéria de emprego, dois representantes das associações de empregadores, dois representantes das estruturas sindicais de representação dos trabalhadores, e por um representante do Conselho Económico e Social dos Açores.
- ✚ Fiscal único, é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do CQA, IPRA.
- ✚ Na dependência do CQA, IPRA, funciona a Rede Valorizar, dirigida por um diretor, cargo equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Figura 1 – Organograma do CQA, IPRA



1.3.2. Serviços

São serviços do CQA, IPRA:

-  Serviço de Gestão da Qualidade, Higiene, Saúde e Segurança, responsável pelo sistema de qualidade e de higiene e segurança.
-  Serviço de Gestão Pedagógica, que proporciona o apoio técnico à formação.
-  Serviço de Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa, que assegura o acompanhamento dos formandos ao longo do processo formativo.
-  Serviço Administrativo e Financeiro, que assegura a gestão administrativa dos formandos, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.
-  Serviço de Tecnologias de Informação, responsável pelo apoio técnico e gestão das infraestruturas e equipamentos informáticos.
-  Os serviços identificados estão na dependência direta do Conselho Diretivo.

O CQA, IPRA, deve observar na sua gestão os seguintes princípios:

-  Gestão por objetivos;
-  Controlo interno e externo;
-  Transparência.

2. Enquadramento:

A necessidade de fazer face ao fenómeno da corrupção e infrações conexas para reposicionar o país no “Índice de Perceção da Corrupção (CPI)”, conduziu o Conselho de Prevenção de Corrupção à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República n.º 140, Série II, de 22 de julho e n.º 1/2015, de 1 de julho, publicada no Diário da República n.º 8, Série II, de 13 de janeiro, onde é exigido que todos os organismos públicos elaboraram planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

O Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas visa fundamentalmente identificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas, adotar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

É neste contexto que surge o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA.

Deste modo, vamos entender o que é e quais os tipos de corrupção e infrações conexas existentes. De um modo geral, a corrupção pode-se definir como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que foi concedido. O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-A), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

Esta definição cobre uma ampla quantidade de práticas: os conflitos de interesse, o desvio de fundos públicos, somas extorquidas por funcionários públicos abusando do seu poder, as autoridades públicas subornadas por pessoas ou empresas para fechar os olhos ao incumprimento de certa regulamentação ou para tomar uma decisão não imparcial, ofertas ou subornos de uma empresa dirigidos ao responsável pelas compras de outra empresa, etc. Estas práticas poderão ser consideradas ativas ou passivas. Na corrupção ativa, a pessoa que, diretamente ou através de outra pessoa, para seu benefício ou para benefício de outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, em troca de um favor. Na corrupção passiva, a pessoa que aceita receber dinheiro ou outro benefício de qualquer natureza, para cumprir ou omitir certos atos.

Neste sentido, o Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, pretende assentar toda a sua gestão em questões éticas e deontológicas, como também nos princípios fundamentais da democracia. Dai que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética e Conduta devem funcionar em paralelo.

3. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética e Conduta

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, designado abreviadamente por PGRIC, é assumido como uma oportunidade para fortalecer o sistema de controlo interno no sentido de suprimir, tanto quanto possível, os riscos de corrupção e infrações conexas e a existência de conflitos de interesses.

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta do CQA, IPRA, dos seus dirigentes, dos trabalhadores e dos membros dos Conselhos Diretivo, Pedagógico, Consultivo e Financeiro, encontra-se vinculada ao cumprimento de padrões elevados de ética e conduta profissionais, nas relações profissionais entre si e com terceiros, assegurando, assim, o estreito cumprimento dos seguintes princípios:

- ✚ Princípio da legalidade: devem agir sempre em conformidade com as normas jurídicas e regulamentares em vigor, dentro dos limites dos poderes que lhes estão atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos lhes foram conferidos;
- ✚ Princípio Justiça e imparcialidade: com todos aqueles que se relacionem devem agir de uma forma neutral, objetiva e justa, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios próprios ou prejuízos ilegítimos;
- ✚ Princípio da Responsabilidade e Competência: devem executar as funções ou tarefas que lhes estão atribuídas de uma forma competente e empenhada, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo.
- ✚ Princípio da Igualdade: devem agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que gerem discriminações injustificadas. Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- ✚ Princípio da Proporcionalidade: agir de modo a que a conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver, devendo evitar restrições aos direitos de terceiros ou imposição de encargos, no caso de não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade prosseguida;
- ✚ Princípio da Boa-fé: atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, esclarecendo e prestando informações de forma respeitosa, clara e simples, estimulando iniciativas e sugestões, preservando os valores de transparência e

abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada;

- ✚ Princípio da Lealdade: desenvolver as tarefas e instruções que lhes forem atribuídas de forma cooperante, com total dedicação à missão do CQA, IPRA e no interesse público, respeitando os canais hierárquicos definidos e preservando o histórico da atividade em matéria de arquivo;
- ✚ Princípio da Integridade: devem agir, em todas as circunstâncias, com retidão de carácter, honestidade e respeito pelos demais, abstendo-se de situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, de modo a garantir a veracidade e a confiança nas atividades realizadas;
- ✚ Princípio da Independência: agir com independência e equidistância relativamente a todas as entidades, pessoas e agentes económicos com quem estabeleçam uma relação profissional, não se deixando influenciar por qualquer interesse privado ou pessoal ou pressão externa
- ✚ Princípio da Proteção dos Dados Pessoais: adotar as medidas necessárias no âmbito da proteção dos dados pessoais e assegurar o cumprimento rigoroso das mesmas, nos termos da lei.

3.1. Riscos, Crimes de corrupção, Infrações Conexas

Todas as organizações enfrentam fatores de ordem interna e externa que comportam incerteza e influenciam os objetivos a atingir. Esta incerteza está presente em todas as atividades da organização e deverá ser, por ela, gerido de forma a manter o rumo traçado sem que a interferência de qualquer incerteza tenha consequências fora do controlo.

Para isso é fundamental que os crimes de corrupção, infrações conexas risco sejam identificados, nas suas mais diversas formas, incluído como incertezas, conhecendo os seus tipos e analisando as suas causas e avaliando as suas consequências, configurando este processo numa gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas. O Código Penal prevê, não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Na medida em que afeta a consecução dos objetivos da organização, a gestão dos riscos, da corrupção e das infrações conexas torna-se, assim, fulcral na implementação da estratégia.

3.1.1. Conceito e Crimes de corrupção

De uma forma geral, corrupção em funções públicas é “*o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.*” (Art.º 372, Decreto-lei nº 48/1995 de 15 de março – Código Penal)

Quadro 2 - Os crimes de corrupção podem ser passivos e/ou ativos (Código Penal)

Corrupção passiva (Art.º 373)	Corrupção Ativa (Art.º 374)
O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3.1.2. Crimes e infrações conexas

Para além dos crimes de corrupção, existem outros crimes com relevo na atividade da Administração Pública e que podem colocar em causa o regular e normal exercício de funções públicas.

Quadro 3 – Crimes conexos internos (Código Penal)

<i>Crime</i>	<i>Conceito</i>
Tráfico de influência (Art.º 335)	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
Suborno (Art.º 363)	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.
Peculato (Art.º 375)	Apropriação ilegítima, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Peculato de uso (Art.º 376)	O funcionário que: a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. b) Sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
Participação económica em negócio (Art.º 377)	O funcionário que: a) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. b) Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.
Concussão (Art.º 379)	Funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima
Abuso de Poder (Art.º 382)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Quadro 4 – Infrações conexas contra o sector público (Código Penal)

<i>Infração</i>	<i>Conceito</i>
Abuso de confiança (Art.º 205)	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade. O que agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial
Apropriação ilegítima de bens públicos (Art.º 234)	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.
Administração danosa (Art.º 235)	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo
Falsificação praticada por funcionário (Art.º 257)	O funcionário que no exercício das suas funções: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;
Usurpação de funções (Art.º 358)	Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo: a) Fabricar notação técnica falsa; b) Falsificar ou alterar notação técnica; c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;
Violação de segredo por funcionário (Art.º 383)	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

3.1.3. Conceito e tipos de Riscos

Relacionado aos crimes de corrupção e infrações conexas, estão os riscos de gestão, e por isso será importante perceber o que é o risco numa Organização, como prevenir e/ou resolver, para que se consiga identificar potenciais riscos que se podem materializar em problemas e daí minimizar os efeitos daqueles que venham a ocorrer.

O risco é “a combinação da probabilidade ou frequência da ocorrência de uma ameaça ou de uma oportunidade e a magnitude das consequências da sua ocorrência” (Association for Project Management). De acordo com a norma NP ISO 31000 de 2012, risco é “...o efeito que a incerteza tem nos objetivos de uma organização...”, sendo a gestão do risco “...as atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização”.

A origem dos riscos pode ser externa, tal como o nome indica advém de fatores externos à organização, tais como como inflação, impactos sociais, mudanças nas legislações, mudança no mercado que a organização atua, desenvolvimento de novas tecnologias, questões políticas e económicas, etc. Esse tipo de risco engloba, também, os consumidores e a concorrência. Ou interna, que surgem dentro da estrutura da organização ou do projeto, e que podem estar associados a fraudes de colaboradores ou terceiros, à perda de stock ou de fornecedores, a furtos, à gestão financeira, à gestão de recursos humanos, à tecnologia obsoleta, entre outros.

Neste sentido, conforme se ilustra na figura 1, na identificação dos riscos, considerou-se o contexto interno e externo em que se insere o Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, identificando os diversos fatores que estiveram presentes nesta análise.



Figura 2 - Contexto que impacta na concretização dos objetivos do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA

- ✚ Político e económico: Cortes orçamentais, Alterações legislativas;
- ✚ Financeiro: Insuficiências no procedimento de cabimentação e pagamentos; atraso no processo da elaboração da proposta de orçamento; deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- ✚ Organizacional: Quebra da motivação, Quebra da reserva de confidencialidade por informação prestada a entidades alheias ao processo; Utilização indevida dos recursos do CQA, IPRA no que concerne a instalações, equipamentos e material, e fraude;
- ✚ Operacional: Deficiências e lacunas ao nível da conceção dos projetos; fraca coerência interna na análise das intervenções; Deficiências no sistema de informação; Gestão desadequada das instalações e equipamentos; Surgimento de conflitos de interesses;
- ✚ Segurança: Acidentes com equipamentos no local de trabalho;
- ✚ Tecnológico: aplicações informáticas não integradas e duplicação de processos, inexistência de arquivos documentais digitais, falha na segurança dos sistemas;
- ✚ Comunicação: Insuficiências na comunicação interna, baixa coesão e “espírito de equipa” entre serviços da organização, falhas na divulgação dos documentos e orientações estratégicas;
- ✚ Concorrência de outras Instituições de Ensino, sobretudo, no que concerne à qualidade e inovação dos cursos e imagem.

3.2. Gestão de riscos

Uma correta identificação dos riscos, leva a uma gestão eficiente dos riscos. A gestão de risco é o conjunto de atividades coordenadas que têm o objetivo de gerir e controlar uma organização em relação a potenciais ameaças, seja qual for a sua manifestação. Isso implica o planeamento e uso dos recursos humanos e materiais para minimizar os riscos ou, então, tratá-los.

Gerir uma empresa sem ter uma filosofia, política ou processo de gestão de risco é uma grande irresponsabilidade. Isso porque os riscos são inerentes aos negócios. A vulnerabilidade existe mesmo que o produto ou serviço oferecido seja diferenciado, a marca seja forte e a gestão exemplar. Afinal, só aquilo que diz respeito ao controlo interno não basta. Há também eventos externos, como referido anteriormente, que podem influenciar negativamente nas atividades e nos resultados de uma organização.

A questão é aceitar esta verdade e trabalhar para que, quando surgirem situações potencialmente ameaçadoras, dirigentes e colaboradores saibam como agir a partir de um programa de gestão de riscos.

3.2.1. Etapas da Gestão de Riscos

- ✚ Identificar o risco: registe todos os possíveis eventos de risco da organização. Por definição, um evento de risco é qualquer coisa que possa afetar o cronograma, o orçamento ou o sucesso do CQA, IPRA.
- ✚ Analisar o risco: para cada risco identificado, é necessário analisar a probabilidade, a severidade e o plano de resposta.

O nível de risco resultará de uma combinação do grau de probabilidade da sua ocorrência com a gravidade da consequência dessa mesma ocorrência, permitindo a avaliação dos riscos de acordo com os critérios de classificação do risco, apresentados no quadro 2.

Quadro 5 - Critérios de classificação do risco

		<i>Fraca</i>	<i>Moderada</i>	<i>Elevada</i>
<i>Probabilidade de ocorrência (PO)</i>		Possibilidade de ocorrência, com hipóteses de prevenir o evento em função das medidas de controlo existentes	Possibilidade de ocorrência, com hipóteses de prevenir o evento em função de medidas adicionais de controlo	Forte possibilidade de ocorrência e com poucas hipóteses de prevenir o evento mesmo com medidas de controlo adicionais
<i>Impacto da consequência (IC)</i>	Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho pretendido, exigindo reformulação de atividades	Prejuízo na gestão das atividades, requerendo reafecção de recursos	Prejuízo na imagem e reputação da organização, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

- ✚ **Avaliar o risco:** com base na análise e no registo de riscos, identificar quais destes apresentam maior probabilidade de acontecer e quais são os potencialmente mais prejudiciais ao êxito do CQA, IPRA;
- ✚ **Tratar o risco:** mesmo que os riscos ainda não tenham se concretizado, é importante atribuir antecipadamente uma pessoa responsável por cada risco, para que os membros da equipa estejam preparados;
- ✚ **Monitorizar e rever o risco:** avaliar se tudo o que foi feito está indo de acordo com planeado e averiguar se não há necessidade de atualizações.

As funções e as responsabilidades dos intervenientes no âmbito da gestão do risco, encontram-se sumarizadas no quadro 3.

Quadro 6 - Funções e responsabilidades

<i>Funções e responsabilidades</i>	
Conselho Diretivo	Responsável pelo acompanhamento e avaliação
Presidente do Conselho Diretivo	• Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco • Gere o plano de as suas revisões • Identifica, recolhe e comunica ocorrências de riscos previstos e não previstos
Responsáveis de Área	• Implementação das medidas de prevenção do risco previstas no plano • Comunicação com todos os colaboradores no cumprimento das medidas de prevenção do risco

3.2.2. Matriz do risco:

A avaliação do risco tem como objetivo as decisões relativas ao seu posterior tratamento e respetiva priorização, tendo por base os resultados da análise.

A graduação do risco (GR) é feita em função da avaliação da probabilidade e do impacto da sua ocorrência, de acordo com a matriz de risco apresentada no quadro 2, para todos os riscos identificados. Os riscos serão classificados como elevados, moderados ou fracos em função da interação da probabilidade com a gravidade da sua ocorrência.

Quadro 7 – Matriz do Risco

Matriz do Risco		Probabilidade		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto	Baixo (1)	Baixo	Baixo	Médio
	Médio (2)	Baixo	Médio	Alto
	Alto (3)	Médio	Alto	Alto

3.2.3. Identificação, Classificação e Monitorização dos riscos de corrupção e medidas preventivas a adotar no CQA, IPRA

Uma eficaz gestão do risco pressupõe uma estrutura que assegure que os riscos são identificados e avaliados, contínua ou periodicamente, e que, em função dessa avaliação, adote as medidas adequadas à sua minimização.

O acompanhamento da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é feito em contínuo, com base nos contributos de todos os intervenientes e a monitorização do seu cumprimento será reportada anualmente pela Direção no Relatório de Gestão.

As necessidades de revisão resultarão da verificação da existência de controlos ineficazes, da obtenção de informação adicional que permita melhorar a apreciação do risco, da deteção de alterações no contexto interno ou externo ou na identificação de riscos emergentes.

Em uma primeira análise, e de forma sintetizada, será pertinente conhecer alguns exemplos do que poderão ser facilitadores, numa adequada gestão de risco, e quais os indicadores que poderão identificar comportamentos corruptos.

Entre os pontos facilitadores temos:

- ✚ Os princípios e políticas que traduzem o comportamento desejado pela gestão de topo;
- ✚ Os procedimentos que descrevem um conjunto organizado de práticas e atividades para a concretização de determinados objetivos ou resultados;
- ✚ As estruturas organizacionais devem encontrar-se alinhadas com os objetivos definidos para todo o tipo de tomada de decisões;
- ✚ A cultura, ética e comportamento dos colaboradores do CQA, IPRA, focados na identificação de fatores de sucesso;
- ✚ Toda a informação usada como elemento preponderante para manter a organização em funcionamento e bem administrada;
- ✚ Os serviços e infraestruturas como suporte fundamental à concretização e sucesso do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA.

Podem ser indicadores de corrupção as práticas ou comportamentos com as seguintes características:

- ✚ Pagamentos invulgares, ou realizados com uma certa urgência não justificada, ou antes da data prevista;
- ✚ Presentes não justificados;
- ✚ Insistência do colaborador em ser ele a praticar todos os atos relativos a determinadas operações, nos casos que o mesmo não possa fazer ou não seja da sua competência;
- ✚ Tomar decisões inesperadas;
- ✚ Assumir funções para as quais não tem o necessário nível de conhecimento ou especialização;
- ✚ Abuso das competências ou poderes para a decisão de determinados casos;

- ✚ Não cumprimento de regras ou linhas de orientação para determinadas operações;
- ✚ Falta de documentação de reuniões ou de decisões relacionadas com determinadas operações.

Numa segunda análise, mais detalhada e que servirá de orientação a todos os dirigentes e trabalhadores do CQA, IPRA, temos o Mapa de identificação do Risco, Probabilidade de Ocorrência (PO), Grau da Impacto da Consequência (IC), Grau do Risco (GR) e as medidas de prevenção:

4. Registo de Riscos

Quadro 5 - Mapa de identificação, probabilidade de ocorrência, impacto da consequência, grau do risco e as medidas de prevenção do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA

Mapa de registo de riscos

Atividade	Conselho Diretivo CQA, IPRA e Diretora Rede Valorizar					
	Risco	PO	IC	GR	Medidas de Prevenção	
Aplicabilidade do Código de Ética e Conduta	- Deficiente valorização da dimensão ética inerentes às atividades dos serviços - Quebra de deveres funcionais e valores, tais como a transparência, responsabilidade, integridade, imparcialidade e confidencialidade	1	2	2	✓	Divulgação e valorização dos princípios e valores éticos ✓ Sensibilizar os trabalhadores para o cumprimento do Código de Ética ✓ Assegurar a assinatura do "Termo de Responsabilidade e de Adesão ao Código de Ética e Conduta" ✓ Acompanhamento e supervisão dos dirigentes das atividades desenvolvidas e do rigoroso cumprimento dos princípios
Tomada de decisões	Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo e/ou tomada de decisão não fundamentada	1	3	2	✓	Tomada de decisão no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares
Coordenação e articulação	Deficiente coordenação e articulação entre os serviços	2	2	2	✓	Implementação de reuniões periódicas de planeamento de funções e atividades ✓ Acompanhamento das atividades dos serviços ✓ Implementação de procedimentos que articulem os serviços
Gestão do conhecimento e competências técnicas	Desajustamento de conhecimentos e competências técnicas no exercício das funções	2	2	2	✓	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica ✓ Garantir formação adequada aos trabalhadores

Mapa de registo de riscos

Conselho Diretivo CQA, IPRA e Diretora Rede Valorizar (cont.)						
Atividade	Risco	PO	IC	GR	Medidas de Prevenção	
Admissão de candidatos (formadores)	• Falta de documentação obrigatória dos formadores	2	2	2	✓	Checklist de verificação de entrega, por parte dos formadores, dos documentos obrigatórios à sua contratação.
	• Incumprimento dos procedimentos de contratação de formadores	1	2	1	✓	Checklist de verificação do cumprimento dos requisitos legais, que se impõem à contratação de formadores
	• Privilegiar formadores com igual desempenho	1	2	2	✓	Divulgação da oportunidade de colaboração junto de potenciais formadores. ✓ Estabelecimento de um regulamento que hierarquize critérios de ponderação, a observação na seleção de formadores, e estabeleça regras de desempate.
Admissão de candidatos (formadores)	• Contratação de formadores externos/prestadores de serviço que não cumpram os requisitos exigidos para as atividades do CQA, IPRA	1	2	3	✓	Assegurar que a contratação de formadores externos/prestadores de serviço para o CQA, IPRA segue os requisitos legais aplicáveis ✓ Assegurar que os formadores contratados/prestadores de serviço possuem conhecimentos teóricos/práticos adequados aos planos curriculares e programas dos cursos
	• Adoção de critérios pouco objetivos para a seleção de candidatos a formadores	2	2	2	✓	Cumprir as atividades definidas pelo CQA, IPRA ✓ Assegurar o cumprimento dos critérios de qualificação definidos ✓ Criação de fichas modelos que sirvam de base
Compromisso legislativo	• Erro na interpretação e aplicação de legislação / normativos				✓	Confrontar interpretações de legislação /normativos feitas
	• Desatualização de legislação				✓	Validar a interpretação final entre os serviços e o Conselho Diretivo ✓ Em caso de dúvidas, pedir esclarecimentos à tutela

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	CQA, IPRA (transversal a todos os trabalhadores)				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Aplicabilidade do Código de Ética e Conduta	- Deficiente valorização da dimensão ética inerentes às atividades de cada trabalhador - Quebra de deveres funcionais e valores, tais como a transparência, responsabilidade, integridade, imparcialidade e confidencialidade	1	2	2	✓	Valorização dos princípios e valores éticos ✓ Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética ✓ Acompanhamento e supervisão dos dirigentes das atividades desenvolvidas e do rigoroso cumprimento dos princípios
Confidencialidade e Proteção de dados	Uso indevido de dados pessoais / confidenciais	2	3	3	✓	Garantir o cumprimento das normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados ✓ Estabelecimento de prazos para a eliminação de dados pessoais/confidenciais não necessários à atividade em curso, nem ao eventual controlo/auditoria desses processos. ✓ Criação de declaração de utilização de dados pessoais/confidenciais em que os seus detentores autorizem os fins do uso daqueles. ✓ Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos no contrato de trabalho / prestação de serviços
Gestão da informação e dos dados nos sistemas de informação	- Falha no tratamento de dados - Deficiente prestação de informação - Perda de informação documental	2	2	2	✓	Garantir a segregação de funções e o registo da monitorização da introdução dos dados através da utilização dos sistemas de informação ✓ Registo e respetivas tramitações de toda a documentação existente no serviço (sistema de gesto documental)

Mapa de registo de riscos

Serviço de Gestão da Qualidade, Higiene, Saúde e Segurança						
Atividade	Risco	PO	IC	GR	Medidas de Prevenção	
Aplicabilidade do Código de Ética e Conduta	• Deficiente valorização da dimensão ética inerentes às atividades de cada trabalhador	1	2	2	✓	Valorização dos princípios e valores éticos
	• Quebra de deveres funcionais e valores, tais como a transparência, responsabilidade, integridade, imparcialidade e confidencialidade				✓	Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética
Equipamentos de proteção individual e fardamento	• Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual e fardas	2	3	2	✓	Acompanhamento e supervisão dos dirigentes das atividades desenvolvidas e do rigoroso cumprimento dos princípios
	• Deficiente utilização de equipamentos de proteção individual e fardas				✓	Levantamento de necessidades dos equipamentos de proteção
	• Falta de identificação de riscos que ponham em causa a segurança e higiene no trabalho				✓	Existência de formação que garanta a correta utilização
	• Falta de instalação e/ou manutenção dos sistemas de segurança				✓	Elaboração de planos de manutenção preventiva de segurança e higiene
	• Não cumprimento das normas de segurança				✓	Existência de procedimentos de avaliação e verificação de rotinas de segurança e higiene
					✓	Realização de auditorias internas periódicas às condições de trabalho que identificam a necessidades de prevenção de risco de acidentes
					✓	Ações de sensibilização e formação

Mapa de registo de riscos

Serviço de Gestão da Qualidade, Higiene, Saúde e Segurança (Cont.)						
Atividade	Risco	PO	IC	GR	Medidas de Prevenção	
Gestão da informação e documentação	- Falha na comunicação interdepartamental - Falha no tratamento de dados	3	2	2	✓	Validações sistemáticas internas.
					✓	Auditorias internas cruzadas de funções.
					✓	Adoção de procedimentos de acompanhamento <i>on going</i> dos processos de gestão de informação.
	Extravio de documentos	2	2	2	✓	Estabelecer prazos de disponibilização de informação de uns departamentos a outros.
					✓	Maximizar ferramentas informáticas em rede de informação integrada
					✓	Distribuir a responsabilidade de guarda e conservação de documentos por colaboradores, atendendo à natureza dos documentos e às funções daqueles;
					✓	No envio de documentos para o exterior, via correio convencional, optar pela modalidade “correio registado” e, sempre que estejam em causa documentos relevantes (ex.: certificados) adicionar a opção “com aviso de receção”;
					✓	Copiar, eletronicamente e/ou em suporte papel, todos os documentos enviados para o exterior.

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço de Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Admissão de candidatos (formandos)	• Erro na admissão de candidatos - inelegibilidade	1	2	1	✓	Checklists de critérios de entrada nas diferentes modalidades formativas. ✓ Dupla verificação do preenchimento dos critérios de admissão
	• Falta de documentação obrigatória dos formandos	2	2	2	✓	Checklist de verificação de entrega, por parte dos formandos, dos documentos obrigatórios à sua admissão na formação
	• Favorecimento de alguns candidatos à certificação, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera	1	2	3	✓	Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos a formandos e formadores externos/prestadores de serviços e a sua ordem de inscrição
	• Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações (ex. certificados de habilitações)	1	3	3	✓	Verificação dos documentos originais
	• Adoção de critérios pouco objetivos para a seleção de candidatos a formandos	2	2	2	✓	Cumprir as atividades definidas pelo CQA, IPRA ✓ Assegurar o cumprimento dos critérios de qualificação definidos ✓ Criação de fichas modelos que sirvam de base
Orientação vocacional para a formação	• Incorreta orientação vocacional para a área de formação	2	2	2	✓	Aplicação de testes psicotécnicos
Acompanhamentos psicopedagógico	• Abandono e/ou insucesso escolar	2	2	2	✓	Acompanhamento psicopedagógico escolar de jovens em risco de abandono e insucesso escolar ✓ Solicitar periodicamente relatórios aos formadores de possíveis casos de abandono e/ou insucesso escolar

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço de Gestão Pedagógica				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Processo de orientação profissional e certificação	• Planeamento de processos de certificação em locais que favorecem determinadas empresas/candidatos/formadores	1	2	1	✓	Assegurar que a seleção de locais/formadores/formandos para realização de formação em contexto de trabalho (FCT) está suficientemente fundamentada de acordo com as necessidades das empresas/formandos inscritos
	• Favorecimento na avaliação dos formandos, realização de provas que irão realizar em trocas de favores	1	3	3	✓	Garantir que o formador responsável pela elaboração das provas e avaliações assina a declaração de ausência de conflitos e/ou interesses
	• Emissão de certificados/diplomas dos formandos que não concluíram o processo de certificação	1	2	3	✓	Verificação mensal de ausências/faltas dos mesmos de forma a verificar que quando ultrapassarem o máximo exigido por lei, realizem provas de recuperação
	• Formadores que não cumprem os conteúdos programáticos previstos	1	2	2	✓	Implementar um sistema de gestão de controlo de assiduidade automático, que garanta a fiabilidade e correção da informação sobre as presenças dos formando
Pagamentos a formandos e/ou formadores (e apoios, subsídios de alimentação, transporte e/ou acolhimento de crianças, bolsas, prestação de serviços de formação e/ou júri)	• Erro na atribuição de apoios a formandos	2	2	2	✓	Implementar um sistema com a avaliação de todos os conteúdos previstos nos planos curriculares, com seleção aleatória
	• Erro na aplicação de legislação / normativos				✓	Criação de checklist dos requisitos de atribuição dos apoios com base na legislação e Circulares Normativas, que define o regime de apoios a formandos.
	• Desatualização de legislação				✓	Definição dos apoios a atribuir a cada formando, confrontando a checklist com o requerimento dos apoios e os comprovativos apresentados por parte do formando.
	• Deficiente processamento de pagamento de apoios a formandos				✓	Utilização de ferramentas de cálculo, as mais pré-formatadas e automatizadas possível;
	• Deficiente processamento de pagamento a formadores	2	2	2	✓	Dupla verificação (por dois técnicos) da informação que possa fazer variar o valor dos apoios (ex.: horas de formação assistidas; justificação de faltas; alojamento, transporte e acolhimento de crianças).
	• Deficiente processamento de pagamento a formadores	2	2	2	✓	Dupla verificação (por dois técnicos) da compatibilidade entre, por um lado, o valor constante no contrato (valor/hora ou valor acordado mensalmente) e o valor constante no recibo e no mapa de horas, bem como dos fatores que, eventualmente, possam determinar diferenças entre um e outro.

- ✓ Dupla verificação do cumprimento dos requisitos legais, nomeadamente, obrigações perante as Finanças e a Segurança Social, que se impõem aquando da contratação e do pagamento aos formadores.

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço Administrativo e Financeiro				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Recursos Humanos	• Documentos pessoais desatualizados (ex. cartão cidadão), extravio ou falta de documentos (ex. certificados, avaliações)	3	2	1	✓	Implementar um prazo (ex. 6 em 6 meses) para verificação de que todos os processos dos funcionários se encontram em conformidade, atualizados e organizados
	• Ausências, faltas, férias e (in)cumprimento de horário				✓	Criação de uma Check-List com os elementos necessários
	• Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo				✓	Assegurar que o cumprimento por todos os funcionários dos procedimentos e regras do CQA, IPRA
Tesouraria	• Processamento e pagamento indevido de vencimentos, abonos, participações, ajudas de custos, e descontos obrigatórios por lei;	2	3	2	✓	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais
	• Utilização indevida de dinheiros públicos				✓	Conferir mensalmente os vencimentos e outros custos processados aos trabalhadores de acordo com a documentação de suporte
	• Pagamentos indevidos e/ou sem autorização a fornecedores				✓	Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais
	• Não contabilização de faturas de fornecedores				✓	Segregação de funções e responsabilidades das operações e funções entre tesouraria e contabilidade
					✓	Garantir que o cabimento está autorizado antes de proceder ao pagamento
					✓	Validações sistemáticas internas.
					✓	Segregação de funções e responsabilidades de funções entre quem faz a reconciliação bancária e a tesouraria
					✓	Segregação de funções e responsabilidades de funções entre quem faz a reconciliação bancária e a tesouraria
					✓	Garantir que o cabimento está autorizado antes de proceder ao pagamento
					✓	O pagamento só é feito mediante a entrega dos artigos comprados e fatura por parte dos fornecedores
					✓	Validações sistemáticas internas.
					✓	Circularização de saldos de fornecedores

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço Administrativo e Financeiro (Cont.)			Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR	
Contabilidade	• Fecho de contas ineficiente, dados as atividades associadas a este processo não estarem devidamente identificadas e calendarizadas	1	3	3	✓ Definir anualmente regras sobre os prazos e tipo de informação financeira e não financeira que deverá ser disponibilizada pelos serviços competente do CQA, IPRA, de modo a que as demonstrações financeiras sejam apresentadas dentro dos prazos legais
	• Demonstrações financeiras incorretas, devido à omissão ou à aplicação indevida dos princípios contabilísticos				✓ Aplicar de forma consistente e sistemática as regras do POCP e procedimentos e controlos estabelecidos
	• Gestão deficiente dos recursos financeiros disponíveis				✓ Estabelecer procedimentos de verificação que assegurem a correção dos registos contabilísticos efetuados ✓ Implementar uma contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos fixos e variáveis, durante todo o ano, de forma a que o saldo CQA, IPRA suficientemente capaz de suportar, durante todo o ano, as necessidades do CQA, IPRA
Contratação Pública	• Erro na formalização do caderno de encargos (CE) e Incumprimento dos procedimentos de aquisição, e criação de clausulas muitas especificas que restringem o número de fornecedores a consultar	2	3	2	✓ Elaboração de um Manual de Procedimentos de Gestão de Aquisições ✓ Existência de minutas ✓ Especificar no CE as características/requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir. Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de modo a potenciar a apresentação de propostas e incorporação de um número alargado de potenciais fornecedores
	• Favorecimento na escolha de fornecedores, inclusão de fornecedor habitual na lista das entidades a convidar	1	2	2	✓ Consulta sistemática a no mínimo 3 fornecedores para novas aquisições. ✓ Consulta anual ao mercado para produtos comuns. ✓ Estabelecimento de critérios de seleção que tenha em conta a melhor relação qualidade/ preço.
	• Conluio entre trabalhadores e adjudicatários				✓ Instituir procedimento relativo à avaliação periódica de fornecedores, em termos de qualidade, cumprimento de prazos e de preços e de serviços adquiridos ✓ Garantir a rotatividade dos júris de procedimento e obter a declaração de ausência de conflitos de interesses dos mesmos

✓ Garantir a rotatividade dos fornecedores, em sede de consulta

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço Administrativo e Financeiro (Cont.)				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Contratação Pública (cont.)	- Divergência entre cláusulas contratuais estabelecidas no procedimento e a proposta vencedora, Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados, e fornecimento de bens e serviços diferente do contratado - Falha de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	2	2	2	✓	- Garantir um procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora - Implementar um controlo regular de contratos suscetíveis de renovação para que a eventual renovação se proceda dentro dos prazos estabelecidos - Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE - Garantir que caso haja alterações contratuais, sejam previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitem a legislação aplicável
	Opção pela escolha da modalidade “ajuste direto” sem fundamentação adequada, indiciando em situações de favoritismo por um determinado fornecedor ou prestador de serviços	1	2	2	✓	- Realizar ajustes diretos apenas nas situações prevista no Código de Contratos Públicos (CCP), ou seja, devidamente fundamentada quer em termos de legalidade como de benefício para o CQA, IPRA - Definir um número mínimo de entidades a convidar, eventualmente utilizando um critério financeiro.
Aprovisionamento	Desvio de matérias-primas / materiais e/ou a sua utilização para fins não autorizados	1	2	1	✓	- Contagens físicas regulares dos inventários e seu confronto com os dados contabilísticos - Aplicar corretamente os procedimentos e controlos instituídos relativos à receção e expedição de materiais - Nos procedimentos associados à receção, instituir a exigência de dois funcionários na avaliação quantitativa e qualitativa dos materiais rececionados - As requisição para aquisição ou utilização de materiais apenas deverá ser autorizada pelo Presidente

• Pedras de materiais, abate de materiais sem adequado controlo	1	2	1	✓	Implementar procedimentos de inventariação de forma periódica (mensal)
				✓	Implementar procedimentos de abate de materiais e controlo físico de existência, de forma periódica (mensal)
• Stock obsoleto ou de difícil aplicação futura, por deficiente gestão	2	2	1	✓	Instituir procedimentos de identificação de materiais e produtos sem movimento em armazém e indagar juntos dos funcionários utilizadores acerca da sua possível utilização

Mapa de registo de riscos

Atividade	Serviço Administrativo e Financeiro (Cont.)					Medidas de Prevenção
	Risco	PO	IC	GR		
Aprovisionamento (Cont.)	• Aquisições que não correspondem às necessidades reais do CQA, IPRA, devido à inexistência ou existência de um deficiente plano de avaliação de necessidades	1	2	2	✓	Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, estabelecendo um plano de compras anual do CQA, IPRA (bens, serviços, investimentos)
					✓	Para as aquisições de materiais, necessário a correta utilização do Mod. IMP01(00), com justificação, para que fim será utilizado, se para substituição de material ou reforço
Imobilizado					✓	Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades
	• Deficiente controlo do imobilizado, sem etiqueta, não localizados, e transferência de bens de um local para o outro não comunicado nem registado	1	2	2	✓	Cadastro de bens com suporte em sistemas de informação.
					✓	Realização de inventários físicos periódicos por área.
					✓	Instituir procedimentos de controlo e verificação
	• Abate de bens sem autorização e utilização/apropriação indevida de bens abatidos	1	2	2	✓	Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos ao abate de bens
					✓	Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física

Mapa de registo de riscos

Atividade	Risco	Serviço de Tecnologias da Informação				Medidas de Prevenção
		PO	IC	GR		
Políticas de segurança e proteção da informação	• Perda de dados informáticos	1	3	2	✓	Realizar periodicamente backups da informação contida nos computadores individuais e na rede.
					✓	Guardar os dados de maior importância na rede, encriptando o acesso
	• Atribuição indevida de permissões de acesso aos funcionários incoerentes com as funções exercidas	1	3	2	✓	Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação.
					✓	Instituir, periodicamente, um procedimento de verificação relacionado com a atribuição de acessos, retirar e monitorizar acessos.
					✓	Limitação do acesso físico e eletrónico do acesso a dados pessoais/confidenciais, restringindo-o ao menor número possível de colaboradores.
	• Violação da informação por intrusão – Eliminação indevida de dados críticos	1	2	1	✓	Criar mecanismos de ativação de alertas para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos.
					✓	Restringir a permissão de eliminação de dados críticos
					✓	Duplicação da informação de grande importância em suporte informático;
					✓	Dupla responsabilização na destruição dessa informação.
	• Violação da informação por intrusão – Divulgação indevida de dados críticos	1	3	2	✓	Criar um manual de políticas de proteção da informação e dados pessoais dos funcionários, formandos e formadores externos do CQA, IPRA
					✓	Limitação do acesso físico e eletrónico do acesso a dados pessoais/confidenciais, restringindo-o ao menor número possível de colaboradores.
	• Dificuldades em assegurar a continuidade de funções críticas do CQA, IPRA, nomeadamente, em caso de falhas temporárias de fornecimento de energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal não autorizado	2	2	2	✓	Verificar se existem planos de continuidade e de contingência que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações e serviços

5. Controlo e monitorização do Plano

Na gestão de riscos, impõe-se a monitorização e controlo do Plano de Prevenção, de modo a avaliar-se da pertinência e adequação das medidas de gestão e de prevenção que foram estabelecidas, com vista à mitigação dos riscos identificados. Para tal, deverão estabelecer-se programas de ações específicas que permitam a confirmação da efetividade destas medidas de gestão, ou seja, prevenir e detetar situações de ineficiência, ilegalidade, fraude e erro.

O acompanhamento da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é feito em contínuo, com base nos contributos de todos os intervenientes e a monitorização do seu cumprimento será reportada anualmente pela Direção no Relatório de Gestão.

As necessidades de revisão resultarão da verificação da existência de controlos ineficazes, da obtenção de informação adicional que permita melhorar a apreciação do risco, da deteção de alterações no contexto interno ou externo ou na identificação de riscos emergentes.

O Plano e a sua revisão anual são aprovados pelo Conselho Diretivo, ficando igualmente responsável pela sua coordenação, implementação, monitorização e avaliação constante da estratégia de Gestão de risco e propor novos controlos, quer identificados novos riscos, quer considerar os já identificados como ineficazes ou insuficientes.

Assim, partindo dos riscos identificados em cada um dos serviços suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas, o Conselho Diretivo, procederá à inventariação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das áreas de risco.

Uma vez identificados os riscos, a sua quantificação e as medidas a adotar, para que estes riscos sejam minimizados, proceder-se-á ao seu acompanhamento, através de um rigoroso controlo, de forma a garantir que são aplicados os mecanismos de controlo.

Cada serviço e respetivos trabalhadores que o compõem, individualmente, devem compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade, e o Conselho Diretivo tem a responsabilidade de assegurar que a estratégia antifraude é respeitada dentro dos seus serviços e por cada trabalhador.

Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores do CQA, IPRA, designadamente através de ações de sensibilização sobre os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.