

PET

PLANO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório 2020 - 2021

Lista de Siglas e Acrónimos

AG	Assembleia Geral
AI	Auditoria Interna
BDPEES	Base de Dados Permanente das Entidades da Economia Social
CAS	Casa António Sérgio
CASES	Cooperativa António Sérgio para a Economia Social
CDI	Centro de Documentação e Informação
CF	Conselho Fiscal
GD	Gestão Documental
CG	Coordenação-Geral
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DIR	Direção
DRISCE	Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas
DVPIS	Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social
ECPAT	Entidades Certificadas para Prestar Apoio Técnico
EPIS	Equipa de Projetos e Inovação Social
ESCE	Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas
EV	Equipa de Voluntariado
FSE	Fundo Social Europeu
GACI	Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem
GFORH	Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos
GITI	Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação
GJ	Gabinete Jurídico
IEFP	Instituto do Emprego e Formação Profissional
INE	Instituto Nacional de Estatística
PAO	Plano de Atividades e Orçamento
PNM	Programa Nacional de Microcrédito
POISE	Programa Operacional Inclusão Social e Emprego
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PPV	Plataforma Portugal Voluntário
RGC	Relatório de Gestão e Contas
RH	Recursos Humanos
SG-MTSSS	Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
UO	Unidade Orgânica

Índice

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Relatório 2020-2021

Parte 1 – Enquadramento (4)

Parte 2 – CASES (7)

Parte 3 - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |Relatório 2020-2021 (17)

3.1. Responsáveis pela Implementação e Monitorização do Plano e respetivas Funções (18)

3.2. Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (19)

3.2.1. Metodologia (19)

3.2.2. Avaliação (21)

Parte 4 – Recomendações e Conclusões (24)

4.1. Recomendações (25)

4.2. Conclusões (26)

Anexo – Grelhas de Avaliação UO (27)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

Relatório 2020 - 2021

Quang Van Le

PARTE 1 | ENQUADRAMENTO

Parte 1 – Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante designado por CPC), criado pela Lei n.º 54 / 2008, de 4 de setembro, como entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, tem competências e atribuições específicas, a nível nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito das suas atribuições, o CPC aprovou, em 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1/2009 nos termos da qual “[...] os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas [...]”. De modo a permitir a sistematização da informação indispensável ao CPC no exercício das suas atribuições, estes relatórios devem obedecer a uma estrutura na qual:

- Sejam identificados relativamente a cada área ou departamento os riscos de corrupção ou infrações conexas;
- Sejam indicadas as medidas que visam prevenir a materialização dos riscos detetados;
- Sejam identificados os diversos responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado pela instituição, sob direção do órgão dirigente máximo;
- Seja elaborado um relatório anual sobre a execução do plano.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui, assim, um documento que estabelece um conjunto de princípios e de regras, de natureza ética e deontológica, destinados à prossecução da missão das entidades públicas, identificando os riscos associados às suas atividades e apresentando as medidas de prevenção destinadas a mitigar ou neutralizar esses riscos.

Dando cumprimento ao disposto na Recomendação n.º 1/2009 do CPC, a CASES elaborou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, reconhecendo a este exercício uma utilidade significativa na identificação e avaliação dos riscos, constituindo, neste sentido, um importante instrumento de controlo e gestão do seu risco interno. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção & Infrações Conexas da CASES foi revisto em dezembro de 2021 e encontra-se publicado no *síte* da CASES.

Ainda nos termos da Recomendação nº1/2009, deve a CASES elaborar um relatório anual sobre a execução do Plano que identifique as situações potenciadoras de risco e aferir sobre o grau de execução das medidas propostas para combater a sua ocorrência e o seu envio ao CPC.

Neste âmbito, e tendo por base o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção & Infrações Conexas da CASES, foram realizados os trabalhos de monitorização, através da utilização de uma grelha de avaliação, preenchida pelos/as responsáveis pelas áreas de risco identificadas no referido Plano.

Assim, o presente relatório consubstancia a avaliação das medidas de prevenção implementadas nos anos de 2020 e 2021, em resultado da monitorização e controlo desenvolvidos pelas diversas UO da CASES.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

Relatório 2020 - 2021



PARTE 2 | CASES

Parte 2. CASES

A CASES é uma "cooperativa de interesse público" que assenta numa parceria efetiva entre o Estado e entidades representativas do setor da economia social e que tem por objeto promover o fortalecimento do setor da economia social, aprofundando a cooperação entre o Estado e as organizações que o integram, bem como a prossecução de políticas na área do voluntariado.

A CASES sucede, no conjunto dos seus direitos, obrigações e poderes públicos de autoridade, bem como na prossecução dos seus fins e atribuições de serviço público., ao Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo, I.P. (INSCOOP).

Com efeito, no âmbito do PRACE - Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado, o Decreto-Lei nº 211/2006, de 27 de outubro, que aprovou a lei orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, ficou consagrada a externalização do INSCOOP. O n.º 2 do artigo 39º do referido diploma estabeleceu que o INSCOOP deixaria de integrar a administração do Estado, através da aprovação de novo enquadramento jurídico. Na sequência do programa legal esquematizado, foi aprovada a extinção do INSCOOP e autorizada a constituição da CASES, através do Decreto-Lei n.º 282/2009, de 7 de outubro.

A CASES foi, assim, legalmente constituída em 2010, constituindo uma entidade externalizada, no âmbito do MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, encontrando-se, a partir desse período, na fase de implementação das suas estruturas e de desenvolvimento das suas atividades, em consonância com as atribuições contantes no respetivo regime legal de enquadramento e nos seus estatutos.

Desde a criação da CASES, o ordenamento jurídico português sofreu alterações legislativas em matérias diretamente relacionadas com o seu âmbito de atuação e, por essa razão, com repercussão na sua atividade. Assim aconteceu, designadamente, com a aprovação da Lei de Bases da Economia Social (Lei n.º 30/2013, de 8 de maio), e com a aprovação do Código Cooperativo (Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto).

Neste contexto, o objeto da CASES foi alterado através do Decreto-Lei nº 39/2017, de 4 de abril, que procedeu à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 282/2009, de 7 de outubro, atribuindo-lhe novas competências, em particular, na *“prossecução de políticas na área do voluntariado”*, na elaboração, publicação e atualização em sítio próprio da *“base de dados permanente das entidades da economia social”* e na criação e manutenção *“de uma conta satélite para a economia social, desenvolvida no âmbito do sistema estatístico nacional”*.

Missão / Visão, Valores e Princípios ético-jurídicos

Missão:

Promover o fortalecimento do setor da economia social, aprofundando a cooperação entre o Estado e as organizações que o integram, tendo em vista estimular o seu potencial ao serviço da promoção do desenvolvimento socioeconómico do País, bem como a prossecução de políticas na área do voluntariado.

Visão:

- Tornar a economia social num setor coeso e reconhecido pelos poderes e pela sociedade, factor de fortalecimento da democracia participativa e de construção de uma sociedade mais solidária.
- Dinamizar a intercooperação entre as organizações da economia social, através do diálogo permanente, promovendo a inovação social.
- Dinamizar parcerias entre o poder público e as organizações da economia social.

Valores:

- Cooperação e intercooperação;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Solidariedade, democracia e transparência.

Princípios ético-jurídicos:

Os princípios ético-jurídicos constam do Código de Ética e de Conduta da CASES.

Atribuições e Competências

Os estatutos atualmente vigentes da CASES, que foram aprovados em 2010 e alterados em 2017, estabelecem, no seu artigo 4º, as seguintes atribuições e competências:

- Incentivar a constituição de entidades da economia social, divulgando a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e comunidades onde se inserem;
- Promover e difundir os princípios e valores prosseguidos pelas várias entidades da economia social;
- Dinamizar a atividade económica e social do setor da economia social;
- Fomentar o reconhecimento e capacitação institucional das entidades da economia social;
- Promover e colaborar na dinamização da formação no setor da economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor;
- Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor da economia social, reforçando a sua visibilidade;

- Promover e apoiar a realização de estudos e investigação sobre o setor da economia social;
- Promover e apoiar a criação e a atribuição de prémios;
- Promover e colaborar com as instituições representativas das várias organizações do setor da economia social, assim como com instituições públicas e privadas, na prestação de apoio técnico, nos domínios fiscal, legal e financeiro;
- Promover a criação de parcerias entre as entidades da economia social, autarquias, agentes locais e redes sociais capazes de gerar novas dinâmicas no território;
- Celebrar acordos de cooperação e protocolos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- Emitir pareceres e pronunciar-se sobre propostas de legislação relativas ao setor da economia social;
- Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio a base de dados permanente das entidades da economia social;
- Participar nos conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse para o setor da economia social;
- Assegurar a criação e a manutenção de uma conta satélite para a economia social, desenvolvida no âmbito do sistema estatístico nacional;
- Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação e Informação António Sérgio

São, ainda, atribuições da CASES, no que respeita ao setor cooperativo:

- Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- Emitir, anualmente, credencial comprovativa da legal constituição e regular funcionamento das cooperativas;
- Requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução das cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizem sistematicamente meios ilícitos para a prossecução do seu objeto e que recorram à forma de cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
- Requerer, junto do serviço do registo competente, o procedimento administrativo de dissolução das cooperativas cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos estatutos;
- Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente, os relativos à sua constituição, à alteração de estatutos, às atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- Assegurar, nos termos do Código Cooperativo, o procedimento de contraordenação e a aplicação de coimas.

A Cooperativa António Sérgio, na área do voluntariado, prossegue as atribuições que se seguem:

- Desenvolver as ações adequadas ao conhecimento e caracterização do universo dos voluntários e das organizações promotoras de atividades de voluntariado;
- Emitir o cartão de identificação do Voluntário;
- Dinamizar ações de formação, bem como outros programas que contribuam para uma melhor qualidade e eficácia do trabalho voluntário, a título individual ou em articulação com as organizações promotoras de atividades de voluntariado;
- Conceder apoio técnico às organizações promotoras de atividades de voluntariado, mediante, nomeadamente, a disponibilização de informação com interesse para o exercício do voluntariado;
- Promover e divulgar o voluntariado como forma de participação social e de solidariedade entre os cidadãos, através dos meios adequados, incluindo os meios de comunicação social;
- Submeter para parecer, obrigatório e não vinculativo, o Plano de Atividades, nas matérias relativas à área do voluntariado, ao Conselho Nacional para as Políticas de Solidariedade, Voluntariado, Família, Reabilitação e Segurança Social.

No âmbito das suas atribuições compete à CASES:

- Financiar ou cofinanciar, nomeadamente através de fundos comunitários, programas e projetos no quadro do Plano de Atividades e do Orçamento aprovados, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios;
- Acompanhar a execução dos projetos e programas previstos na alínea anterior.

Compete, ainda, à CASES prosseguir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Membros e Órgãos Sociais

A CASES agrega o Estado e seis organizações pertencentes ao sector cooperativo e social, a saber:

- ANIMAR – Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local
- CONFECOOP – Confederação Cooperativa Portuguesa, C.C.R.L.
- CONFAGRI – Confederação Nacional das Cooperativas Agrícolas e do Crédito Agrícola de Portugal, C.C.R.L.
- CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade
- UMP – União das Misericórdias Portuguesas
- UMP – União das Mutualidades Portuguesas

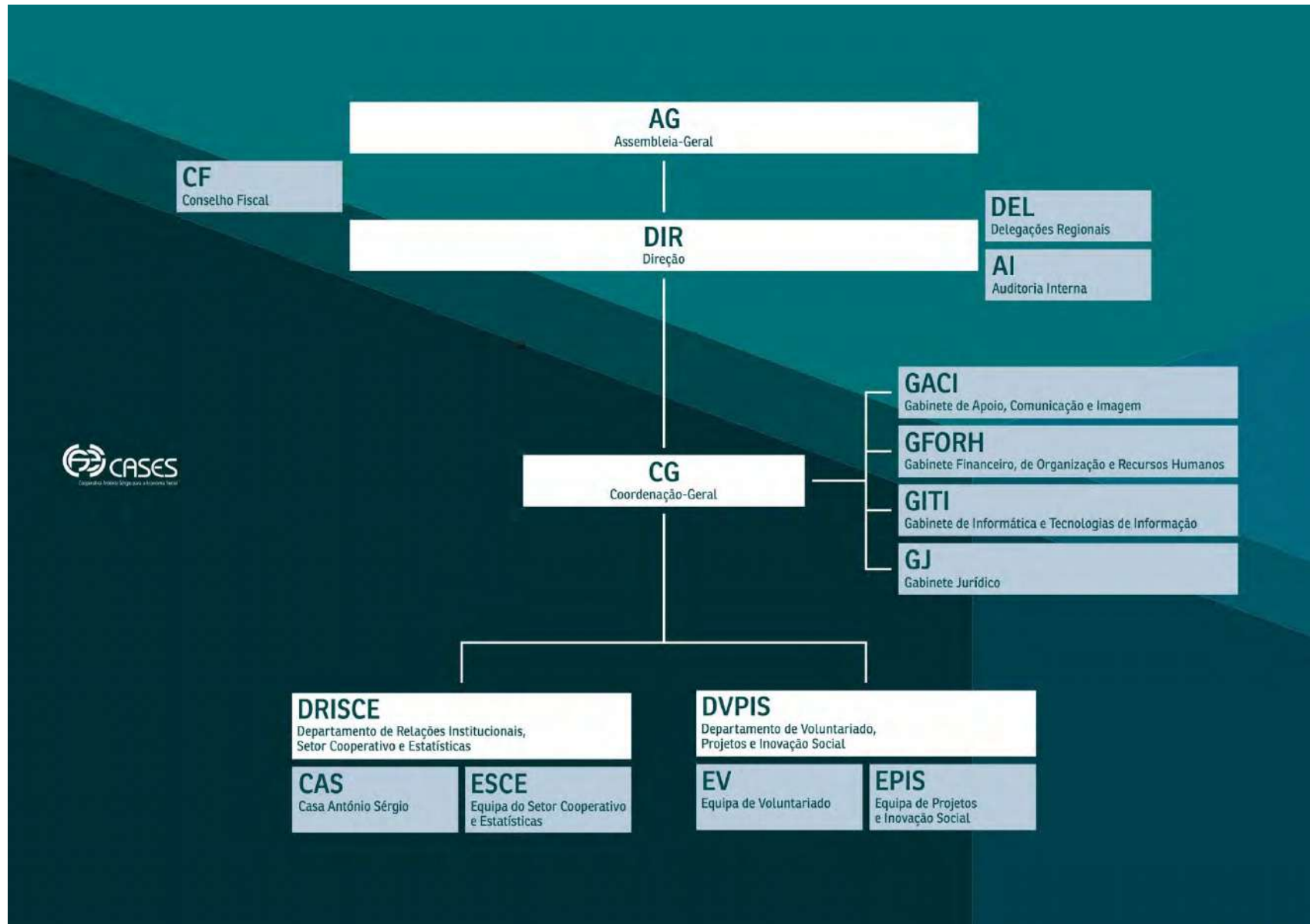
Os órgãos sociais da CASES compreendem a Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

Estrutura Organizacional

A organização interna da CASES é constituída pelas seguintes estruturas funcionais:

- a) Coordenação-geral (CG), que engloba:
 - (i) Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem (GACI);
 - (ii) Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos (GFORH);
 - (iii) Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação (GITI);
 - (iv) Gabinete Jurídico (GJ).
- b) Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas (DRISCE), que engloba:
 - (i) Casa António Sérgio (CAS);
 - (ii) Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas (ESCE).
- c) Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social (DVPIS), que engloba:
 - (i) Equipa de Voluntariado (EV);
 - (ii) Equipa de Projetos e Inovação Social (EPIS).
- d) Delegações Regionais (DEL);
- e) Auditoria Interna (AI).

Organograma



Competências dos Departamentos e Áreas Orgânicas

Unidade Orgânica Nuclear	Competências	Subunidade Orgânica	Competências
CG Coordenação-Geral	➤ Assegurar e apoiar o funcionamento interno da CASES nomeadamente nas áreas de gestão de recursos humanos, da comunicação, da gestão administrativa, orçamental e financeira e do apoio jurídico ➤ Conceber, rever, avaliar e atualizar o plano de atividades e produzir os respetivos relatórios de atividades de gestão	GACI Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem	➤ Assegurar a gestão das atividades administrativas e transversais ao funcionamento interno dos serviços, nomeadamente expediente, arquivo e gestão da utilização dos espaços físicos ➤ Assegurar a gestão estratégica e operacional da comunicação e imagem da instituição
		GFORH Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos	➤ Assegurar a gestão dos recursos humanos ➤ Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial ➤ Assegurar as prestações de contas anuais de acordo com as normas legais em vigor a elaborar relatórios periódicos de apoio à gestão
		GITI Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação	➤ Assegurar a gestão dos sistemas de informação ➤ Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos
DRISCE Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas	➤ Assegurar as competências e atribuições da CASES nas atividades de cooperação institucional, na receção de informações remetidas pelas cooperativas, no âmbito dos atos de comunicação obrigatória à CASES, na emissão de credenciais e na produção de informação estatística	GJ Gabinete Jurídico	➤ Assegurar os serviços de consulta jurídica externa e interna ➤ Assegurar o apoio jurídico interno e às entidades associadas da CASES ➤ Fiscalizar a utilização da forma cooperativa e assegurar a instrução do processo de contraordenação e aplicação de coimas
		CAS Casa António Sérgio	➤ Assegurar os serviços associados ao Centro de Documentação e Informação António Sérgio ➤ Promover a realização de atividades de dinamização cultural ➤ Assegurar o arquivo, conservação e inventariação do espólio bibliográfico

	➤ Coordenar a Casa António Sérgio	
	ESCE Equipa do Sector Cooperativo e Estatísticas	➤ Rececionar informação respeitante aos atos de comunicação obrigatória previstos no Código Cooperativo ➤ Assegurar a credenciação das cooperativas ➤ Elaborar e divulgar estatísticas da economia social
	EV Equipa de Voluntariado	➤ Assegurar o desenvolvimento de ações adequadas ao conhecimento e caracterização do universo dos/as voluntários/as e das organizações promotoras de atividades de voluntariado ➤ Assegurar a gestão do Programa de Apoio ao Voluntariado
	EPIS Equipa de Projetos e Inovação Social	➤ Promover e divulgar iniciativas de empreendedorismo e de inovação social ➤ Promover e facilitar ações de formação na área da economia social ➤ Gerir e executar Programas de Apoio à criação de cooperativas ➤ Gerir e acompanhar o Programa Nacional de Microcrédito (PNM) e a Linha de Crédito SOCIAL INVESTE – PADES/PES ➤ Assegurar a realização de ações de formação e de sensibilização e estratégias de comunicação autónomas ➤ Desenvolver ações de formação e de sensibilização no âmbito dos programas
DVPIS Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social	➤ Assegurar a coordenação das ações de apoio ao empreendedorismo e inovação social, de gestão de instrumentos financeiros e as atividades na área do voluntariado ➤ Assegurar a execução dos programas, projetos e iniciativas, designadamente de promoção, de sensibilização e de formação para a economia social	
Auditoria Interna	➤ Assegurar a efetivação do sistema de controlo interno	

DEL's
Delegações

- Assegurar o apoio técnico-administrativo aos programas e projetos desenvolvidos pela CASES
- Prestar informações no âmbito da economia social

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

Relatório 2020 - 2021

PARTE 3 | Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas
Relatório 2020 - 2021

Parte 3. Relatório do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3.1. Responsáveis pela Implementação e Monitorização do Plano e respetivas Funções

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal nas organizações, tendo por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, no sentido de estas se revelarem conformes com a legislação vigente e com os procedimentos institucionais em vigor.

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, atribuindo responsabilidades a toda a organização.

Através do presente Relatório, e dando cumprimento ao preconizado na recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, procede-se à monitorização da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no que respeita aos anos 2020-2021.

Pertence à Direção a responsabilidade pela aprovação e pelo acompanhamento da execução do Plano, bem como a responsabilidade pela aprovação do Relatório do Plano, cabendo a responsabilidade pela sua gestão à Coordenação-Geral, com a coadjuvação dos/as Coordenadores/as de Departamento e de Gabinete/Equipa, no que respeita à unidade orgânica que coordenam e aplica-se, de forma genérica, a todas as trabalhadoras e todos os trabalhadores da CASES.

Neste sentido, o quadro *infra* identifica as/os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Direção	➤ Aprovação do Plano e acompanhamento da sua execução. ➤ Aprovação do Relatório do Plano.
Coordenador/a Geral	➤ Gestão do Plano; ➤ Definição da arquitetura e os critérios de gestão do risco, efetuando revisões quando necessárias; ➤ Acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano; ➤ Contribuição para a melhoria contínua da gestão de riscos; ➤ Elaboração de Relatórios anuais; ➤ Apoio na consolidação da revisão e atualização do Plano sempre que necessário.
Coordenadores/as de Departamento e de Gabinete / Equipa	➤ Coadjuvação à/ao CG no desempenho das funções e responsabilidades necessárias à boa execução e avaliação do Plano; ➤ Organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; ➤ Identificação, recolha e comunicação à/ao CG de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; ➤ Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua esfera de atuação.
Trabalhadores/as	➤ Aplicação e implementação das medidas na sua esfera de atuação.

3.2. Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3.2.1. Metodologia

A elaboração do presente Relatório tem por base a metodologia utilizada para a preparação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no sentido de ser um processo transversal e abrangente, envolvendo todas as UO da CASES.

Neste âmbito, foi solicitada a participação dos/as responsáveis pela implementação das medidas preventivas constantes no Plano, mediante o preenchimento da grelha de avaliação da execução que se apresenta *infra*, visando aferir o grau de adoção e eficácia dessas medidas, bem como eventuais constrangimentos que levaram à sua não implementação.

Imagem 1 – Grelha de Avaliação Execução PPRCIC 2020-2021

1 - Implementado; 2 - Parcialmente implementado; 3 - Não implementado

A) Os riscos identificados foram eliminados?
Com os riscos identificados, que tenham sido eliminados (entre a ocorrência de eventual ação corretiva/eliminada a sua probabilidade e a gravidade de impacto e consequente gravidade do risco)?

B) Há novos, ou processos/atividades que podem potencialmente suscitar a ocorrência de riscos?
Foram identificados novos riscos?
Descrição dos novos riscos identificados:
Classificação do risco:
Medidas preventivas a adotar no Plano para reduzir a ocorrência de novos riscos identificados:

Tendo em vista a eventual necessidade de revisão/atualização do Plano, foi, ainda, solicitada:

- A reavaliação do(s) risco(s), ou a sua eliminação, classificando-o(s) de acordo com a Matriz de Risco *infra* apresentada;
- A identificação de eventuais novos riscos, não contemplados no Plano, e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e/ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.
- A identificação de novas atividades/ processos que possam potencialmente suscitar a ocorrência novos riscos, bem como a consequente identificação e classificação desses riscos e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e/ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Quadro 1 – Matriz de Risco

Impacto	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Probabilidade			

A classificação obedece à seguinte pontuação:

Pontuação	1 - 3	4 - 6	8 - 16
Classificação Total do Risco	Fraco (verde)	Moderado (laranja)	Elevado (vermelho)

No que à probabilidade de ocorrência do risco considera-se que são fatores de graduação os seguintes:

Valoração	1	2	3	4
Fatores de Graduação	Quase Nunca Ocorrerá	Raramente ocorrerá	Ocorrerá algumas vezes	Ocorrerá com frequência

No que respeita ao impacto do risco considera-se que são fatores de graduação os seguintes:

Fatores de Graduação	1	2	3	4
Classificação	Impacto limitado	Impacto diminuto	Impacto significativo	Impacto crítico

Objetivos	Ineficiências e/ou atrasos na normal execução dos processos, sem adiar ou comprometer os objetivos operacionais	Ineficiências e/ou atrasos na normal execução dos processos, que comprometem objetivos operacionais	Compromete os objetivos operacionais criando constrangimentos inequívocos ao funcionamento da organização e grande preocupação por parte de dirigentes e trabalhadores/as	Compromete os objetivos estratégicos afetando o cumprimento das atribuições e competências e/ou a reputação da entidade, em termos de integridade e confiança.

No que diz respeito à verificação do grau de execução, o presente Relatório tomou por base a definição de três níveis de implementação:

- Implementada – significa que a medida foi executada na totalidade;
- Parcialmente Implementada – significa que a medida foi executada apenas parcialmente ou não terá sido aplicada na totalidade dos casos;
- Não Implementada – significa que a medida não foi iniciada.

3.2.2. Avaliação

No Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CASES encontram-se identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, por UO e por processo/atividade, incluindo de âmbito transversal, bem como as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência ou para minimizar os seus impactos potenciais.

Cumprir destacar, neste âmbito, o Código de Ética e de Conduta da CASES, que constitui um dos pilares para a prevenção e mitigação de potenciais riscos, e que resultou do envolvimento e dos contributos dos/as trabalhadores/as, tendo por objetivo estabelecer os princípios e normas de ética e comportamento que devem pautar a atuação da CASES e dos/as seus/suas trabalhadores/as, quer no quadro da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte. O Código foi divulgado e subscrito por todos os membros dos órgãos sociais e trabalhadores/as da CASES, através da assinatura de uma Declaração de Adesão.

O presente Relatório procura, neste sentido, avaliar o grau de implementação das medidas e mecanismos adotados na mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, resultado da monitorização do Plano em vigor nos anos de 2020-2021.

No Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foram identificados, no âmbito de 48 atividades/processos, 205 riscos e 336 medidas destinadas a mitigar esses riscos, distribuídas pelas UO apresentadas no quadro *infra*.

Quadro 1 - Execução das medidas preconizadas no PPRCIC

UO	Riscos	Medidas	Medidas 2020-2021			
			Implementadas	%	A Implementar	%
DIR	9	9	8	89%	1	11%
CG	18	23	19	83%	4	17%
GACI	14	21	20	95%	1	5%
GFORH	25	46	43	93%	3	7%
GITI	19	26	21	81%	5	19%
GJ	14	20	17	85%	3	15%
DRISCE	7	14	13	93%	1	7%
CAS	10	15	12	80%	3	20%
ESCE	16	25	19	76%	6	24%
DVPIS	3	6	6	100%	0	0%
EV	15	30	28	93%	2	7%
EPIS	27	59	59	100%	0	0%
AI	3	4	3	75%	1	25%
Transversal	25	38	36	95%	2	5%
	205	336	304	90%	32	10%

Pela análise do Quadro 1 verifica-se que das 336 medidas preventivas previstas, foram implementadas 304, representando uma taxa de execução de 90%:

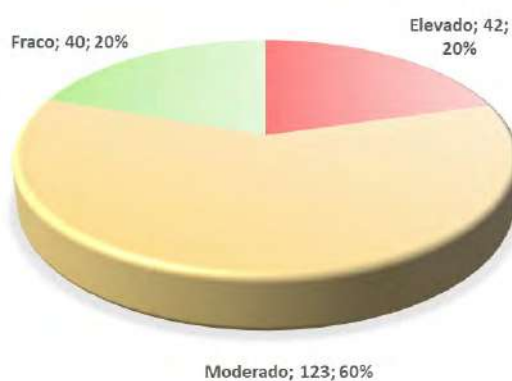
Gráfico 1 – Taxa de Execução PPRCIC 2020-2021



Relativamente à tipologia dos riscos associados às suas atividades/processos, foram classificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 205 riscos, conforme informação *infra*:

- Risco elevado - 42;
- Risco moderado - 123;
- Risco fraco - 40.

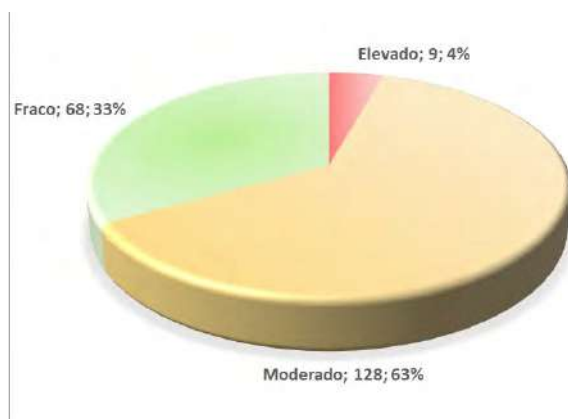
Gráfico 2 – Tipologia Riscos PPRCIC 2020-2021



No âmbito do processo de monitorização e avaliação da execução do Plano foram evidenciadas alterações face à quantificação inicial da tipologia de riscos, não obstante verificar-se o mesmo número total de riscos relativos ao desenvolvimento das 48 atividades/processos identificados. De facto, as medidas implementadas influenciaram a graduação dos riscos, designadamente na sequência da diminuição da sua probabilidade e/ou impacto, verificando-se, assim, uma reclassificação de riscos elevados em riscos moderados ou fracos, bem como uma reclassificação de riscos moderados em riscos

fracos, refletindo-se, assim, no acréscimo dos riscos moderados e fracos e na consequente redução de riscos elevados.

Gráfico 3 – Tipologia Riscos Execução PPRCIC 2020-2021



Verifica-se, deste modo, que no âmbito da implementação do Plano, os 205 riscos sofreram a seguinte reclassificação:

- Risco elevado - 9;
- Risco moderado - 128;
- Risco fraco - 68.

Em termos globais, pode considerar-se, assim, que a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CASES., designadamente no que respeita à implementação e eficácia das medidas propostas, foi positiva. De realçar que, pese embora as medidas adotadas tenham sido eficazes na prevenção de potenciais riscos, estes permanecem, por serem inerentes às atividades/processos desenvolvidos pelas UO, pelo que figuram como não eliminados.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

Relatório 2020 - 2021

PARTE 4 | Recomendações e Conclusões

Parte 4. Recomendações e Conclusões

4.1. Recomendações

No seguimento da monitorização e análise sobre a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, cumpre apresentar as seguintes recomendações, com vista à melhoria do sistema de controlo instituído na CASES:

- A continuidade da orientação das UO no sentido de exercerem a gestão dos riscos e reforçarem as ações assentes nas seguintes áreas:
 - Sensibilização para o sentido ético adequado à missão e atribuições da CASES, designadamente através de ações formativas/informativas sobre ética, conduta e integridade;
 - Permanente monitorização dos processos;
 - Sensibilização/ consciencialização dos/as trabalhadores/as para a necessidade de participação em ações de formação com o intuito do reforço das suas competências;
 - Realização de ações de esclarecimento sobre os procedimentos constantes nos respetivos instrumentos de regulamentação;
 - Cooperação entre UO, nomeadamente através da partilha de instrumentos/ferramentas e boas práticas;
 - Reforço da auditoria interna, na perspetiva do autocontrolo do Plano;
- A promoção da realização de ações de divulgação e formação sobre o papel da prevenção e gestão do risco, concretamente do Plano, junto dos/as dirigentes e trabalhadores/as, da CASES que potencie o envolvimento de todos/as na promoção de uma cultura organizacional de controlo e prevenção de riscos;
- A necessidade de rever e atualizar o Plano, de forma a refletir, nomeadamente, os resultados do processo de monitorização e avaliação.

4.2. Conclusões

O acompanhamento do Plano visa criar mecanismos que diminuam a probabilidade de ocorrência de situações que potenciem os riscos, bem como dotar a CASES de capacidade, por um lado, para atenuar falhas nas áreas mais expostas ao risco, e por outro lado, dar resposta imediata em caso de ocorrência de situações de risco.

A aplicação prática da implementação e acompanhamento das medidas constantes do Plano está a cargo da Coordenação-Geral e dos/as responsáveis da UO, que devem assegurar o controlo sistemático e contínuo das atividades que lhes estão atribuídas, de forma adequada, desempenhando, por isso, um papel fundamental na prevenção e na deteção de eventuais situações de corrupção e infrações conexas.

A implementação das medidas preventivas propostas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi, de um modo geral, bem-sucedida, manifestando-se as medidas adotadas eficazes, confirmando-se, assim, que o Plano é uma ferramenta de gestão fundamental para a prevenção e gestão do risco.

Para a concretização do presente Relatório, contribuiu o empenhamento das UO através dos seus responsáveis, apelando-se a que possa ser reforçado esse mesmo envolvimento no processo de monitorização e na próxima avaliação.

Após aprovação do presente Relatório deverá a CASES providenciar a sua divulgação junto de todos/as os/as trabalhadores/as, bem como a sua publicação no *site* institucional. Ainda, e de acordo com a Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, deverá ser o presente Relatório remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

Relatório 2020 - 2021

ANEXO | Grelhas de Avaliação U0

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Direção				Descritivo	Evidências
								Estado de Implementação					
								I	PI	NI			
Elaboração dos instrumentos de gestão	Incumprimento dos prazos para apresentação dos documentos junto dos órgãos sociais	2	3	Moderado	Calendarização e controlo de execução das ações previstas, bem como a respetiva comunicação às unidades de apoio	Membros da Direção	Não	X			Calendarização prévia das várias tarefas inerentes à elaboração e aprovação dos PAO e RGC e comunicação do prazo aos/as responsáveis das UO para recolha interna de contributos e de elementos qualitativos e quantitativos nesse âmbito; Monitorização periódica da execução das atividades/orçamento constantes do PAO.	- Calendário do processo de elaboração e aprovação PAO e RGC (Propostas DIR na GD); - Registos de e-mails remetidos aos/as responsáveis das UO e respetivas respostas; - Ficheiros de monitorização das atividades; - Manual de Procedimentos CG.	
Contratação e gestão do pessoal	Favorecimento de candidatas/os com uma excessiva margem de discricionariedade	2	2	Moderado	Elaboração de critérios gerais e abstratos para a seleção de candidatos/as		Sim	X			Aplicação da Ficha de Recrutamento e Seleção pelos/as responsáveis das UO que participam no processo de análise curricular e entrevista pessoal; Realização de entrevistas finais pela Direção com os/as candidatos/as melhores classificados.	- Ficha de Recrutamento e Seleção por processo; - Registo eletrónico do processo na GD; (Informações/Memorandos/Propostas).	
	Favorecimento de trabalhadoras/es na atribuição de benefícios	2	3	Moderado	Existência de propostas devidamente fundamentadas e com parecer da/o dirigente intermédia/o		Sim	X			Emissão de informações para apreciação/aprovação da DIR requerem a análise pelo/a responsável da UO e/ou parecer por parte do/a coordenador/a do GFORH, bem como parecer por parte do/a responsável da CG. Previsão de eventuais benefícios e os termos de atribuição no Regulamento Interno.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela DIR; - Regulamento Interno.	
	Potencial discricionariedade de no processo de avaliação das/os trabalhadoras/es	2	3	Moderado	Definição a priori dos critérios de aplicação das ponderações de avaliação de desempenho		Não		X		Aplicação dos critérios definidos no âmbito do SIADAP 3 - avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as em funções públicas. Encontra-se em fase de estudo/análise o processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as com contrato individual de trabalho.	- Processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP-3.	

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Direção			Estado de Implementação	Descritivo	Evidências
											I	PI	NI
Contratação e gestão do pessoal	Recurso a trabalho suplementar, contrato a termo ou a prestação de serviços, como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços	3	3	Elevado	Planeamento anual das necessidades de recursos humanos, de forma a assegurar um recrutamento atempado que satisfaça as reais necessidades dos serviços	Membros da Direção	Sim				X	Realização do planeamento anual de necessidade de recursos humanos aquando da elaboração do PAO. Contratação de trabalhadores/as por tempo indeterminado. Realização de trabalho suplementar fundamentada nos termos da legislação aplicável.	- PAO e mapa de pessoal submetido junto da DGO; - Registos eletrónicos na GD das propostas referentes a contratação de trabalhadores/as; - Contratos de trabalho celebrados; - Registos eletrónicos na GD de trabalho suplementar.
Representação da CASES	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimento	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X				Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelos membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Quebra de confidencialidade de em informação submetida a sigilo ou classificada	2	3	Moderado	Apresentação dos registos com periodicidade mensal		Não	X				Apresentação dos reportes de dados de execução orçamental mensais submetidos junto da DGO.	- Reportes mensais DGO; - Registos eletrónicos na GD.
Garantia da regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos	Periodicidade irregular dos registos	2	4	Elevado	Apresentação dos registos com periodicidade mensal		Não	X				Garantia da apresentação dos reportes de dados de execução orçamental mensais submetidos junto da DGO;	- Reportes mensais DGO - Relatórios de execução orçamental; - Registos eletrónicos na GD.
	Reduzida fiabilidade da informação contabilística e financeira	2	4	Elevado	Validação mensal dos registos		Não	X				Validação dos relatórios de execução orçamental (mapas, balancetes, demonstrações financeiras).	- Reportes mensais DGO; - Relatórios de execução orçamental; - Registos eletrónicos na GD.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 89%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	3	3	0
Moderado	6	5	1
Fraco	0	0	0
Total	9	8	1

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade do risco “Recurso a trabalho suplementar, contrato a termo ou a prestação de serviços, como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.
- Diminuição da probabilidade do risco “Periodicidade irregular dos registos” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Reduzida fiabilidade da informação contabilística e financeira” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na DIR que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Coordenação-Geral										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Coordenação e Apoio aos Gabinetes	Desajustamento entre as necessidades de formação e a formação efetivamente desenvolvida	2	3	Adoção de medidas de gestão previsionais com vista a identificar e prover as necessidades formativas das unidades orgânicas	Coordenador/a-Geral	Não	X			- Registos eletrónicos na GD referentes aos diagnósticos anuais de necessidades de formação (Informações); - Registos de e-mails dos/as trabalhadores/as referente a sinalização das necessidades formativas; - Registos eletrónicos na GD referentes a participação dos/as trabalhadores/as em ações de formação (Informações); - Plano de formação Form@r da SG-MTSSS; - Manual de Procedimentos CG.
				Execução de procedimentos com a finalidade de garantir o aproveitamento das ações de formação e assegurar a difusão dos conhecimentos pelas/os trabalhadoras/es			X			- Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\Geral\Recursos\Formação
				Associação da identificação das necessidades formativas aos momentos de avaliação de desempenho e à função/matriz de competências					X	- Processo em fase de estudo.

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Coordenação e Apoio aos Gabinetes	Desajustamento entre as necessidades de formação e a formação efetivamente desenvolvida	2	3	Moderado	Criação de registos de percurso formativo por trabalhador/a	Coordenador/a-Geral	Não	X			Criação do ficheiro anual de registo do percurso formativo dos/as trabalhadores/as e sua atualização periódica.	- Ficheiros constantes na Pasta eletrónica: Partilha\CG\GFORH\Formação
					Avaliação do nível de satisfação da participação das/os trabalhadoras/e s em ações de formação externa					X	Processo em fase de estudo.	
	Recurso a formação prestada por entidades formativas não acreditadas	2	3	Moderado	Controlo e registo das entidades que desenvolvem formação externa		Não	X			Realização de consultas prévias no site: https://certifica.dgert.gov.pt/pesquisa-de-entidades-formadoras-certificadas-pela-dgert.aspx , para efeitos de verificação de entidades formadoras certificadas pela DGERT.	- Consultas prévias no site da DGERT.
	Baixa execução do Plano Anual de Formação	3	3	Elevado	Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e na definição das necessidades de formação dos Recursos Humanos		Não	X			Envio pelos/as trabalhadores/as à CG, com conhecimento dos/as responsáveis das UO, das respostas ao questionário de diagnóstico de necessidades. Validação prévia pelos responsáveis das UO das propostas de participação dos/as trabalhadores/as nas ações formativas.	- Registos eletrónicos na CD referentes aos diagnósticos anuais de necessidades de formação (Informações); - Registos de e-mails dos/as trabalhadores/as referente à sinalização das necessidades formativas; - Registos eletrónicos na GD referentes à participação dos/as trabalhadores/as em ações de formação (Informações); - Plano de formação Form@r da SG-MTSSS; - Manual de Procedimentos CG.

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Coordenação e Apoio aos Gabinetes	Baixa execução do Plano Anual de Formação	3	3	Elevado	Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação	Coordenador/a-Geral	Não	X			Elaboração de ficheiro de acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação e sua atualização periódica	- Ficheiro eletrónico de acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação.
	Desenvolver processos de recrutamento e seleção de recursos humanos sem cumprimento dos princípios ético-jurídicos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a-Geral.	- Código de Ética e de Conduta; - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de seleção que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	2	3	Moderado	Definição e aplicação de regras de recrutamento e seleção – Checklist de Recrutamento e Seleção		Sim		X		Aplicação da Ficha de Recrutamento e Seleção pelos/as responsáveis das UO e técnicos/as que participam no processo de análise curricular e entrevista pessoal; Realização de entrevistas finais pela Direção com os/as candidatos/as melhor classificados/as. Checklist de Recrutamento e Seleção em fase de elaboração.	- Ficha de Recrutamento e Seleção por processo; - Registo eletrónico do processo na CG; (Informações/Memorandos/Propostas).
	Inexistência de Segregação de funções e duplo grau de decisão	3	3	Elevado	Segregação de funções e duplo grau de decisão		Não	X			A UO CG integra um/a trabalhador/a – Coordenador/a-Geral -, pese embora todos os processos desenvolvidos por essa UO sejam validados/autorizados superiormente pela DIR e a maioria dos processos das restantes UO sejam previamente validados pela CG, com a finalidade de garantir a segregação de funções e o duplo grau de decisão.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de parecer da CG e apreciação/aprovação pela DIR;
	Falhas no processo de verificação e controlo da faturação	3	3	Elevado	Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido		Não	X			Verificação de todas as faturas pela UO CG, após análise do serviço prestado/bem adquirido pelos técnicos e validação dos responsáveis das UO, tendo como base o procedimento de contratação pública respetivo (no âmbito deste processo, são anexados/associados as faturas as informações referentes aos procedimentos de contratação pública, designadamente as adjudicações, os contratos, os relatórios de formação de contratos obtidos do Portal Base, bem como o ficheiro de controlo da faturação).	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada as faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Coordenação e Apoio aos Gabinetes	Falhas no processo de verificação e controlo da faturação	3	3	Elevado	Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada	Coordenador/a-Geral	Não		X		Verificação de todas as faturas pela UO CG, após análise do serviço prestado/bem adquirido pelos/as técnicos/as e validação dos responsáveis das UO, tendo como base o procedimento de contratação pública respetivo (no âmbito deste processo, são anexados/associados as faturas as informações referentes aos procedimentos de contratação pública, designadamente as adjudicações, os contratos, os relatórios de formação de contratos obtidos do Portal Base, bem como o ficheiro de controlo da faturação).	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada as faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
Apoio aos Órgãos Sociais	Incumprimento dos prazos de entrega dos instrumentos de gestão	2	4	Elevado	Calendarização e controlo de execução das ações previstas		Não		X		Calendarização prévia das várias tarefas inerentes à elaboração e aprovação dos PAO e RGC e comunicação do prazo aos/as responsáveis das UO para recolha interna de contributos e de elementos qualitativos e quantitativos nesse âmbito; Monitorização periódica da execução das atividades/orçamento constantes do PAO.	- Calendário do processo de elaboração e aprovação PAO e RGC (Propostas DIR na GD); - Registos de e-mails remetidos aos/as responsáveis das UO e respetivas respostas; - Ficheiros de monitorização das atividades; - Manual de Procedimentos CG.
	Apuramento e introdução de dados incorretos nos instrumentos de gestão	2	3	Moderado	Realização de auditorias e/ou validação por parte das unidades orgânicas		Não		X		Elaboração dos instrumentos de gestão tem subjacente um processo partilhado de responsabilidades, estando sujeito a vários níveis de validação hierárquica. Participam no processo os responsáveis pelas UO, os quais apresentam as propostas integrantes dos documentos (medidas/ações a executar ou executadas), a CG, responsável pela compilação dos contributos e elaboração conjunta dos documentos com as UO, a DIR, responsável pela validação e apresentação dos instrumentos de gestão, o CF, responsável pela elaboração dos respetivos pareceres, e a AG, órgão responsável pela sua aprovação.	- Registos de e-mails remetidos aos/as responsáveis das UO e respetivas respostas; - Propostas DIR na GD; - Atas DIR; - Pareceres e atas do CF; - Atas da AG.
	Omissão/manipulação de informação nos instrumentos de gestão	2	4	Elevado	Realização de auditorias e/ou validação por parte das unidades orgânicas		Não		X		Elaboração dos instrumentos de gestão tem subjacente um processo partilhado de responsabilidades, estando sujeito a vários níveis de validação hierárquica. Participam no processo os responsáveis pelas UO, os quais apresentam as propostas integrantes dos documentos (medidas/ações a executar ou executadas), a CG, responsável pela compilação dos contributos e elaboração conjunta dos documentos com as UO, a DIR, responsável pela validação e apresentação dos instrumentos de gestão, o CF, responsável pela elaboração dos respetivos pareceres, e a AG, órgão responsável pela sua aprovação.	- Registos de e-mails remetidos aos/as responsáveis das UO e respetivas respostas; - Propostas DIR na GD; - Atas DIR; - Pareceres e atas do CF; - Atas da AG.

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Apoio aos Órgãos Sociais	Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a-Geral	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a-Geral.	- Código de Ética e de Conduta - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	4	Moderado	Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse		Sim		X		Verificação dos potenciais conflitos de interesse, no âmbito do processo de coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, através da análise das declarações de conflitos de interesse e emissão dos respetivos pareceres.	- Declarações de conflitos de interesse.
	Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	1	4	Moderado	Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias		Sim	X			A UO CG integra um/a trabalhador/a – Coordenador/a-Geral -, pese embora todos os processos desenvolvidos por essa UO sejam validados/autorizados superiormente pela DIR e a maioria dos processos das restantes UO sejam previamente validados pela CG, com a finalidade de garantir a segregação de funções e o duplo grau de decisão.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela DIR; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de parecer da CG e apreciação/aprovação pela DIR.
	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões de órgãos envolvidos			Moderado								

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Apoio à Execução de Projetos	Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	I	4	Moderado	Checklist de verificação dos processos / Manual de Procedimentos	Coordenador/a-Geral	Sim	X			Preenchimento de <i>checklist</i> de controlo das candidaturas, bem como dos relatórios de execução apresentados, de acordo com as regras previstas em Regulamento próprio. Elaboração de quadros-síntese de avaliação das candidaturas, bem como dos relatórios de execução apresentados. Elaboração de quadros-síntese das despesas e respetivos comprovativos apresentados no âmbito dos relatórios de execução dos projetos. Aplicação do previsto no Manual de Procedimentos CG.	- Registos eletronicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - <i>Checklist</i> de controlo das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação dos orçamentos e das despesas apresentadas; - Regulamento dos Programas/Projetos; - Manual de Procedimentos CG.
								X		Elaboração e apresentação para apreciação/aprovação da DIR de Informações/pareceres técnicos referentes aos processos de candidatura e de apresentação de relatórios. Pagamento dos eventuais apoios após a aprovação pela DIR das Informações referentes aos processos de candidatura e de apresentação de relatórios.	- Registos eletronicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - <i>Checklist</i> de controlo das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação dos orçamentos e das despesas apresentadas; - Regulamento dos Programas/Projetos; - Manual de Procedimentos CG..	

Coordenação-Geral												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Apoio à Execução de Projetos	Favorecimento de entidades/beneficiários, através da Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor	1	4	Moderado	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador/a-Geral	Sim	X			Preenchimento de <i>checklist</i> de controlo das candidaturas, bem como dos relatórios de execução apresentados, de acordo com as regras previstas em Regulamento próprio. Elaboração de quadros-síntese de avaliação das candidaturas, bem como dos relatórios de execução apresentados. Elaboração de quadros-síntese das despesas e respectivos comprovativos apresentados no âmbito dos relatórios de execução dos projetos.	- Registos eletronicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - <i>Checklist</i> de controlo das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação dos orçamentos e das despesas apresentadas; - Regulamento dos Programas/Projetos; - Manual de Procedimentos CG.
	Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	1	4	Moderado	Elaboração de parecer técnico, validado superiormente		Sim	X			Elaboração e apresentação para apreciação/aprovação da DIR de Informações referentes aos processos de candidatura e de apresentação de relatórios. Pagamento dos eventuais apoios após a aprovação pela DIR das Informações referentes aos processos de candidatura e de apresentação de relatórios.	- Registos eletronicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - <i>Checklist</i> de controlo das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação das candidaturas e dos relatórios de execução; - Quadros-síntese de avaliação dos orçamentos e das despesas apresentadas; - Regulamento dos Programas/Projetos; - Manual de Procedimentos CG.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 83%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	5	7	0
Moderado	13	12	4
Fraco	0	0	0
Total	18	19	4

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade do risco “Baixa execução do Plano Anual de Formação” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Falhas no processo de verificação e controlo da faturação” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Incumprimento dos prazos de entrega dos instrumentos de gestão” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Omissão/ manipulação de informação nos instrumentos de gestão” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na CG que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Secretariado da Direção	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial relacionada com as entidades sujeitas a supervisão ou com outras entidades com relação institucional com a CASES para benefício próprio ou de terceiros	1	4	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a-Geral	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
				Existência de Manual de Procedimentos onde se incluem regras em matéria de registo de documentos			X			Definição em manual de procedimentos das regras referentes ao registo de documentos e sua aplicação/implementação.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.
				Utilização de sistemas de gestão documental			X			Registo da documentação (externa e interna) efetuada através do sistema de GD.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.
	Accitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos			Realização de auditorias e/ou validação superior			X			Desenvolvimento de instrumentos/ processos através do secretariado sujeitos a parecer do/a responsável técnico/a do GACI, a validação da CG e aprovação da DIR.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.

Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem													
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências		
								I	PI	NI			
Secretariado da Direção	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões da Direção da CASES	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a-Geral	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.	
					Realização de auditorias e/ou validação superior			X			Submissão de informações para a DIR através do sistema de GD sujeitas a parecer do/a responsável técnico/a e/ou coordenadores/as das UO, a validação da CG e aprovação da DIR.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.	
	Existência de erros de inserção de dados nas propostas objeto de decisão da Direção	2	3	Moderado	Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias		Responsável Técnico/a	Não	X			Elaboração de propostas através de solicitação da DIR e/ou CG, registada através do sistema de GD, com atribuição de número sequencial estabelecido em ficheiro de controlo, existente para o efeito.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD; - Atas reuniões DIR.
	Extravio de expediente	2	3	Moderado	Sistema de gestão documental tem subjacente a digitalização de toda a documentação rececionada e expedida			Não	X			Registo e digitalização de toda a documentação rececionada e expedida através do sistema de GD.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.

Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Secretariado da Direção	Encaminhament o incorreto da documentação	2	2	Moderado	Sistema de gestão documental que tem subjacente o registo e a tramitação em suporte informático de toda a documentação	Coordenador/ a- Geral Responsável Técnico/a	Não		X		Encaminhamento de toda a documentação rececionada e elaborada (incluindo anexos) através do sistema de GD. Regra-geral, a DIB distribui diretamente a correspondência eletrónica, através do sistema de GD, fazendo o seu encaminhamento diretamente para a respetiva UO e/ou trabalhador/a responsável.	- Manual de Procedimentos GACI; - Registos eletrónicos na GD.
Gestão da Frota	Risco de deficiências no controlo da gestão dos veículos	2	3	Moderado	Cumprimento dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel constante no Regulamento Interno				X		Utilização do(s) veículo(s) automóvel (eis) de acordo com as regras previstas no Regulamento Interno, designadamente as constantes dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel constante no Regulamento Interno. Não houve ocorrências a reportar no período em análise.	- Manual de Procedimentos GACI; - Regulamento Interno - Termos de Utilização do Veículo Automóvel.
	Monitorização da utilização dos veículos				Não			X		Elaboração da ficha de contagem do número de quilómetros percorridos pelo(s) veículo(s) automóvel(eis).	- Manual de Procedimentos GACI; - Regulamento Interno - Termos de Utilização do Veículo Automóvel; - Ficha de contagem do número de quilómetros percorridos pelo(s) veículo(s) automóvel(eis).	
	Utilização indevida de viaturas				Controlo do estado de conservação dos veículos			X		Inspeção regular ao(s) veículo(s) automóvel (eis) para controlo do estado de conservação. Não houve ocorrências a reportar no período em análise.	- Manual de Procedimentos GACI; - Regulamento Interno - Termos de Utilização do Veículo Automóvel	

Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Comunicação Externa	Utilização/ Divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/ a- Geral	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Realização de atendimentos com colegas de equipa ou colegas de outras áreas de trabalho			X			Realização de reuniões com presença, na sua maioria, de um/a trabalhador/a do GACI e de um/a trabalhador/a da UO a que respeita o serviço de comunicação em apreço.	- Registos de e-mails; - Registos de reuniões.
	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X		Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.	
	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões				Sim		X		Realização de reuniões com presença, na sua maioria, de um/a trabalhador/a do GACI e de um/a trabalhador/a da UO a que respeita o serviço de comunicação em apreço.	- Registos de e-mails; - Registos de reuniões.		
Inserções publicitárias na imprensa	Violação das normas ou irregularidades associadas a elementos ou informações da CASES nas campanhas de publicidade a produtos e serviços	3	3	Elevado	Realização de previews de qualquer inserção		Não	X			Divulgação de conteúdos gráficos, comunicações/campanhas institucionais, inserções publicitárias propostas pelo GACI, validadas pelo/a responsável da UO a que respeita o serviço de comunicação em apreço e autorizadas pela DIR.	- Registos de e-mails; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela DIR.

Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Gestão da comunicação inserida nos meios digitais (páginas Web e redes sociais)	Modificação ou adulteração de informação da CASES no meio digital	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a-Geral	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Validação da informação através de <i>Briefing</i>			X			Submissão de informação da CASES nos meios digitais antecedida de reuniões de enquadramento/apresentação da comunicação a divulgar/promover.	- Registos de e-mails; - Registos de reuniões.
	Desvirtuar a imagem institucional da CASES em vários tipos de suporte	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Responsável Técnico/a	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GACI.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Realização de <i>previews</i> de qualquer inserção			X			Divulgação de conteúdos gráficos, comunicações/campanhas institucionais, inserções publicitárias propostas pelo GACI, validadas pelo/a responsável da UO a que respeita o serviço de comunicação em apreço e autorizadas pela DIR.	- Registos de e-mails; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela DIR.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 95%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	4	7	0
Moderado	10	13	1
Fraco	0	0	0
Total	14	20	1

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade do risco “Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões da Direção da CASES” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para Moderado;
- Diminuição da probabilidade do risco “Utilização/Divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para Moderado;
- Diminuição da probabilidade do risco “Violação das normas ou irregularidades associadas a elementos ou informações da CASES nas campanhas de publicidade a produtos e serviços” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para Moderado;
- Diminuição da probabilidade do risco “Modificação ou adulteração de informação da CASES no meio digital” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para Moderado.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no GACI que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Gestão de Recursos Humanos	Não atualização dos dados pessoais dos/as trabalhadores/as	2	1	Fraco	Revisão periódica dos dados pessoais dos/as trabalhadores/as	Não	X			- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Relatórios de auditoria.
							X			- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.
							X			- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Registos eletrónicos na GD das informações referentes ao processo de assiduidade; - Relatórios de auditoria.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Gestão de Recursos Humanos	Não atualização dos dados pessoais dos/as trabalhadores/as	2	1	Revisão periódica dos dados pessoais dos/as trabalhadores/as	Coordenador/a-Geral Coordenador/a	Não	X			Organização dos processos individuais dos/as trabalhadores/as (priorizando-se o formato digital – Ficha de funcionário/a), mediante a conferência e atualização regular da informação pessoal.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Relatórios de auditoria.
				Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH			X			Utilização de sistema informático de gestão de recursos humanos, assegurando-se o tratamento rigoroso e a atualização de todos os processos administrativos de gestão de pessoal. Utilização de sistema informático de gestão de controlo da assiduidade, assegurando-se a recolha fiável da informação sobre a assiduidade dos/as trabalhadores/as, designadamente a emissão de listagens mensais.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de procedimentos GFORH.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes por vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			Organização e atualização dos processos individuais pelo/a técnico/a afeto a essa atividade, sua revisão/validação pelo/a coordenadora/a do GFORH e/ou pela CG, a que acresce o processo de verificação no âmbito de eventuais auditorias. Informações referentes a assiduidade são elaboradas pelo/a técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e/ou pela CG e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Registos eletrónicos na GD das informações referentes ao processo de assiduidade; - Relatórios de auditoria.
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	2	2	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH		Não	X			Utilização de sistema informático de gestão de recursos humanos, assegurando-se o tratamento rigoroso e a atualização de todos os processos administrativos de gestão de pessoal. Utilização de sistema informático de gestão de controlo da assiduidade, assegurando-se a recolha fiável da informação sobre a assiduidade dos/as trabalhadores/as, designadamente a emissão de listagens mensais.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Gestão de Recursos Humanos	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	2	2	Moderado	Acompanhamento e supervisão superior	Coordenador/a-Geral Coordenador/a	Não	X			Verificação mensal, aleatória e por amostragem, dos processos de assiduidade por parte do/a coordenador/a do GFORH e/ou da CG. Informações referentes à assiduidade mensal são elaboradas pelo/a técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e/ou pela CG e autorizadas pela DIR.	- Registos eletrónicos na GD das informações referentes ao processo de assiduidade; - Relatórios de assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.
	Interferência ilícita nas bases de dados pessoais das/os trabalhadoras/es	1	2	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do GFORH.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Gestão e manutenção da base de dados assegurada por equipas de trabalho nas várias fases do processo de produção da informação			X			Utilização dos sistemas de gestão de recursos humanos e gestão de assiduidade através de diferentes níveis de acesso, designadamente consulta e edição dos dados e identificação dos/as utilizadores/as que registaram alterações ou efetuaram alterações.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.
					Acessos restritos a pessoas com perfis específicos e com <i>passwords</i> individuais			X			Permissão de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos e gestão de assiduidade restrito aos/as trabalhadores/as que intervêm diretamente no processamento remuneratório e nos processos de assiduidade, bem como aos/as responsáveis pela revisão/validação da informação, através da criação e utilização de perfis específicos (edição, consulta) e <i>passwords</i> individuais.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Gestão de Recursos Humanos	Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem integrar o processo individual	2	1	Fraco	Sensibilização para a importância da permanente organização do processo individual	Não	X			Definição dos procedimentos/metodologias de atualização/arquivamento dos processos individuais.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta; - Manual de Procedimentos GFORH.
							X			Conferência por parte do/a coordenador/a do GFORH e/ou da CG, bem como através de auditorias, dos processos individuais, tendo em vista minimizar ou eliminar os erros na atualização/arquivamento de informações dos/as trabalhadores/as.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Registos eletrónicos na GD das informações referentes ao processo de assiduidade; - Processos de auditoria.
							X			Utilização de sistema informático de gestão de recursos humanos, assegurando-se o tratamento rigoroso e a atualização de todos os processos administrativos de gestão de pessoal. Utilização de sistema informático de gestão de controlo da assiduidade, assegurando-se a recolha fiável da informação sobre a assiduidade dos/as trabalhadores/as, designadamente a emissão de listagens mensais.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Sistema informático de gestão de controlo da assiduidade; - Manual de Procedimentos GFORH.
							X			Atualização e arquivo periódicos das informações dos/as trabalhadores/as, nos processos físicos individuais e acesso restrito aos mesmos, através de chave própria (no caso de pastas digitais, acesso reservado).	- Manual de Procedimentos GFORH; - Processos individuais; - Ficha de funcionário/a; - Registos no sistema informático de gestão de recursos humanos; - Processos de auditoria.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Gestão de Recursos Humanos	Atraso ou deficiente aplicação dos instrumentos de avaliação	2	1	Fraco	Monitorização da avaliação de desempenho		Não		X		Elaboração de calendarização dos ciclos bianuais de Avaliação do Desempenho – SIADAP 3 e monitorização do processo. Encontra-se em fase de estudo/análise o processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as com contrato individual de trabalho.	- Calendario de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP-3; - Processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP-3.
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Pagamento de salários indevidos	2	4	Elevado	Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Circuito de processamento de salários e pagamento do Manual de Procedimentos)	Coordenador/a-Geral			X		Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos, designadamente das várias fases que integram o circuito Interno de processamento de salários e pagamento.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade e anexos; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações e anexos.
					Controlos mensais dos processamentos pelo/a coordenador/a e análise da situação contributiva perante segurança social, ADSE e CGA.	Coordenador/a		Não	X		Verificação mensal, aleatória e por amostragem, dos processamentos remuneratórios e situação contributiva por parte do/a coordenador/a do GFORH. Informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e de pagamento das contribuições e impostos são elaboradas pelo técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e anexos; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das contribuições e impostos e anexos.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierarquicos e/ou auditorias			X		Informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/ abonos são elaboradas pelo técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e anexos; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das contribuições e impostos e anexos.	

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade		Gravidade do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
		I	PI					NI				
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Pagamento de abonos indevidos	2	2	Moderado	Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias	Coordenador/a- Geral Coordenador/a	Não	X			Informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/ abonos são elaboradas pelo técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e anexos.
	Erros de cálculo e introdução de dados para cálculo de salários e de suplementos remuneratórios	2	2	Moderado	Definição legal de procedimentos de cálculo de suplementos remuneratórios		Não	X			Cálculo dos suplementos remuneratórios efetuados de acordo com o definido nos diplomas legais aplicáveis.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e anexos; - Diplomas legais aplicáveis.
					Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH		X			Utilização de sistema informático de gestão de recursos humanos, assegurando-se o tratamento rigoroso e a atualização de todos os processos administrativos de gestão de pessoal.	- Sistema informático de gestão de recursos humanos; - Manual de procedimentos GFORH.	
					Acompanhamento e supervisão superior		X			Verificação mensal, aleatória e por amostragem, dos processamentos remuneratórios por parte do/a coordenador/a do GFORH. Informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos são elaboradas pelo técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD referentes aos mapas de assiduidade; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das remunerações/suplementos remuneratórios/abonos e anexos.	
	Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	3	Moderado	Validação prévia pelo GFORH e autorização e aprovação superior		Não	X			Enquadramento da rubrica orçamental da despesa pelo/a coordenador/a do GFORH nos procedimentos de contratação pública, os quais são validados pela CG e autorizados pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD de informações respeitantes a procedimentos de contratação pública.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos													
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências	
								I	PI	NI			
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Emissão de fatura sem suporte justificativo	2	1	Baixo	Solicitação de suporte documental para efeitos de preenchimento da ficha de fornecedor	Coordenador/a- Geral	Não	X			Apresentação pelas UO de todos os elementos informativos necessários para o preenchimento da ficha de fornecedor nas informações respeitantes a procedimentos de contratação pública.	- Sistema informático de gestão contabilística e financeira; - Registos eletrónicos na GD de informações respeitantes a procedimentos de contratação pública e anexos.	
								X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos, designadamente das várias fases que integram o circuito interno de faturação.	- Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/ associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.	
	Incorreta aplicação da legislação fiscal	2	3	Moderado	Cumprimento dos requisitos legais e dos constantes no Manual de Procedimentos (Circuito interno de assuntos fiscais)		Coordenador/a	Não	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos, designadamente das várias fases que integram o circuito interno de obrigações fiscais.	- Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento das contribuições/impostos e anexos.; - Manual de Procedimentos GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
									X			Participação dos/as trabalhadores/as do GFORH em ações de formação sobre matérias da sua área de atividade, para efeitos de atualização/reciclagem de conhecimentos e/on aquisição de novos conhecimentos e competências.	- Registos eletrónicos na GD referentes aos diagnósticos anuais de necessidades de formação (Informações); - Registos de e-mails dos/as trabalhadores/as referente a sinalização das necessidades formativas; - Registos eletrónicos na GD referentes à participação dos/as trabalhadores/as em ações de formação (Informações); - Plano de formação Form@r da SG-MTSSS; - Manual de Procedimentos CG.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Emissão de meios de pagamento sem suporte documental	2	3	Moderado	Verificação da autorização prévia ao pagamento	Coordenador/a- Geral Coordenador/a	Não	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos, designadamente das várias fases que integram o processo de pagamento.	- Workflow do processo de pagamento integrado na GD; - Manuais de Procedimentos GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
	Inadequada emissão de cheques	1	1	Fracó	Favorecimento de pagamentos por transferência bancária Emissão de cheques assegurada por equipas de trabalho nas várias fases do processo		Não	X			Adoção da transferência bancária como meio privilegiado de pagamento.	- Workflow do processo de pagamento integrado na GD; - Sistema homebanking; - Registos de transferencias bancárias; - Manual de Procedimentos GFORH.
								X			Emissão de cheques como meio de pagamento excecional e cujo processo de autorização é iniciado pelo/a técnico/a afeto a essa atividade, revisto/validado pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizado pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletronicos na GD referentes aos pagamentos através de cheque; - Cheques emitidos;
	Não existência de disponibilidade financeira	1	4	Moderado	Verificação continua da disponibilidade financeira para fazer face aos compromissos assumidos e respetivos pagamentos		Não	X			Cumprimento das normas de execução orçamental e apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos assumidos, as despesas de funcionamento anuais e a atividades programada no âmbito dos PAO.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Normas de execução orçamental; - Relatórios de execução orçamental.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Pagamentos indevidos por <i>homebanking</i>	2 3	Moderado	Garantia de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência	Coordenador/a-Geral	Sim	X			- Registos de autorizações <i>homebanking</i> ; - Manual de Procedimentos GFORH; - Estatutos da CASES.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento e anexos; - Registos de autorizações <i>homebanking</i> ; - Estatutos CASES.
	Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	2 3	Moderado	Garantia de existência de carimbo a "apor" no documento com a menção de "Pago"	Coordenador/a	Sim		X		- Manual de Procedimentos GFORH; - Ficheiro de controlo Faturação; - Documentos de base da despesa.
				Validação prévia da conformidade do documento e do serviço			X			- <i>Workflows</i> do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
		I	PI					NI				
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Alocação de IBAN incorreto	2	2	Moderado	Solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular e anexação ao ato de adjudicação e/ou contrato	Coordenador/a-Geral Coordenador/a	Sim	X			Apresentação pelas UO de todos os elementos informativos necessários para o preenchimento da ficha de fornecedor nas informações respeitantes a procedimentos de contratação pública.	- Sistema informático de gestão contabilística e financeira; - Registos eletrónicos na GD de informações respeitantes a procedimentos de contratação pública e anexos.
	Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha o devido enquadramento	1	2	Fraco	Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Caixa e Contas correntes do Manual de Procedimentos) através da verificação dos documentos de suporte		Não	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos respeitantes às funções de Caixa e Conta Corrente.	- Registos eletrónicos na GD das informações referentes as funções de caixa e conta corrente.; - Manual de Procedimentos GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
	Alcances / abusos de confiança em matéria de guarda de valores em caixa	1	3	Fraco	Segregação de funções e duplo grau de decisão		Sim	X			Informações de pagamento da reposição em Cofre do Fundo Fixo de Caixa elaboradas pelo técnico/a afeto a essa atividade, revistas/validadas pelo/a coordenadora/a do GFORH e autorizadas pela DIR.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Normas Fundo Fixo de Caixa; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento da reposição em cofre do Fundo Fixo de Caixa e anexos.
	Não contabilização de valores recebidos	1	3	Fraco	Controlo semanal dos valores em cofre		Sim		X		Atualização dos saldos de caixa, para efeitos de verificação/controlo periódico da exatidão dos fundos em cofre.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Normas Fundo Fixo de Caixa; - Registos eletrónicos na GD das informações de pagamento da reposição em cofre do Fundo Fixo de Caixa e anexos.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências	
							I	PI	NI			
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Alcances / abusos de confiança em matéria de Contabilidade	1	3	Fraco	Segregação de funções e duplo grau de decisão	Coordenador/a- Geral	Não	X			Os vários processos inerentes à função contabilística, integram mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções e diferentes níveis de avaliação/validação/autorização.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Registos eletrónicos na GD das informações e anexos.
								Controlo mensal dos movimentos contabilísticos	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos respeitantes às funções de Contabilidade, designadamente a verificação e controlo mensal das operações contabilísticas.
	Ausência de fiabilidade da informação contabilística	1	3	Fraco	Realização mensal de validações contabilísticas e orçamentais	Coordenador/a	Não	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos respeitantes às funções de Controlo Orçamental e de Contabilidade, designadamente os registos contabilísticos e orçamentais mensais.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Sistema informático de gestão contabilística e financeira; - Registos contabilísticos e orçamentais; - Reportes contabilísticos e orçamentais.
					Divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação			X			Divulgação do Manual de Procedimentos do GFORH, o qual estabelece os princípios gerais que regem todas as operações relativas a gestão nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental e aquisição de bens e serviços, por todos/as os/as trabalhadores/as da CASES.	- Manual de Procedimentos GFORH; - Documento constante na Pasta eletrónica: Partilha\Geral\Divulgação Interna.

Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Insuficiências ao nível da inventariação e avaliação contabilística dos bens	2	3	Moderado	Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Circuito de cadastro e inventário dos bens do Manual de Procedimentos)	Coordenador/a-Geral	Não	X			Cumprimento dos procedimentos constantes do Manual de Procedimentos, designadamente das várias fases que integram as funções de património e gestão do inventário de <i>hardware</i> .	- Registos no sistema de gestão de património; - Manuais de Procedimentos GFORH e GITI; - Relatórios de auditoria interna.
					Aplicação aleatória de ações de verificação e auditoria	Coordenador/a		X			Realização de auditorias aos processos de inventário dos bens móveis.	- Relatórios de auditoria interna.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 93%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	1	3	0
Moderado	11	16	1
Fraco	13	24	2
Total	25	43	3

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação do seguinte risco:

- Diminuição da probabilidade do risco “Pagamento de salários indevidos” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no GFORH que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Sistemas de Informação	Manipulação de dados	1 - 4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a-Geral Técnico/a Informática	Não				Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e serviços de apoio ao GITI.
	Fornecimento da informação a terceiros					Sim	X			
	Abuso de confiança			Autorização superior para atribuição e acesso de dados e informações		Sim				Criação de acessos e configuração do perfil para o/a utilizador/a, incluindo o acesso ao sistema de assiduidade, às impressoras, a pastas de rede, ao correio eletrónico, aos sistemas de informação e aos formulários internos, sujeitos a autorização por parte do/a responsável pela UO e/ou CG.
	Favorecimento próprio ou de terceiros					Sim	X			
	Partilha indevida de senhas (Passwords)	1 - 1	Baixo	Autorização superior para atribuição e acesso de dados e informações		Não	X			- Manual de Procedimentos GITI; - Registos de e-mails.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Sistemas de Informação	Auditing – Rastreo de movimentos efetuados nas aplicações	1	1	Fraço	Alterações das aplicações existentes no sentido de adicionar um maior registo dos principais movimentos efetuados por utilizador e módulo funcional (q.a.)	Coordenador/a-Geral Técnico/a Informática	Não	X			Inclusão destas funcionalidades nos Cadernos de Encargos de novos Sistemas de Informação, bem como em novas versões dos Sistemas em uso, caso se considere que os dados recolhidos atualmente são insuficientes.	- Cadernos de Encargos de implementação de novos Sistemas de Informação ou de atualização dos atuais.
	Utilizadores com privilégios excessivos	1	1	Fraço	Autorização superior para atribuição e acesso de dados e informações		Não	X			Criação de acessos e configuração do perfil para o/a utilizador/a, incluindo o acesso ao sistema de assiduidade, às impressoras, a pastas de rede, ao correio eletrónico, aos sistemas de informação e aos formulários internos, sujeitos a autorização por parte do/a responsável pela UO e/ou CG.	- Manual de Procedimentos GITI; - Registos de e-mails.
					Revisão periódica de perfis de utilizador das aplicações críticas			X			Análise, atualização e revisão de tabelas de utilizadores e respetivos perfis de acesso. Aplicação de medidas corretivas quando necessário.	- Manual de Procedimentos GITI; - Estrutura Orgânica da CASES - Registos de e-mails.
	Risco de perda, alteração ou adulteração de informação	2	3	Moderado	Realização de cópias de segurança diárias de dados armazenados em Servidores		Não	X			Execução diária de backups centralizados de bases de dados alojadas em servidores internos da CASES, incluindo bases de dados e ficheiros. Execução de backups incrementais em dias úteis e totais nos fins de semana.	- Manual de Procedimentos GITI; - Registos no Servidor de Backups.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Sistemas de Informação	Indisponibilida de das aplicações	2	2	Moderado	Monitorização das aplicações e realização de ações corretivas	Coordenador/ a- Geral Técnico/a Informática	Não		X		Deteção de eventuais situações de interrupção ou anomalia no funcionamento das aplicações, quer através de ferramentas automáticas, quer pela receção de alertas pelos utilizadores. Aplicação das medidas corretivas necessárias para reposição do funcionamento normal.	- Manual de Procedimentos GITI; - Registos de e-mails.
	Risco de interrupção prolongada por desastre natural que danifique o Datacenter	2	4	Elevado	Realização de cópias de segurança periódicas de imagens integrais dos Servidores		Não		X		Execução periódica de <i>backup</i> das imagens integrais dos servidores internos da CASES, que permitem a sua instalação e ativação em ambientes de virtualização que a CASES tenha de usar em alternativa aos que estão em funcionamento nas suas instalações, nomeadamente em cenários de catástrofe. São efetuadas cópias das imagens em questão trimestralmente ou sempre que se justifique (por exemplo quando um servidor sofre atualizações).	- Manual de Procedimentos GITI; - Cópias das imagens.
	Não existência de resultados positivos nos testes de compatibilidade dos componentes de <i>software</i> na rede	2	1	Fraco	Realização de testes iniciais de avaliação e compatibilidade de sistemas e aplicações				X		Execução de baterias de testes para avaliação da conformidade com o solicitado nos Cadernos de Encargos e deteção de eventuais incompatibilidades com o ambiente de TIC da CASES. As desconformidades e incompatibilidades são comunicadas a equipa de implementação, para aplicação das medidas corretivas necessárias.	- Cadernos de Encargos de implementação de novos Sistemas de Informação ou atualização dos atuais.
	Ligação com o <i>software</i> de monitorização existente				Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de <i>hardware</i> e <i>software</i>		Não		X		Substituição de equipamentos obsoletos por outros mais recentes, dotados sempre que se justifique de sistemas de redundância para garantir o seu funcionamento com maior segurança. Aquisição e atualização dos sistemas de monitorização. Aplicação de atualizações de <i>software</i> sempre que são disponibilizadas, de modo a mitigar vulnerabilidades. Aplicação de upgrades de <i>hardware</i> sempre que se justificar.	- Manual de Procedimentos GITI.
					Acesso a ferramentas de monitorização de falhas de segurança				X		Monitorização de eventuais falhas de segurança em equipamentos, aplicações, sistemas de informação e websites com recurso a ferramentas dedicadas a essa função.	- Manual de Procedimentos GITI.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências	
								I	PI	NI		
Sistemas de Informação	Inexistência de um plano de testes piloto	2	2	Moderado	Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de hardware e software	Coordenador/a-Geral Técnico/a Informática	Não	X			Substituição de equipamentos obsoletos por outros mais recentes, dotados sempre que se justifique de sistemas de redundância para garantir o seu funcionamento com maior segurança. Aquisição e atualização dos sistemas de monitorização. Aplicação de atualizações de software sempre que são disponibilizadas, de modo a mitigar vulnerabilidades. Aplicação de upgrades de hardware sempre que se justificar.	- Manual de Procedimentos GITI.
Equipamentos Informáticos	Aquisição / utilização inadequada de produtos de software	1	1	Fraco	Processo de aquisição devidamente fundamentado e com autorização superior Acesso restrito aos privilégios de administrador/a, designadamente para instalação de software Aplicação dos normativos constantes dos Termos de Acesso e utilização dos sistemas eletrónicos do Regulamento Interno da CASES		Não	X			Elaboração de informações devidamente fundamentadas e integradas numa estratégia de evolução das TIC da CASES, sempre que se considere necessário proceder a aquisições nessa área, sujeição a apreciação da CG para validação e a aprovação/autorização da DIR.	- Manual de Procedimentos GITI; - Registos eletrónicos na GD dos procedimentos de contratação pública.
								X			Limitação da atividade de instalação de software em computadores apenas a trabalhadores/as que integram a equipa de apoio informático, usando contas de rede com essa permissão, com o objetivo de evitar o uso de software não licenciado, bem como a eventual instalação de software maligno ou que sobrecarregue desnecessariamente os computadores.	- Manual de Procedimentos GITI.
								X			Disponibilização de equipamentos informáticos e software adequados no âmbito da atividade dos/as trabalhadores/as. Aplicação de configurações, permissões e políticas de segurança respetivas.	- Regulamento Interno; - Manual de Procedimentos GITI.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Equipamentos Informáticos	Aquisição inadequada ou má gestão dos equipamentos	1	1	Baixo	Processo de aquisição devidamente fundamentado e com autorização superior	Coordenador/a- - - Técnico/a Informática	Não	X			Elaboração de informações devidamente fundamentadas e integradas numa estratégia de evolução das TIC da CASES, sempre que se considere necessário proceder a aquisições nessa área, sujeição a apreciação da CG para validação e a aprovação/autorização da DIR.	- Manual de Procedimentos GITI; - Registos eletrónicos na GD dos procedimentos de contratação pública.
					Acesso restrito aos privilégios de administrador/a, designadamente para instalação de software			X			Limitação da atividade de instalação de software em computadores apenas a trabalhadores/as que integram a equipa de apoio informático, usando contas de rede com essa permissão, com o objetivo de evitar o uso de software não licenciado, bem como a eventual instalação de software maligno ou que sobrecarregue desnecessariamente os computadores.	- Manual de Procedimentos GITI.
					Aplicação dos normativos constantes dos Termos de Acesso e utilização dos sistemas eletrónicos do Regulamento Interno da CASES			X			Disponibilização de equipamentos informáticos e software adequados no âmbito da atividade dos/as trabalhadores/as da CASES. Aplicação de configurações, permissões e políticas de segurança respetivas.	- Regulamento Interno; - Manual de Procedimentos GITI.
	Risco de indisponibilidade de e de apropriação de informação crítica constante nos meios digitais da CASES	2	3	Moderado	Apoio na monitorização da informação e acesso aos meios digitais da CASES Auditoria interna com análise, sugestão de alterações e verificação da correção das mesmas após implementação	Coordenador/a- - - Técnico/a Informática	Não	X			Apoio as entidades responsáveis pelo suporte, manutenção preventiva e manutenção evolutiva dos Sistema Web da CASES na deteção de eventuais situações de interrupção ou anomalia no funcionamento, quer através de ferramentas automáticas, quer pela receção de alertas pelos utilizadores. Apoio na análise e avaliação de medidas corretivas necessárias para reposição do funcionamento normal, acompanhamento da sua aplicação e apoio nos testes.	- Manual de Procedimentos GITI.
									X		Análise das funcionalidades, processos, conteúdos e interfaces usadas para levantamento de eventuais falhas ou melhorias dos sistemas. Apresentação dos resultados às entidades responsáveis pelo suporte, manutenção preventiva e manutenção evolutiva desses sistemas, para avaliação da sua eventual implementação. Acompanhamento dessa implementação caso ocorra. Apoio nos testes.	- Manual de Procedimentos GITI; - Relatórios de auditoria.

Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Trabalho colaborativo e comunicação	Ocupação elevada da largura de banda dos circuitos de rede de comunicação	2	1	Fraco	Utilização de ferramentas de comunicação		Não		X		Disponibilização de equipamentos e <i>software</i> que suportem formas de comunicação através de vídeo, áudio e texto, com o objetivo de otimizar a comunicação interna entre os/as trabalhadores/as e com entidades externas.	- Regulamento Interno; - Manual de Procedimentos GITI.
	Criação das condições técnicas na totalidade dos postos de trabalho	1	3		Aquisição de condições que garantam, aos /as utilizadores/as intervenientes, a otimização e uma maior qualidade do serviço na totalidade dos postos de trabalho				X		Avaliação contínua da possibilidade de disponibilizar novos equipamentos, software e soluções que permitam uma otimização das condições de trabalho e do desempenho das funções dos/as trabalhadores/as.	- Regulamento Interno; - Manual de Procedimentos GITI.
Plano de Contingência	Não cumprimento do Plano de Contingência de funcionamento das TIC	1	1	Fraco	Aquisição de mais equipamentos e materiais informáticos que permitam a salvaguarda de valias ou ocorrências em simultâneo	Coordenador/a-Geral	Não		X		Avaliação contínua da necessidade de aquisição de novos equipamentos que permitam numa perspetiva de manutenção preventiva e de criação de redundâncias, minimizar a ocorrência de falhas e/ou paragens do funcionamento de sistemas, aplicações e serviços de rede.	- Manual de Procedimentos GITI.
					Aquisição de licenças e ferramentas produtivas que permitam a salvaguarda de valias ou ocorrências em simultâneo	Técnico/a Informática			X		Avaliação contínua da necessidade de aquisição de novo software e ferramentas produtivas que permitam minimizar a ocorrência de falhas e/ou paragens do funcionamento de sistemas, aplicações e serviços de rede.	- Manual de Procedimentos GITI.
					Monitorização e revisão das necessidades de funcionamento das TIC			X			Avaliação contínua da necessidade de aquisição de equipamentos, software ou outro tipo de soluções que permitam otimizar o funcionamento das TIC, aumentar a sua segurança e reduzir falhas de funcionamento.	- Manual de Procedimentos GITI.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 81%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	1	1	0
Moderado	8	6	1
Fraco	10	14	4
Total	19	21	5

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação do seguinte risco:

- Diminuição da probabilidade do risco “Risco de interrupção prolongada por desastre natural que danifique o Datacenter” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no GITI que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Gabinete Jurídico											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Consulta jurídica externa	Emitir parecer jurídico sob influência externa	2 3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos e UO		Sim	X			Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
				Partilha de informação pelos vários intervenientes responsáveis pela atividade		Sim	X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da UO e da CG. Disponibilização de uma pasta na Partilha para apoio e controlo de processos: Partilha\CG\GJ. Elaboração de informações/ prestação de esclarecimentos/retificações de estatutos com conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as do GJ.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG; - Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\CG\GJ. - Registos de e-mails com informações/retificações de estatutos remetido aos destinatários com conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as do GJ
	Condicionalmento ou inibição no fornecimento de informação, em benefício próprio ou de terceiros	2 3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos e UO	Coordenador/a-Geral			X		Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
			Moderado	Partilha de informação pelos vários intervenientes responsáveis pela atividade	Coordenador/a	Sim		X		Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da UO e da CG. Disponibilização de uma pasta na Partilha para apoio e controlo de processos: Partilha\CG\GJ. Elaboração de informações/ prestação de esclarecimentos/retificações de estatutos com conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as do GJ.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG; - Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\CG\GJ. - Registos de e-mails com informações/retificações de estatutos remetido aos destinatários com conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as do GJ

Gabinete Jurídico												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Consulta jurídica externa	Aconselhament o jurídico desadequado, propiciando decisões erradas ou aconselhamento injustificado diferenciado	2	3	Moderado	Múltipla revisão do próprio/as e superiores hierárquicos /controle de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises e minutas de contrato	Coordenador/ a- Geral Coordenador/ a	Não	X			Controlo dos vários processos de acordo com os procedimentos constantes do manual de procedimentos, com registo documental dos pareceres, das apreciações por vários níveis hierárquicos, bem como verificação interna dos processos pelos/as varios/as intervenientes.	- Manual de Procedimentos GJ; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR.
	Quebra de confidencialida de em informação submetida a sigilo ou classificada	3	4	Elevado	Múltipla revisão do próprio/as e superiores hierárquicos /controle de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato		Sim	X			Controlo dos vários processos de acordo com os procedimentos constantes do manual de procedimentos, com registo documental dos pareceres, das apreciações por vários níveis hierárquicos, bem como verificação interna dos processos pelos/as varios/as intervenientes.	- Manual de Procedimentos GJ; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR.
Consulta jurídica interna ou procedimentos jurídicos	Aconselhament o insuficiente ou desadequado	2	3	Moderado	Validação por parte de varios/as intervenientes de distintos níveis hierárquicos		Sim	X			Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de varios níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
	Quebra de confidencialida de em informação submetida a sigilo ou classificada	3	4	Elevado	Validação por parte de varios/as intervenientes de distintos níveis hierárquicos		Sim	X			Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.

Gabinete Jurídico											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade e Gravidade do Risco		Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Consulta jurídica interna ou procedimentos jurídicos	Incumprimento de prazos legais	2	3	Moderado	Implementação de alertas informáticos para todos os procedimentos que impliquem o cumprimento e prazos legais (gerando alertas no/a trabalhador/a que tenha o processo e no/a coordenador/a)	Não		X		Controlo dos prazos de execução/finalização dos procedimentos de contratação pública por meio de alertas informáticos no sistema de calendarização eletrónica da aplicação de e-mail.	- Manual de Procedimentos GJ; - Registos eletrónicos de lembretes/alertas.
	Elaboração deficiente de contratos, causando eventual prejuízo a CASES	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Multipla revisão do próprio/as /controlo de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato			X		Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
Contratação Pública	Apreciação insuficiente de contratos enviados a CASES	2	3	Moderado		Não		X		Controlo dos vários processos de acordo com os procedimentos constantes do manual de procedimentos, com registo documental dos pareceres, das apreciações por vários níveis hierárquicos, bem como verificação interna dos processos pelos/as vários/as intervenientes.	- Manual de Procedimentos GJ; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR.

Gabinete Jurídico											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade e Gravidade do Risco		Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Contratação Pública	Fracionamento de Despesa	2	3	Moderado		Sim	X			Sujeição dos procedimentos de contratação pública a validação prévia pelo/a responsável da UO, a pareceres jurídicos, financeiros e da CG e a aprovação/autorização da DIR.	- Registos eletrónicos na GD dos procedimentos de contratação pública; - Manual de Procedimentos GJ.
							X			Registo de fornecedores no sistema de gestão de contratos e no sistema de gestão contabilístico e financeiro.	- Registos no sistema de gestão de contratos; - Registos no sistema de gestão contabilístico e financeiro.
	Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades, designadamente no que respeita as respetivas especificações técnicas ou em desconformidade com as regras legais	2	3	Moderado	Coordenador/a-Geral	Sim	X			Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
					Coordenador/a		X			Sujeição dos procedimentos de contratação pública a validação prévia pelo/a responsável da UO, a pareceres jurídicos, financeiros e da CG e a aprovação/autorização da DIR.	- Registos eletrónicos na GD dos procedimentos de contratação pública; - Manual de Procedimentos GJ.

Cabinete Jurídico												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Contratação Pública	Falta de isenção e imparcialidade técnicas no âmbito dos procedimentos de contratação pública	2	3	Moderado	Validação por parte de varios intervenientes de distintos níveis hierárquicos, designadamente os que manifestaram a necessidade de contratação	Coordenador/a-Geral	Não	X			Emissão de pareceres/elaboração de informações sujeitos a validação prévia pelo/a responsável da UO, pela CG e a aprovação da DJR, com a finalidade de garantir a intervenção de varios níveis hierarquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação responsável UO e da CG e de apreciação/aprovação pela DIR; - Manual de Procedimentos GJ.
					Segregação de funções e duplo grau de decisão			Coordenador/a	X			Sujeição dos procedimentos de contratação pública a validação prévia pelo/a responsável da UO, a pareceres jurídicos, financeiros e da CG e a aprovação/autorização da DIR.
Processos de contraordenação	Não encaminhamento de processos nos prazos legais de forma a favorecer terceiros Erro intencional na apreciação dos factos e do direito e/ou na tramitação do processo de contraordenação de forma a favorecer terceiro	2	4	Elevado	Segregação de funções e duplo grau de decisão	Sim				X	Processo em fase de estudo.	-
					Implementação de alertas informáticos para todos os procedimentos que afetem o cumprimento de prazos legais (gerando alertas no/a trabalhador/a que tenha o processo e no/a coordenador/a)					X	Processo em fase de estudo.	-
					Validação por parte de varios intervenientes de distintos níveis hierárquicos					X	Processo em fase de estudo.	-

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 85%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	4	2	3
Moderado	10	15	0
Fraco	0	0	0
Total	14	17	3

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade do risco “Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada”, referente ao processo/ atividade “Consulta jurídica externa”, para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada”, referente ao processo/ atividade “interna ou procedimentos jurídicos”, para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no GJ que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade e Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Cooperação Institucional	Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2 3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos	Coordenador/a	Sim	X			A UO DRISCE integra um/a integra um/a trabalhador/a- Coordenador/a - pese embora todos os processos desenvolvidos por essa UO sejam validados/autorizados superiormente pela DIR e determinados processos das UO que integram o DRISCE sejam previamente validados pelo coordenador/a, com a finalidade de garantir a segregação de funções e o duplo grau de decisão.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de parecer da coordenação do DRISCE e apreciação/aprovação pela DIR; - Registos de e-mails.
	Aceitação de benefícios por parte de trabalhadores/as em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos a terceiros	1 1	Fraço	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a.	- Código de Ética e de Conduta; - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	2 2	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a.	- Código de Ética e de Conduta; - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.

Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Cooperação Institucional	Atribuição de acessos internos indevidos no tratamento de informação digital	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a.	- Código de Ética e de Conduta; - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
								X			Os acessos a registos em portais externos são feitos em função de validação superior que autorize esse registo: As respostas a inquéritos apresentados por entidades externas são também validadas superiormente antes da sua submissão.	- Documento de nomeação para determinada função; - Registos de e-mails.
	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões de órgãos envolvidos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta pelo/a Coordenador/a.	- Código de Ética e de Conduta; - Declaração de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
								X			As comunicações formais das entidades em que a CASES é filiada são enviadas também para a DIR ou e-mail geral da CASES. Das comunicações mais frequentes e quotidianas, nomeadamente com a SEE, é dado conhecimento superior dos assuntos em discussão, incluindo aqueles que exigem decisão.	- Registos de e-mails; - Registos eletrónicos na GD das comunicações.
	Desenvolvimento de ações não abrangidas no âmbito dos protocolos	2	3	Moderado	Análise rigorosa do plano de atividades e/ou iniciativas previstas nos protocolos e acordos de cooperação		Não	X			Aquando da verificação periódica dos PAO são analisadas as atividades dos protocolos e acordos de cooperação ali inscritas.	- PAO; - Protocolos e acordos de cooperação.
								X			As ações desenvolvidas com entidades com quem a CASES tem protocolos e acordos de cooperação, fora do âmbito dos mesmos, são sempre avaliadas e validadas superiormente.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - Registos de e-mails; - Protocolos e acordos de cooperação.

Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
								I	PI	NI	
Prémio "Cooperação e Solidariedade – António Sérgio"	Favorecimento de entidades/beneficiários/as, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos regulamentares	2	2	Moderado	Checklist de verificação dos requisitos formais	Coordenador/a	Sim	X			- Checklist de verificação dos requisitos formais; - Regulamento do Prémio; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação			X			- Fichas de análise individuais de cada candidatura; - Regulamento do Prémio; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Elaboração de parecer técnico, validado superiormente				X		- Fichas de análise técnica; - Atas de Reunião de Júri; - Regulamento do Prémio; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			- Fichas de análise técnica; - Atas de Reunião de Júri; - Regulamento do Prémio; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Segregação de funções e duplo grau de decisão (decisão compete ao Júri do Prémio)			X			- Fichas de análise técnica; - Atas de Reunião de Júri; - Regulamento do Prémio; - Manual de Procedimentos DRISCE.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 93%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	0	0	0
Moderado	6	12	1
Fraco	1	1	0
Total	7	13	1

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no DRISCE que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Casa António Sérgio												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Centro de Documentação e Informação António Sérgio	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o acervo bibliográfico	3	2	Moderado	Inventariação do espólio existente e recebido		Não	X			Tendo em conta que a inventariação do espólio existente permite um melhor conhecimento do mesmo, tem-se vindo a valorizar esta atividade, através da inventariação total do espólio de António Sérgio (arquivo e biblioteca) e da catalogação, até ao momento parcial, da Biblioteca de Economia Social, mediante a colocação do número de registo e de cota.	- Espólio de António Sérgio – inventários; - Base de dados do CDI António Sérgio - obras Biblioteca de Economia Social; - Inventários produzidos pela base de dados para todo o material descrito e catalogado; - Manual de Procedimentos DRISCE.
											Acordo de dadoras/es do espólio sobre as condições de tratamento e conservação do mesmo	
	Falta de salvaguarda de documentos com valor histórico	3	2	Moderado	Digitalização e disponibilização o eletrónica do acervo histórico	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			Digitalização e disponibilização do arquivo do espólio de António Sérgio, na totalidade, na base de dados do CDI Antonio Sérgio. Encontra-se em curso o tratamento e digitalização de outros espólios e monografias.	- Base de dados do CDI António Sérgio; - Digitalizações; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Utilização de materiais adequados				X		Limpeza e acondicionamento adequados e com materiais próprios dos espólios tratados. Os espólios não tratados mantem-se nas unidades de armazenamento de origem.	- Espólios referidos; - Material adequado para manuseamento e Limpeza; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Obrigatoriedad e de registo de todos os leitores e de registo da consulta de documentos com valor histórico e arquivístico				X		O material é solicitado pelo/a utilizador/a e é-lhe entregue na sala de leitura onde estes o consultam. Finda a consulta o material é deixado na sala de leitura, verificado e arquivado pelos/as técnicos/as.	- Registo de consulta de documentos; - Manual de Procedimentos DRISCE.
					Deterioração de documentos causada por ação humana				X		Verificação efetuada pelo/a técnico/a que, na entrega e receção dos documentos, verifica o estado dos mesmos, não existindo, no entanto, um registo dessa verificação.	- Nota no registo de consulta de documentos; - Manual de Procedimentos DRISCE.

Casa António Sérgio											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade da Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Centro de Documentação e Informação António Sérgio	Retenção e apropriação de informação ou de trabalhos alheios	2 3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Furto de documentos a que se tem acesso privilegiado	3 2	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Inventariação do espólio existente e recebido e respetivo controlo		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS. Controlo mais rigoroso das obras e documentos existentes na CAS através da Inventariação do espólio existente.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta. - Espólio de António Sérgio – inventários; - Base de dados do CDI António Sérgio - obras Biblioteca de Economia Social; - Inventários produzidos pela base de dados para todo o material descrito e catalogado; -- Manual de Procedimentos DRISCE.
	Acesso indevido por terceiros às instalações	2 3	Moderado	Controlo de acessos às instalações		Não	X			Implementação de um sistema de deteção de intrusão, incluindo serviço de manutenção e monitorização.	- Registos de ocorrência; - Relatórios da empresa responsável pelo serviço.
	Alteração e deformação dos factos visando a manipulação de testemunhos	1 2	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.

Casa António Sérgio											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade e Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Centro de Documentação e Informação António Sérgio	Destruição propositada de documentação para fins pessoais	1 4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador /a Responsável Técnico/a	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
				Inventariação do espólio existente e recebido			X			Controlo mais rigoroso das obras e documentos existentes na CAS através da Inventariação do espólio existente.	- Espólio de António Sérgio – inventários; - Base de dados do CDI António Sérgio - obras Biblioteca de Economia Social; - Inventários produzidos pela base de dados para todo o material descrito e catalogado; - Manual de Procedimentos DRISCE.
	Informação de utilizadores/as sobre as tarefas realizadas por outro/a utilizador/a	1 2	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Exercício de pressão para o fornecimento de informação de carácter privado	1 3	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as da CAS.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 80%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	0	0	0
Moderado	7	9	3
Fraco	3	3	0
Total	10	12	3

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na CAS que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Credenciação de Cooperativas	Favorecimento de cooperativas através da credenciação de entidades que não cumpram os requisitos legalmente exigidos	2	4	Elevado	Reforço na divulgação dos requisitos legais exigidos	Coordenador	Sim	X			Comunicação mensal a todas as cooperativas recém-constituídas sobre os Atos de Comunicação Obrigatória/ Portal de Credenciação. Comunicação periódica de ofícios ou e-mails às cooperativas lembrando a necessidade de procederem aos atos de comunicação obrigatória/ Realização de Assembleias Gerais ou outras informações de caráter legal.	- Registos eletrónicos na GD das informações; - Registos de e-mails.
					Aplicação de grelhas de análise definidas no Manual de Procedimentos da UO			X			As cooperativas apenas são credenciadas após verificação de todos os requisitos necessários de acordo com o estabelecido no Manual de Procedimentos.	- Elementos submetidos na ficha da cooperativa no Portal de credenciação - Manual de Procedimentos DRISCE.
Elaboração de listagem com a proposta de cooperativas credenciadas, a validar superiormente					X					Elaboração mensal de lista de cooperativas credenciadas no mês anterior, sujeita a aprovação em reunião de Direção.	- Registos eletrónicos na GD das informações.	
	Erros ou lapsos na análise dos requisitos legalmente exigidos	3	4	Elevado	Dupla verificação pelo próprio ou por outros elementos da equipa		Não	X			Realização de dupla verificação, pelo/a próprio/a e, esporadicamente, por outro elemento da equipa, do cumprimento dos requisitos necessários a emissão de credencial.	- Elementos submetidos na ficha da cooperativa no Portal de credenciação - Manual de Procedimentos DRISCE.

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Credenciação de Cooperativas	Existência de erros de inserção de dados e documentos no Portal de Credenciação	3 3	Elevado	Sistema de informação que permite validar as informações inseridas		Não	X			Utilização de sistema informático de gestão de credenciais, que permite o registo de dados e documentos submetidos pelas cooperativas no Portal de Credenciação. Qualquer edição/alteração da informação no sistema fica devidamente registada.	- Sistema informático de gestão de credenciais; - Manual de Procedimentos DRISCE.
				Verificação dos documentos de suporte			X			Realização de dupla verificação, pelo próprio e, esporadicamente, por outro elemento da equipa, dos documentos de suporte.	- Elementos submetidos na ficha da cooperativa no Portal de credenciação - Manual de Procedimentos DRISCE.
	Existência de erros ou lapsos na análise dos processos de emissão de credencial	3 3	Elevado	Verificação do cumprimento dos requisitos de credenciação	Coordenador Responsável Técnico/a	Não		X		Verificação do cumprimento dos requisitos de credenciação, em conformidade com o definido no Código Cooperativo e Manual de Procedimentos da ESCE, de forma esporádica, quer pelos elementos da equipa técnica, quer no âmbito de auditorias.	- Lista de cooperativas verificadas; - Relatórios de auditoria.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias				X		Realização de dupla verificação, pelo próprio e, esporadicamente, por outro elemento da equipa, do cumprimento dos requisitos necessários a emissão de credencial. E elaborada uma informação de serviço mensal que valida a emissão das credenciais a posteriori	- Lista de cooperativas verificadas; - Informação de serviço mensal com cooperativas credenciadas.

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências	
								Descriptivo				
								I	PI	NI		
Informação relativa a constituição, extinção e fusão de cooperativas	Erros ou lapsos na elaboração dos instrumentos de reporte	2	1	Frac	Validação superior por diferentes intervenientes	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X			Informações sujeitas a validação prévia pelo/a responsável da UO e a aprovação da DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de varios niveis hierárquicos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de validação pelo/a responsável UO e de apreciação/aprovação pela DIR.
Preservação do Arquivo	Falta de salvaguarda de documentos com valor histórico e arquivístico	2	1	Frac	Digitalização do arquivo histórico		Não	X			Implementação do processo de desmaterialização do arquivo cooperativo, desde 2015, sendo acompanhado de elaboração de fichas de controlo diário (e mensal) das páginas digitalizadas.	- Fichas de controlo das páginas digitalizadas.
					Manutenção correta do arquivo digital		Não	X		A medida que o arquivo vai sendo digitalizado, as páginas vão sendo arquivadas num disco externo (formato tiff) e simultaneamente inseridas no Portal da credenciação (formato pdf), na ficha da respetiva cooperativa, permitindo, sempre que é necessário a consulta do historico. Contudo, a verificação da conformidade da referida manutenção não é feita de forma sistematizada, mas aleatoriamente sempre que é necessário consultar os documentos já digitalizados das cooperativas. Durante o periodo de análise não foram detetadas desconformidades.	- Fichas das cooperativas no Portal da Credenciação, que integram os elementos já digitalizados; - Ficheiros constantes no Disco Externo.	
Outras Atividades	Erros ou lapsos na colocação de informação ou documentos nos canais e meios digitais da OCPLP e do CNES	2	1	Frac	Dupla verificação pelo próprio ou por outros elementos da equipa Indicador: Verificação mensal de forma aleatória e sequencial		Não	X			Realização de dupla verificação, pelo próprio, de todas as notícias colocadas - no backoffice e no site	- Sites referidos

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Conta Satélite da Economia Social	Acesso não autorizado por parte de uma das duas entidades (INE e CASES) a informação da Conta Satélite da ES	2 1	Fracó	Comunicação prévia do pedido de acesso a informação	Coordenador	Não	X			Comunicação através de email ou telefone da disponibilização na área reservada de acesso limitado (cloud partilhada) da informação da CSES. - Registos de e-mails; - Registos de acessos na cloud.
	Desconhecimento dos princípios fundamentais do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias	3 2	Moderado	Formação inicial sobre o Código de Conduta para as Estatísticas Europeias		Não	X			Conhecimento do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias, elemento base para a utilização e tratamento de estatísticas oficiais, e assinatura de Declaração de Compromisso de Confidencialidade por todos os elementos da Comissão de Acompanhamento da CASES e os que subscvem o Protocolo, designadamente os membros da Direção. De referir ainda a frequência de uma formação no âmbito do RGPD, no âmbito dos compromissos assumidos relativos às regras de confidencialidade. - Protocolo de Cooperação; - Declaração de Compromisso de Confidencialidade.
	Participação de forma irregular no processo de produção e divulgação de informação estatística	3 3	Elevado	Atribuição de projeto sempre a uma equipa com um responsável e não a elementos dispersos Continuidade de existência de protocolo previamente estabelecido e assinado por ambas as partes com cronograma das atividades		Sim	X			Atribuição do projeto, a cada nova edição da conta satélite, a uma Comissão de Acompanhamento constituída por 4 pessoas, do INE e da CASES, existindo um/a responsável de cada organização Assinado novo Protocolo de Cooperação para efeitos de realização da edição da CSES, a 12 de março de 2021. O protocolo tem validade até 2023, correspondente à data de difusão pública da informação estatística oficial referente à Conta Satélite 2019-2020, prevista no cronograma anexo. - Protocolo de Cooperação; - Protocolo de Cooperação e Cronograma.

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do		Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências	
								I	PI	NI		
Conta Satélite da Economia Social	Difusão de informação não autorizada por uma das partes	3	2	Moderado	Comunicação prévia e formal do pedido e difusão	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X			Conhecimento do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias, elemento base para a utilização e tratamento de estatísticas oficiais, e assinatura de Declaração de Compromisso de Confidencialidade por todos os elementos da Comissão de Acompanhamento da CASES e os que subscrevem o Protocolo, designadamente os membros da DIR.	- Protocolo de Cooperação.
Base de Dados Permanente das Entidades da Economia Social	Forma não segura de submissão de informação	3	4	Elevado	Regulamentação legal relativa ao fornecimento de informação		Não	X			Acesso à informação garantida pela celebração de protocolos de colaboração com entidades com poder de registo e/ou reconhecimento de Entidades do Setor da Economia Social.	- Protocolos de Cooperação.
	Acesso irregular e/ou acesso não autorizado a informação da BDPEES	3	3	Elevado	Trabalho em equipa com responsável		Não			X	Não foi ainda implementada a Base de Dados, não sendo por isso possível verificar a conformidade do acesso à informação da BDPEES.	-
					Criação de perfis específicos e com passwords individuais de acesso a BDPEES					X	Não foi ainda implementada a Base de Dados, não sendo por isso possível verificar a conformidade do acesso não autorizado à informação da BDPEES.	-
	Difusão não autorizada a informação existente da BDPEES	3	3	Elevado	Apresentação do pedido prévio e formal de difusão de informação		Sim			X	Não foi ainda implementada a Base de Dados, não sendo por isso possível verificar a conformidade da difusão de informação existente da BDPEES	-
					Autorização expressa da cedência de informação					X	Não foi ainda implementada a Base de Dados, não sendo por isso possível verificar a conformidade da difusão de informação existente da BDPEES	-

Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Publicações digitais das 100 maiores	Divulgação de informação sem isenção e rigor	2 2	Moderado	Validação prévia da informação a divulgar nos diferentes suportes	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X			Revisão por dois elementos da equipa e por um membro da DIR.	- Registos de e-mails.
				Formação e acesso a informações e conhecimentos complementares			X			Realização de dupla verificação, pelo próprio e, esporadicamente, por outro elemento da equipa, dos dados estatísticos.	- Elementos submetidos no Portal de credenciação.
	Análise distorcida da realidade estatística existente sobre as 100 maiores	2 2	Moderado	Validação prévia da informação a divulgar nos diferentes suportes		Não	X			Revisão por dois elementos da equipa e por um membro da DIR.	- Registos de e-mails.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 76%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	8	9	6
Moderado	4	5	0
Fraco	4	5	0
Total	16	19	6

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade do risco “Favorecimento de cooperativas através da credenciação de entidades que não cumpram os requisitos legalmente exigidos” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Existência de erros de inserção de dados e documentos no Portal de Credenciação” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Desconhecimento dos princípios fundamentais do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 2 (impacto diminuto), para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Fraco*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Participação de forma irregular no processo de produção e divulgação de informação estatística” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco “Forma não segura de submissão de informação” para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na ESCE que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Coordenação das equipas operacionais	Utilização/ divulgação, em benefício próprio ou de terceiros, de informação confidencial/ privilegiada	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/ a	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do DVPIS, incluindo os intervenientes no processo de avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e a sensibilização relativo a gestão de informação confidencial/ privilegiada e a aceitação de benefícios. Realização, com regularidade, de ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Transparência da proposta de decisão devidamente fundamentada				X					Emissão de propostas para apreciação superior que integrem toda a documentação de suporte e a fundamentação necessária a tomada de decisão	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção e anexos.	
	Omissão / Manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões dos órgãos envolvidos				Verificação e validação superior das propostas			Sim	X			Emissão de propostas para apreciação superior que visem procedimentos de aquisição de serviços e bens, integração de novas atividades e formalização de parcerias possui os seguintes elementos: emissão de parecer técnico, análise pelo/a responsável da equipa, o/a coordenador/a de departamento e, para projetos com custos associados, o/a coordenador/a do GFORH e a CG.

Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Coordenação das equipas operacionais	Aceitação dos benefícios da parte de entidades em troca da concessão de vantagens e/ou desfavorecimentos	3	3	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Coordenador/a	Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as do DVPIS, incluindo os intervenientes no processo de avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e a sensibilização relativo à gestão de informação confidencial/privilegiada e a aceitação de benefícios. Realização, com regularidade, de ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Transparência da proposta de decisão devidamente fundamentada			X			Emissão de propostas para apreciação superior que integrem toda a documentação de suporte e a fundamentação necessária a tomada de decisão	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção e anexos.
					Verificação e validação superior das propostas			X			Emissão de propostas para apreciação superior que visem procedimentos de aquisição de serviços e bens, integração de novas atividades e formalização de parcerias possui os seguintes elementos: emissão de parecer técnico, análise pelo/a responsável da equipa, o/a coordenador/a de departamento e, para projetos com custos associados, o/a coordenador/a do GFORH e a CG.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção e anexos.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 100%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	1	3	0
Moderado	2	3	0
Fraco	0	0	0
Total	3	6	0

Neste sentido, as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação dos seguintes riscos:

- Diminuição da probabilidade de todos os riscos para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco, traduzindo-se na redução da respetiva graduação dos riscos para *Fraco*.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades no DVPIS que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Equipa de Voluntariado			Descritivo	Evidências
								Estado de Implementação				
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Favorecimento de beneficiários/as , através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	2	3	Moderado	Checklist de verificação dos processos	Coordenador Responsável Técnico/a	Sim	X			Aplicação de <i>Checklists</i> , devidamente referidas no Manual de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitário ou outros) ou submetidas na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- <i>Checklists</i> referenciadas no Manual de Procedimentos EV; - Registos eletrónicos na GD.
					Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação			X			Aplicação de Grelha de Análise dos processos com critérios de ponderação, para as medidas de financiamento com avaliação comparativa de resultados, tais como a Tipologia de Operação do POISE – Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade. Esta grelha foi elaborada pela CASES e devidamente validada pela autoridade de gestão do POISE.	- Grelha de Análise de Processos referenciada no Manual de Procedimentos EV.
					Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			Os/as trabalhadores/as com responsabilidades na análise e seleção de candidaturas não são envolvidos/as no processo de acompanhamento das operações, em específico nas operações com financiamento comunitário, sendo que existem diferentes níveis de análise e apreciação. Nestas é ainda assegurado o registo dos/as técnicos/as que intervêm em todas as etapas relevantes do processo desde a análise e seleção das candidaturas até a fase de acompanhamento e execução das operações.	- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DIR.

Equipa de Voluntariado												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	3	3	Elevado	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X			A análise e avaliação das candidaturas decorre nos termos definidos nos normativos aplicáveis, sejam estes: regulamentação legal, manuais de procedimentos, orientações técnicas, sendo que todos os avisos de abertura de candidaturas são adequadamente publicitados. Todas as candidaturas são registadas e sujeitas a um processo de avaliação e seleção em conformidade com os procedimentos definidos e aprovados nos instrumentos acima referidos. O processo de análise e seleção das candidaturas inclui a verificação sistemática de toda a documentação de suporte. Para os processos com financiamento comunitário são observados ainda: cumprimento dos requisitos de admissibilidade previstos na legislação aplicável e nos Avisos de Abertura de Candidaturas; aplicação de uma grelha de análise que consubstancia um conjunto de critérios de seleção definidos para a Operação em causa e da qual resulta a avaliação de mérito das candidaturas e dos pedidos de alteração; validação superior pelo/a responsável de análise dos pareceres emitidos pelo/a técnico/a. Quanto ao processo de verificação no local, esta é suportada pela aplicação da checklist de verificação no local da tipologia, constituindo um instrumento orientador para o/a técnico/a responsável.	- Regulamentação legal, Manuais de Procedimentos, Orientações Técnicas específicas a cada medida de apoio – aviso de candidatura; - Avisos de Candidatura; - Registos eletrónicos das informações na GD; - Checklist de Análises de candidaturas; - Checklist de verificação no local.
										X		

3

Equipa de Voluntariado												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: - Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor; - Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	2	3	Moderado	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador	Sim	X			Verificação sistemática da elegibilidade da despesa apresentada atendendo aos elementos presentes nos respetivos regulamentos ou manuais de procedimentos e/ou nas peças relativas aos procedimentos de contratação pública, com a aplicação obrigatória, nos processos com financiamento comunitário, de <i>Checklist</i> que integra informações relativas à elegibilidade de despesas, bem como a indicação / menção expressa do enquadramento da despesa.	- <i>Checklist</i> de Verificação; - Manual de Procedimentos EV; - Registos eletrónicos das informações na GD.
					Elaboração de parecer técnico, validado superiormente			X			Os processos de análise e gestão de candidaturas são sempre sujeitos ao procedimento de validação pelo/a superior/a hierárquico	- Registos eletrónicos das informações na GD.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EV e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
					Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada			X			Verificação de todas as faturas pela UO CG, após análise do serviço prestado/bem adquirido pelos/as técnicos/as e validação dos/as responsáveis das UO, tendo como base o procedimento de contratação pública respetivo (no âmbito deste processo, são anexadas/associadas às faturas as informações referentes aos procedimentos de contratação pública, designadamente as adjudicações, os contratos, os relatórios de formação de contratos extraídos do Portal Base, bem como o ficheiro de controlo da faturação). Os processos relativos à análise de despesas são sempre objeto de verificação, através da confirmação da realização dos trabalhos / aquisição de bens, das quantidades / resultados obtidos e do cruzamento de informações. Este processo é validado a três níveis (controlo de faturação e conformidade de requisitos formais a nível central – CG, nível operacional da EV e financeiro - GFORH).	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
					Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido			X			Os processos relativos à análise de despesas são sempre objeto de verificação, quer através da confirmação da realização dos trabalhos / aquisição de bens, das quantidades / resultados obtidos e do cruzamento de informações. O processo de verificação da efetividade da aquisição (serviço efetuado / bem adquirido) é confirmado pela área operacional através da emissão de Auto de Receção para bens e declaração.	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.

93

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Equipa de Voluntariado			Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descriptivo	Evidências
								Estado de Implementação							
								I	PI		NI				
Análise e Gestão de Candidaturas	Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	3	Elevado	Verificação sistemática de toda a documentação de suporte	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X				Definição de todas as informações necessárias ao correto preenchimento das candidaturas e à identificação da documentação de suporte necessária a submissão e análise de todas as candidaturas, em particular as relativas às medidas “Bolsa Especializada de Voluntariado”, “Medida de Apoio ao Seguro” e “Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade”, nos respetivos Manuais de procedimentos, na Plataforma Portugal Voluntário - PPV, site da CASES e Balcão 2020. Estão ainda previstos os métodos alternativos de submissão da documentação para as situações de deficiente operacionalidade do Sistema de Informação.	- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento; - Processos do Sistema Integrado de Informação (PPV e SIFSE)		
					Assinatura de Declaração sob compromisso de honra pelos/as candidatos/as			X			Assinatura ou indicação expressa relativa à veracidade e conformidade da informação prestada nos respetivos sistemas de informação para todas as candidaturas, em particular nas medidas “Bolsa Especializada de Voluntariado”, “Medida de Apoio ao Seguro” e ainda “Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade”.	- Processos do Sistema Integrado de Informação (PPV e SIFSE)			
					Cruzamento interno de informações com outras UO e outras entidades			X			Os processos de análise e emissão de parecer tem subjacente, sempre que possível, informação e conhecimentos prévios sobre o/a candidato/a que contribuem para uma tomada de decisão fundamentada, bem como para a veracidade das declarações. No âmbito dos processos de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, esta assegurada ainda o acesso a informação sobre anteriores situações de candidatura fraudulentas ou outras práticas fraudulentas, designadamente a informação disponibilizada pelo Sistema de Idoneidade e Fiabilidade.	- Registos eletrónicos das informações na GD.			

Equipa de Voluntariado												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências	
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Existência de duplo financiamento	3	1	Pequeno	Cruzamento de informações com outras entidades	Coordenador	Não	X			Os processos de análise e emissão de parecer tem subjacente, sempre que possível, a confirmação e verificação das informações prestadas em sede de candidatura, em particular as que respeitam a CASES, o IEFP, a Segurança social e as Administração Fiscal. Esta prevista ainda a recolha / acesso a informação relativa a outros financiamentos por parte de candidatos/as, designadamente com o DRISCE, no âmbito de candidaturas de cooperativas por forma a averiguar a conformidade da situação destas com a CASES no âmbito do processo de credenciação.	- Registos eletrónicos das informações na GD. - Registos de e-mails das informações transmitidas entre departamentos.
								Assinatura de Declaração sob compromisso de honra dos/as candidatos/as	X			Assinatura ou indicação expressa relativa à veracidade e conformidade da informação prestada nos respetivos sistemas de informação para todas as candidaturas, em particular nas medidas “Bolsa Especializada de Voluntariado”, “Medida de Apoio ao Seguro” e ainda “Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade”.
	Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4	Elevado	Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias	Responsável Técnico/a	Sim				Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EV e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
	Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4	Elevado			Não	X				

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Equipa de Voluntariado					Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
Análise e Gestão de Candidaturas	Processos de verificação <i>in loco</i> incompletos ou inexistentes	1	3	Fraco	Realização de visitas não programadas aos locais onde ocorre a execução de projetos	Coordenador Responsável Técnico/a	Não			X	Aplicação de procedimentos, estabelecidos no respetivo Manual de Procedimentos, relativos à realização de visitas aos locais onde ocorre a execução de projetos com financiamento comunitário, em particular nos processos de apoio financeiro da operação "Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade", no âmbito do processo de financiamento POISE. Ainda não está prevista a sua realização, sendo que os procedimentos serão sempre aplicados através do SIFSE.	- Manual de Procedimentos da medida Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade - Processos do Sistema Integrado de Informação (SIFSE).					
					Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			Os/as trabalhadores/as com responsabilidades na análise e seleção de candidaturas não são envolvidos/as no processo de acompanhamento das operações, em específico nas operações com financiamento comunitário, sendo que existem diferentes níveis de análise e apreciação. Nestas é ainda assegurado o registo dos/as técnicos/as que intervêm em todas as etapas relevantes do processo desde a análise e seleção das candidaturas até a fase de acompanhamento e execução das operações.	- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DIR.					
					Elaboração de relatórios de visitas <i>in loco</i>					X	Elaboração de relatórios atendendo à informação disponível nos <i>templates</i> para a recolha e monitorização das visitas aos locais onde ocorre a execução de projetos. Ainda não está prevista a sua realização, sendo que os procedimentos serão sempre aplicados através do SIFSE.	- Manual de Procedimentos da medida Formação e Sensibilização para um Voluntariado de Continuidade - Processos do Sistema Integrado de Informação (SIFSE).					

Equipa de Voluntariado												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descriptivo	Evidências
								I	PI	NI		
Acompanham ento de processos de financiamento	Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas	2	4	Elevado	Verificação das faturas por diferentes níveis de análise	Coordenador Responsável Técnico/a	Não	X			Aplicação de um sistema de controlo de faturação inserido no sistema de gestão documental, que integra a análise e verificação da conformidade das despesas inerentes aos programas e objeto de financiamento por entidades tereceiras e sujeito a três níveis (controlo de faturação e conformidade de requisitos formais a nível operacional EV/ DPVIS, financeiro – GFORH e da CG)	- Ficheiro "Faturas - Controlo"; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
	Accitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos	2	4	Elevado	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos		Sim	X			Aplicação de Manual de Procedimentos a cada UO, aprovada superiormente pela DIR. Prevista a revisão dos procedimentos adotados sempre que é verificada uma não conformidade do processo de seleção no âmbito de auditorias, sendo este controlo assegurado por uma equipa externa.	- Manuais de Procedimentos.
	Integração intencional de entidades que não promovam ações de voluntariado não cumprindo assim os requisitos definidos	2	4	Elevado	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos		Sim	X			Aplicação de Manual de Procedimentos a cada UO, aprovada superiormente pela DIR. Prevista a revisão dos procedimentos adotados sempre que é verificada uma não conformidade do processo de seleção no âmbito de auditorias, sendo este controlo assegurado por uma equipa externa.	-Manuais de Procedimentos.
					Checklist de verificação dos processos (q.a.)			X			Aplicação de Checklists, devidamente referidas no Manual de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitario ou outros) ou submetidas na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- Checklists referenciadas no Manual de Procedimentos EV; - Registos eletrónicos na GD.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierarquicos e/ou auditorias			X		Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EV e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.	

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 93%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	7	11	0
Moderado	6	14	0
Fraco	2	3	2
Total	15	28	2

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a seguinte reavaliação:

- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá) traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Fraco* dos seguintes riscos:
 - Favorecimento de beneficiários/as, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos;
 - Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os;
 - Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros;
 - Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de:
 - Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor;
 - Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei;
 - Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas;
 - Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado* dos seguintes riscos:
 - Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros;

- Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros;
- Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas;
- Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos;
- Integração intencional de entidades que não promovam ações de voluntariado não cumprindo assim os requisitos definidos.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 2 (raramente ocorrerá) traduzindo-se na continuidade da respetiva graduação do risco para *Fraco* do seguinte risco:
 - Existência de duplo financiamento.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na EV que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Equipa de Projetos e Inovação Social											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Favorecimento de beneficiários/as, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	2 3	Moderado	Checklist de verificação dos processos	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Sim	X			Aplicação de <i>Checklists</i> , devidamente referidas no Manual de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitário ou outros) ou submetidas na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- <i>Checklists</i> referenciadas no Manual de Procedimentos EPIS; - Registos eletrónicos na GD.
				Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação			X			Aplicação de Grelha de Análise dos processos com critérios de ponderação, para as medidas de financiamento com avaliação comparativa de resultados, tais como Bolsas de Apoio ou Prémios.	- Grelha de Análise de Processos referenciada no Manual de Procedimentos EPIS e/ou Regulamentos.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			Os/as trabalhadores/as com responsabilidades na análise e seleção de candidaturas não são envolvidos/as no processo de acompanhamento das operações, sendo que existem diferentes níveis de análise e apreciação.	- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DÍR.
				Distribuição casuística de candidaturas pelos elementos e equipa			X			Distribuição pelos diferentes elementos da equipa das tarefas e atividades associadas à análise e gestão de candidaturas do COOPJOYEM, visando não só o desenvolvimento de competências de análise por parte de cada elemento, mas também para garantir a continuidade da tarefa quando da substituição temporária de qualquer elemento da equipa, sem que isso afete a performance ou o resultado.	- Registo eletrónico de todas as informações na GD.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	2	3	Moderado	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Sim	X			A análise e avaliação das candidaturas decorre nos termos definidos nos normativos aplicáveis, sejam estes: regulamentação legal, manuais de procedimentos, orientações técnicas, sendo que todos os avisos de abertura de candidaturas são adequadamente publicitados. Todas as candidaturas são registadas e sujeitas a um processo de avaliação e seleção em conformidade com os procedimentos definidos e aprovados nos instrumentos acima referidos. O processo de análise e seleção das candidaturas inclui a verificação sistemática de toda a documentação de suporte.	- Regulamentação legal, Manuais de Procedimentos, Orientações Técnicas específicas a cada medida de apoio – aviso de candidatura; - Avisos de Candidatura; - Registos eletrónicos das informações na GD; - Checklist de Análises de candidaturas.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
					Comunicação da existência de conflitos de interesse			X			Avaliação com posterior assinatura da declaração de existência / inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as do EPIS e membros da DIR, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa a política de conflitos de interesse. De referir que a comunicação da existência de conflitos de interesse para cada situação/ processo em presença, leva ao afastamento da pessoa aos processos de análise e validação associados.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de existência / inexistência de conflitos de interesse.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	2	3	Moderado	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			A análise e avaliação das candidaturas decorre nos termos definidos nos normativos aplicáveis, sejam estes: regulamentação legal, manuais de procedimentos, orientações técnicas, sendo que todos os avisos de abertura de candidaturas são adequadamente publicitados. Todas as candidaturas são registadas e sujeitas a um processo de avaliação e seleção em conformidade com os procedimentos definidos e aprovados nos instrumentos acima referidos. O processo de análise e seleção das candidaturas inclui a verificação sistemática de toda a documentação de suporte.	- Regulamentação legal, Manuais de Procedimentos, Orientações Técnicas específicas a cada medida de apoio – aviso de candidatura; - Avisos de Candidatura; - Registos eletrónicos das informações na GD; - Checklist de Análises de candidaturas.
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
					Reanálise superior dos processos com proposta de indeferimento			X			No âmbito da análise de candidaturas com proposta inicial de indeferimento são aplicados os procedimentos estabelecidos no respetivo Manual de Procedimentos, exigindo-se sempre a análise e validação do responsável de análise, para além da análise técnica efetuada pelos elementos operacionais.	- Processos referenciados no Manual de Procedimentos EPIS.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: - Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor; - Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	2	3	Moderado	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis	Coordenador/a	Sim	X			Verificação sistemática da elegibilidade da despesa apresentada atendendo aos elementos presentes nos respetivos regulamentos ou manuais de procedimentos e/ou nas peças relativas aos procedimentos de contratação pública, com a aplicação obrigatória, nos processos com financiamento comunitário, de <i>Checklist</i> que integra informações relativas à elegibilidade de despesas, bem como a indicação / menção expressa do enquadramento da despesa.	- <i>Checklist</i> de Verificação; - Manual de Procedimentos EPIS; - Regulamentos; - Registos eletrónicos das informações na GD.
					Elaboração de parecer técnico, validado superiormente			X		Os processos de análise e gestão de candidaturas são sempre sujeitos ao procedimento de validação pelo/a superior/a hierárquico.	- Registos eletrónicos das informações na GD.	
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X		Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.	
					Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada			X		Verificação de todas as faturas pela UO CG, após análise do serviço prestado/bem adquirido pelos/as técnicos/as e validação dos/as responsáveis das UO, tendo como base o procedimento de contratação pública respetivo (no âmbito deste processo, são anexadas/associadas as faturas as informações referentes aos procedimentos de contratação pública, designadamente as adjudicações, os contratos, os relatórios de formação de contratos extraídos do Portal Base, bem como o ficheiro de controlo da faturação). Os processos relativos à análise de despesas são sempre objeto de verificação, através da confirmação da realização dos trabalhos / aquisição de bens, das quantidades / resultados obtidos e do cruzamento de informações. Este processo é validado a três níveis (controlo de faturação e conformidade de requisitos formais a nível central – CG, nível operacional da EPIS e financeiro - GFORH).	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.	
					Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido	Responsável Técnico/a		X			Os processos relativos à análise de despesas são sempre objeto de verificação, quer através da confirmação da realização dos trabalhos / aquisição de bens, das quantidades / resultados obtidos e do cruzamento de informações. O processo de verificação da efetividade da aquisição (serviço efetuado / bem adquirido) é confirmado pela área operacional através da emissão de Auto de Receção para bens e declaração.	- Ficheiro “Faturas Controlo”; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.

Equipa de Projetos e Inovação Social										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Análise e Gestão de Candidaturas	Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas	2 3	Moderado	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos		Não	X			- Manuais de Procedimentos.
				Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse			X			- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de inexistência de conflitos de interesse.
	Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3 3	Elevado	Verificação sistemática de toda a documentação de suporte	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento.
				Assinatura de Declaração sob compromisso de honra pelos/as candidatos/as			X			- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento
				Cruzamento interno de informações com outros departamentos e/ou outras entidades			X			- Registos eletrónicos das informações na GD.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Existência de duplo financiamento	2	4	Elevado	Cruzamento de informações com outras entidades	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Sim	X			Os processos de análise e emissão de parecer tem subjacente, sempre que possível, a confirmação e verificação das informações prestadas em sede de candidatura, em particular as que respeitam a CASES, o IEFP, a Segurança social e as Administração Fiscal. Esta prevista ainda a recolha / acesso a informação relativa a outros financiamentos por parte de candidatos/as, designadamente com o DRISC, no âmbito de candidaturas de cooperativas por forma a averiguar a conformidade da situação destas com a CASES no âmbito do processo de credenciação ou com o GJ, no âmbito de processos de constituição entidades da Economia Social.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails de informações transmitidas entre departamentos.
				Assinatura de Declaração sob compromisso de honra pelos/as candidatos/as	X				Assinatura ou indicação expressa relativa à veracidade e conformidade da informação prestada nos respetivos sistemas de informação para todas as candidaturas.	- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento		
	Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4	Elevado	Utilização do princípio dos 4 olhos; os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias	Sim	X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.	

Equipa de Projetos e Inovação Social											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas	Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	2	Moderado	Coordenador/ a Responsável Técnico/a	Não	X			Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
							X			Elaboração de relatório único, nos termos estabelecidos no respetivo Manual de Procedimentos, relativos à realização de visitas aos locais onde ocorre a execução de projetos com financiamento comunitário, em particular nos processos de apoio financeiro da operação "COOPJOVEM", aquando da finalização dos processos de investimento e financiamento.	- Manual de Procedimentos da medida "COOPJOVEM"; - Contrato de Concessão de Apoio Técnico "COOPJOVEM" v/s Plano de Investimentos.
	Processos de verificação <i>in loco</i> incompletos ou inexistentes	3	2	Moderado		Não	X			Elaboração de relatórios atendendo à informação indicada na Checklist para a recolha e monitorização das visitas aos locais onde ocorreu a execução de projetos com financiamento comunitário, em particular nos processos de apoio financeiro da operação "COOPJOVEM".	- Contrato de Concessão de Apoio Técnico "COOPJOVEM" v/s Plano de Investimentos.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Outras Atividades	Não execução de tarefas de forma atempada	3	3	Elevado	Planeamento anual de necessidades de recursos humanos		Não	X			Identificação anual, no âmbito da apresentação do plano de atividades para o ano seguinte e respetivo orçamento, da previsão relativa às necessidades de recursos humanos de cada UO, sendo que a sua concretização está posteriormente sujeita ao orçamento aprovado.	- Registos de e-mail das comunicações referentes ao PAO.
					Aplicação de programas de gestão de projetos (sistemas de informação)			X			Implementaram-se procedimentos de monitorização e acompanhamento das atividades da EPIS, EV e DVPIS que permitem saber, a cada momento, qual o seu grau de execução face às metas estabelecidas.	- Instrumentos de monitorização e acompanhamento - Registos eletrónicos das informações na GD.
	Recurso a formação prestada por entidades formativas não acreditadas	2	2	Moderado	Controlo e registo das entidades que desenvolvem formação externa	Coordenador/a	Não	X			Verificação e registo sistemático das entidades que desenvolvem formação externa nos processos formativos, em particular nos processos com financiamento comunitário tais como a operação “COOPJOVEM”, atendendo aos elementos constantes dos requisitos de financiamento da medida definidos nos instrumentos de regulamentação do FSE/ POISE e do Regulamento e Manual de Procedimento associado a esta medida.	- Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
					Checklist de verificação dos requisitos formativos	Responsável Técnico/a		Não	X			Aplicação de procedimentos associados à verificação de requisitos formativos dos/as formadores/as envolvidos/as, quer por aplicação dos requisitos de financiamento da medida COOPJOVEM definidos nos instrumentos de regulamentação do FSE / POISE e do Regulamento e Manual de Procedimento associado a esta medida, quer no Manual de Procedimentos da área de formação.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Outras Atividades	Recurso a formação prestada por formadoras/es não certificados/as	2	2	Moderado	Controlo e registo das/os formadoras/es que desenvolvem formação externa	Coordenador/a	Não		X		Verificação e registo sistemático das entidades que desenvolvem formação externa nos processos formativos, em particular nos processos com financiamento comunitário tais como a operação “COOPJOVEM”, atendendo aos elementos constantes dos requisitos de financiamento da medida definidos nos instrumentos de regulamentação do FSE/ POISE e do Regulamento e Manual de Procedimento associado a esta medida.	- Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
					Checklist de verificação dos requisitos formativos				X		Aplicação de procedimentos associados à verificação de requisitos formativos dos/as formadores/as envolvidos/as, quer por aplicação dos requisitos de financiamento da medida COOPJOVEM definidos nos instrumentos de regulamentação do FSE / POISE e do Regulamento e Manual de Procedimento associado a esta medida, quer no Manual de Procedimentos da área de formação.	- Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
	Desenvolvimento de ações de formação desajustadas às necessidades do sector da Economia Social	2	2	Moderado	Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação	Responsável Técnico/a	Sim		X		Aplicação dos procedimentos definidos nos manuais respetivos para as tarefas associadas à preparação, realização, acompanhamento e avaliação do plano de formação.	- Manual de Procedimento da área da formação; - Manual de Qualidade da Atividade Formativa.
					Aplicação de instrumentos de avaliação por forma a avaliar a adequação da formação				X		Aplicação dos procedimentos definidos nos manuais respetivos para as tarefas associadas à avaliação do plano de formação, que dirigido aos/as formandos/as, quer aos/as formadores/as. No âmbito da execução da medida COOPJOVEM, na componente de formação e mentoria foram aplicados diferentes instrumentos de avaliação, tendo sido elaborado o respetivo relatório final com os resultados de avaliação.	- Manual de Procedimento da área da formação; - Manual de Qualidade da Atividade Formativa; - Instrumentos de Avaliação.

Equipa de Projetos e Inovação Social										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Favorecimento de beneficiários/as, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	2	3	Checklist de verificação dos processos	Coordenador/a	Sim	X			- Checklists referenciadas no Manual de Procedimentos EPIS; - Registos eletrónicos na GD.
				Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação			X			- Grelha de Análise de Processos referenciada no Manual de Procedimentos EPIS e/ou Regulamentos.
				Elaboração de parecer técnico, validado superiormente			X			- Registos eletrónicos das informações na GD.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão	Responsável Técnico/a	Não	X			- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DIR.

Equipa de Projetos e Inovação Social

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Favorecimento de entidades/beneficiários, através de:	2	2	Checklist de verificação dos processos (q.a.)	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Sim	X			Aplicação de <i>Checklists</i> , devidamente referidas no Manual de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitário ou outros) ou submetidas na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- <i>Checklists</i> referenciadas no Manual de Procedimentos EPIS; - Registos eletrónicos na GD.
	- Consideração de montantes de despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor			Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico, validado superiormente			X			Aplicação de Grelha de Análise dos processos com critérios de ponderação, para as medidas de financiamento com avaliação comparativa de resultados, tais como Bolsas de Apoio ou Prémios.	- Grelha de Análise de Processos referenciada no Manual de Procedimentos EPIS e/ou Regulamentos.
	e/ou			Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			Os processos de análise e gestão de candidaturas são sempre sujeitos ao procedimento de validação pelo/a superior/a hierárquico. Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros e objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.
	- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifica o não cumprimento da criação de postos de trabalho por parte de um/a beneficiário/a	2	3	Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			Os/as trabalhadores/as com responsabilidades na análise e seleção de candidaturas não são envolvidos/as no processo de acompanhamento das operações, sendo que existem diferentes níveis de análise e apreciação.	- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DIR.
				Comunicação regular com o IEFP			X			Comunicação permanente com o IEFP, através da regularidade de contactos no âmbito da execução e monitorização de processos de financiamento, ou da realização periódica de reuniões de trabalho no âmbito da Comissão de Acompanhamento do PNM, permitindo desta forma aplicar, em conformidade, os procedimentos definidos nos instrumentos de gestão que regulamentam as medidas.	- Registos de e-mail de informações/comunicações; - Atas das Reuniões da Comissão de Acompanhamento do PNM.

Equipa de Projetos e Inovação Social										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Favorecimento de uma entidade bancária através do aconselhamento, indicação ou sugestão de uma entidade em detrimento de outras	2	3	Realização de atendimentos com colegas de equipa	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Sim	X			- Registos de e-mails das reuniões.
				Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos			X			- Manuais de Procedimentos.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			- Registo eletrónico de todas as informações na GD objeto de apreciação pela DIR.
				Atualização de ficheiros relativos a verificação dos elementos constantes nas candidaturas e da sua conformidade com os procedimentos definidos			X			- Ficheiros / mapas de execução disponíveis na Pasta de Partilha da EPIS; - Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descriptivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	2	Moderado	Verificação sistemática de toda a documentação de suporte	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			Definição de todas as informações necessárias ao correto preenchimento das candidaturas e à identificação da documentação de suporte necessária à submissão e análise de todas as candidaturas. Estão ainda previstos os métodos alternativos de submissão da documentação para as situações de deficiente operacionalidade do Sistema de Informação.	- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento.
	Emissão de dupla validação para efeitos de pedido de financiamento	2	2	Moderado	Inserção dos elementos em ficheiros de dados para efeitos de validação		Não	X			Registo atualizado dos ficheiros de acompanhamento da execução de candidaturas, em conformidade com os procedimentos definidos, permitindo dessa forma acompanhar os processos e evitar a emissão de dupla validação de projetos.	- Ficheiros / mapas de execução disponíveis na Pasta de Partilha da EPIS; - Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
					Emissão de 2.ª via de validação (não é emitida cópia da 1.ª Validação)			X			Emissão da 2.ª via de validação é devidamente registada nos ficheiros de acompanhamento e controlo, sendo sujeita ao mesmo processo de validação que as 1.ªs vias, estando este procedimento definido no Manual de Procedimentos.	- Ficheiros / mapas de execução disponíveis na Pasta de Partilha da EPIS; - Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
	Existência de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais	2	2	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as da EPIS, sendo efetuado o esclarecimento e a sensibilização relativos ao conflito de interesses e à aceitação de benefícios. Realização, com regularidade, de ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências	
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas	2	1	Fraco	Verificação das faturas por diferentes níveis de análise	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			Aplicação de um sistema de controlo de faturação inserido no sistema de gestão documental, que integra a análise e verificação da conformidade das despesas inerentes aos programas e objeto de financiamento por entidades tereciras e sujeito a três níveis (controlo de faturação e conformidade de requisitos formais a nível operacional EPIS/ DPVIS, financeiro – GFORH e da CG)	- Ficheiro "Faturas Controlo"; - Workflows do processo de faturação integrado na GD; - Documentação anexada/associada às faturas na GD; - Manuais de Procedimentos CG e GFORH; - Relatórios de auditoria interna.
	Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos	2	1	Fraco	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos		Não	X			Aplicação de Manual de Procedimentos do PNM e do Acordo com o IEFP, instrumentos esses aprovados superiormente pela Direção da CASES e pelo IEFP. Prevista a revisão dos procedimentos adotados sempre que é verificada uma não conformidade do processo de seleção no âmbito de auditorias, sendo este controlo assegurado por uma equipa externa.	- Manual de Procedimentos do PNM; - Acordo com o IEFP.
	Integração de entidades na rede de apoio técnico que não cumpram os requisitos definidos	2	2	Moderado	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos/Acordo com o IEFP		Não	X			Aplicação de Manual de Procedimentos do PNM e do Acordo com o IEFP, instrumentos esses aprovados superiormente pela Direção da CASES e pelo IEFP. Prevista a revisão dos procedimentos adotados sempre que é verificada uma não conformidade do processo de seleção no âmbito de auditorias, sendo este controlo assegurado por uma equipa externa.	- Manual de Procedimentos do PNM; - Acordo com o IEFP.
					Checklist de verificação dos processos (q.a.)			X			Aplicação de <i>Checklists</i> , devidamente referidas no Manual de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitário ou outros) ou submetidas na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- <i>Checklists</i> referenciadas no Manual de Procedimentos EPIS; - Registos eletrónicos na GD.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias	X					Elaboração de informações e encaminhamento para validação/parecer do/a responsável da respetiva unidade orgânica, bem como a verificação por outro elemento da equipa. Estes processos estão ainda sujeitos a auditorias (internas e externas – no âmbito do processo de verificação e controlo do POISE). Os processos de verificação do cumprimento das obrigações legais assumidas por parte de beneficiários, bem como a afetação de recursos humanos e de custos a apoios financeiros é objeto de verificação e validação, incluindo outras equipas e departamentos para além da EPIS e da DVPIS.	- Registos eletrónicos das informações na GD; - Registos de e-mails das comunicações de análise / confirmação.	

Equipa de Projetos e Inovação Social												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências	
							I	PI	NI			
Análise e Gestão de Candidaturas - PNM e SOCIAL INVESTE	Favorecimento de entidades de apoio técnico em detrimento de outras	2	2	Moderado	Seleção por parte do/a promotor/a através de envio de comunicação de todas as entidades ECPAT que prestam apoio técnico na região onde o projeto se insere	Coordenador/a Responsável Técnico/a	Não	X			Indicação da listagem de todas as ECPAT que podem apoiar os/as promotores/as de projetos PNM e que demonstraram, através do processo de creditação, possuir capacidade de atuação/ intervenção na área geográfica de realização do projeto, nos termos definidos no respetivo Manual de Procedimentos, competindo ao/a promotor/a a escolha final da ECPAT.	- Manual de Procedimentos do PNM; - Registos de e-mails de informações transmitidas.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 100%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	4	8	0
Moderado	21	49	0
Fraco	2	2	0
Total	27	59	0

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a seguinte reavaliação:

- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá) traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Fraco* dos seguintes riscos:
 - Favorecimento de beneficiários/as através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos;
 - Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os;
 - Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros;
 - Favorecimento de entidades/ beneficiários/as, através de:
 - Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor;
 - Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei;
 - Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas;
 - Recurso a formação prestada por entidades formativas não acreditadas;
 - Recurso a formação prestada por formadoras/es não certificados/as;
 - Favorecimento de beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais;
 - Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros;
 - Favorecimento de beneficiários, através de:

- Serem consideradas elegíveis e montantes despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor, e/ou
- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique o não cumprimento da criação de postos de trabalho por parte de um beneficiário;
- Favorecimento de uma entidade bancária através do aconselhamento, indicação ou sugestão de uma entidade em detrimento de outras;
- Emissão de dupla validação para efeitos de pedido de financiamento;
- Existência de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais;
- Integração de entidades na rede de apoio técnico que não cumpram os requisitos definidos;
- Favorecimento de entidades de apoio técnico em detrimento de outras.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado* dos seguintes riscos:
 - Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros;
 - Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros;
 - Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas;
 - Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos.
 - Integração intencional de entidades que não promovam ações de voluntariado não cumprindo assim os requisitos definidos.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado* dos seguintes riscos:
 - Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as;
 - Não execução de tarefas de forma atempada.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 2 (raramente ocorrerá), traduzindo-se na continuidade da respetiva graduação do risco para *Moderado* dos seguintes riscos:
 - Processos de verificação *in loco* incompletos ou inexistentes;
 - Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as.
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), traduzindo-se na continuidade da respetiva graduação do risco para *Fraco* dos seguintes riscos:
 - Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas;
 - Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na EPIS que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos no âmbito desta UO.

Auditoria Interna												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Auditoria / Controlo Interno	Omissão de ações de controlo em áreas ou serviços determinados	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim		X		Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Comunicação da existência de conflitos de interesse				X		Avaliação com posterior assinatura da declaração de existência / inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as do EPIS e membros da DIR, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa à política de conflitos de interesse. De referir que a comunicação da existência de conflitos de interesse para cada situação/ processo em presença, leva ao afastamento da pessoa aos processos de análise e validação associados.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de existência / inexistência de conflitos de interesse
	Favorecimento ou ocultação de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das estruturas auditadas	1	3	Fraco	Duplo grau de apreciação / decisão dos relatórios das ações de controlo	Anditor/a	Sim		X		Análise dos relatórios das ações de controlo pelos/as técnicos/as, coordenadores/as das UO e pelo/a responsável da CG, com apresentação de eventuais comentários para apreciação da DIR.	- Relatórios de auditoria; - Registos de e-mails; - Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção.
	Insuficiente acompanhamento das recomendações enunciadas nos relatórios, impossibilitando o aferir o grau de implementação das mesmas	3	3	Elevado	Implementação de uma metodologia de acompanhamento que permita validar as recomendações formuladas nos relatórios de auditoria		Não		X		Necessidade de aferir periodicamente a adequação, eficácia e oportunidade das ações desenvolvidas relativamente às observações e recomendações apresentados nos relatórios de auditoria.	- Registos de e-mails; - Relatórios de acompanhamento; - Relatórios de auditoria.

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 75%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	1	0	1
Moderado	1	2	0
Fraco	1	1	0
Total	3	3	1

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades na AI que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos.

Transversal a todas as UO												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Exercício das funções no cumprimento dos princípios ético-jurídicos	Incumprimento dos deveres funcionais	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
					Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse			X			Assinatura da declaração de inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa à política de conflitos de interesse. Complementarmente, verifica-se a assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as membros da DIR, incluindo os intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo realizada, com regularidade, ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Declarações de inexistência de conflitos de interesse;
	Falta de uma cultura de ética e de integridade	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Não	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Ansência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses no âmbito da atuação de todas/os	2	3	Moderado	Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse		Sim	X			Assinatura da declaração de inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa à política de conflitos de interesse. Complementarmente, verifica-se a assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as membros da DIR, incluindo os intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo realizada, com regularidade, ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Declarações de inexistência de conflitos de interesse;

Transversal a todas as UO											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Exercício das funções no cumprimento dos princípios ético-jurídicos	Oferecimentos ilegais	1 3	Fraca	Aplicação de um limite aceitável (€25,00) de recebimento de recompensas, presentes ou ofertas, desde que recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia e sem prejuízo no disposto na lei para cargos dirigentes Comunicação expressa ao respetivo superior hierárquico ou ao órgão competente das ofertas recebidas de terceiros	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			Os/as dirigentes e trabalhadores/as da CASES não podem oferecer receber ou aceitar quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas, excetuando-se dessas limitações o recebimento de recompensas, presentes ou ofertas, desde que recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia de valor estimado até €25,00, sem prejuízo no disposto na lei para cargos dirigentes.	- Limite definido no PPRCIC.
							X			Os benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas devem ser comunicadas ao superior hierárquico ou a CG.	- Registos de comunicações.

Transversal a todas as UO												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Exercício das funções no cumprimento dos princípios ético-jurídicos	Tráfego de Influência	2	3	Moderado	Avaliação periódica de fornecedores e entidades com quem a CASES se relaciona	DIR	Sim	X			Em regra, os procedimentos são abertos a concorrência, com requisitos pré-definidos no caderno de encargos, sendo nomeado um gestor do contrato. Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato esta prevista a aplicação de penalidades. Verificação do histórico de adjudicações através do extrato de fornecedor.	- Cadernos de encargos; - Extratos de fornecedor.
					Hierarquização do processo de aprovação e emissão de documentos; atribuição de financiamentos e subsídios; procedimento de credenciação e de contraordenação			X			Validação pelos/as coordenadores/as das UO dos processos/informações desenvolvidos pelos técnicos/as, com parecer do/a coordenador/a do GJ, do GFORH e CG, quando aplicável, e autorizados superiormente pela DIR, com a finalidade de garantir a intervenção de vários níveis hierárquicos nos mesmos.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de pareceres vários e apreciação/aprovação pela DIR.
Atendimento e Reuniões com terceiros	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias	2	3	Moderado	Realização de atendimentos com colegas de outras áreas de trabalho adequadas ao pedido de atendimento	DIR Trabalhadores/as	Não	X			Realização de atendimentos com colegas de outras UO sempre que possível, em particular quando o pedido/necessidade apresentado pelo/a requerente abrange diversas áreas de atividade da CASES.	- Registos de reuniões (presenciais e por videoconferência); - Registos de e-mails.
	Favorecimento no atendimento presencial	2	3	Moderado			Sim					
	Favorecimento de entidades tereceiras através do aconselhamento, indicação ou sugestão em detrimentos de outras.	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.

Transversal a todas as UO												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Acesso a informação	Utilização/divulgação de informação confidencial para benefício próprio	1	4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões superiores				Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse			X			Assinatura da declaração de inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa à política de conflitos de interesse. Complementarmente, verifica-se a assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as membros da DIR, incluindo os intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo realizada, com regularidade, ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Declarações de inexistência de conflitos de interesse;
	Utilização de contactos institucionais para fins pessoais	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta		Sim	X			Assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta por todos/as os/as trabalhadores/as e membros dos órgãos sociais da CASES.	- Código de Ética e de Conduta; - Declarações de adesão ao Código de Ética e de Conduta.
Utilização de recursos	Abuso na utilização de equipamentos, veículos e instalações da CASES	1	3	Fraco	Aplicação das regras definidas no Regulamento Interno, designadamente do constante nos Termos de Acesso e Utilização dos Sistemas Eletrónicos e dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel		Não	X			Utilização dos sistemas eletrónicos e do(s) veículo(s) automóvel (eis) de acordo com as regras previstas no Regulamento Interno, designadamente as constantes dos Termos de Acesso e Utilização dos Sistemas Eletrónicos e dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel constantes no Regulamento Interno. Não houve ocorrências a reportar no período em análise.	- Manual de Procedimentos GACI; - Manual de Procedimentos GITI; - Regulamento Interno - Termos de Acesso e Utilização dos Sistemas Eletrónicos /Termos de Utilização do Veículo Automóvel.

Transversal a todas as UO											
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
							I	PI	NI		
Comunicação e articulação interna	Risco de não articulação entre as UO e a Direção	2 - 4	Elevado	Implementação de reuniões periódicas de acompanhamento das atividades	DIR Trabalhadores/as	Não	X			Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades (presenciais e por videoconferência) entre a DIR e os/as coordenadores/as e/ou trabalhadores/as.	- Registos de reuniões (presenciais e por videoconferência); - Registos de e-mails.
	Risco de não articulação entre as UO	2 - 4	Elevado	Articulação e procedimentos articulados entre as estruturas funcionais, que incluam atividades partilhadas		Não	X			Partilha de informação técnica, designadamente através da apresentação de atividades/projetos em curso, ou no âmbito de atividades partilhadas. Realização de reuniões periódicas (presenciais e por videoconferência) entre coordenadores/as.	- Registos de e-mails; - Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\Geral; - Registos de reuniões (presenciais e por videoconferência).
	Risco de não articulação entre as/os responsáveis das UO e as/os trabalhadoras/es afetados/as	1 - 4	Moderado	Utilização de instrumentos de monitorização periódica da articulação e comunicação		Não	X			Realização de reuniões periódicas de progresso/acompanhamento das atividades em curso/planeadas entre os/as coordenadores/as e as equipas.	- Registos de reuniões (presenciais e por videoconferência); - Registos de e-mails; - Documentos constantes na Pasta Partilha de cada UO.
Análise e Gestão de candidaturas	Favorecimento de beneficiários/as, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	1 - 4	Moderado	Checklist de verificação dos processos		Sim	X			Aplicação de <i>Checklist</i> , devidamente referidas nos Manuais de Procedimentos e que constam dos circuitos informáticos de análise (financiamento comunitário ou outros) ou submetidos na GD, para efeitos de análise e gestão de todas as candidaturas.	- <i>Checklists</i> referenciadas nos Manuais de Procedimentos.
				Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação			X			Aplicação de Grelha de Análise dos processos com critérios de ponderação, para as medidas de financiamento com avaliação comparativa de resultados, tais como Bolsas de Apoio ou Prémios.	- Grelhas de Análise de Processos referenciada nos Manuais de Procedimentos e/ou Regulamentos.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			Os/as trabalhadores/as com responsabilidades na análise e seleção de candidaturas não são envolvidos/as no processo de acompanhamento das operações, sendo que existem diferentes meios de análise e apreciação.	- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção.

Transversal a todas as UO										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Análise e Gestão de candidaturas	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	1 3	Frac	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			- Regulamentação legal, Manuais de Procedimentos, Orientações Técnicas específicas a cada medida de apoio – aviso de candidatura; - Avisos de Candidatura; - Registos eletrónicos na GD de todas as informações objeto de apreciação pela Direção; - Checklist de Análises de candidaturas.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - Registos de e-mails de comunicações de análise/ confirmação.
	Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	1 3	Frac	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis		Não	X			- Regulamentação legal, Manuais de Procedimentos, Orientações Técnicas específicas a cada medida de apoio – aviso de candidatura; - Avisos de Candidatura; - Registos eletrónicos na GD de todas as informações objeto de apreciação pela Direção; - Checklist de Análises de candidaturas.
				Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias			X			- Registos eletrónicos na GD das informações objeto de apreciação/aprovação pela Direção; - Registos de e-mails de comunicações de análise/ confirmação.

Transversal a todas as UO												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Análise e Gestão de candidaturas	Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade e pela análise de candidaturas	1	3	Fracó	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos	DIR Trabalhadores/as	Não	X			Adoção de Manuais de Procedimentos, aprovados pela DIR e aplicados por todas as UO. Prevista a revisão dos procedimentos adotados sempre que é verificada uma não conformidade do no âmbito de auditorias, sendo este controlo assegurado por uma equipa externa.	- Manuais de Procedimentos de cada UO.
					Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse			X			Assinatura da declaração de inexistência de conflitos de interesse, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo efetuado o esclarecimento e sensibilização relativa à política de conflitos de interesse. Complementarmente, verifica-se a assinatura da declaração de adesão do Código de Ética e de Conduta, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as membros da DIR, incluindo os intervenientes no processo de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, sendo realizada, com regularidade, ações de sensibilização e formação sobre ética, conduta e integridade através das diferentes plataformas de comunicação (sistemas internos) junto de todos/as os/as trabalhadores/as, alertando dessa forma para as consequências decorrentes de determinados comportamentos ou delitos.	- Declarações de inexistência de conflitos de interesse;
	Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	3	Elevado	Verificação sistemática de toda a documentação de suporte			X			Definição de todas as informações necessárias ao correto preenchimento das candidaturas e à identificação da documentação de suporte necessária à submissão e análise de todas as candidaturas. Estão ainda previstos os métodos alternativos de submissão da documentação para as situações de deficiente operacionalidade do Sistema de Informação. Elaboração de checklist de controlo das candidaturas.	- Procedimento definido em sede de Manual de Procedimento; - Checklist de controlo das candidaturas.
					Assinatura de Declaração sob compromisso de honra			X			Assinatura ou indicação expressa relativa à veracidade e conformidade da informação prestada nos respetivos sistemas de informação para todas as candidaturas.	- Manuais de Procedimentos; - Regulamentos.
					Cruzamento interno de informações com outros departamentos			X			Os processos de análise e emissão de parecer tem subjacente, sempre que possível, informação e conhecimentos prévios sobre o/a candidato/a que contribuem para uma tomada de decisão fundamentada, bem como para a veracidade das declarações. No âmbito dos processos de análise, avaliação e seleção de operações com financiamento comunitário, está assegurada ainda o acesso a informação sobre anteriores candidaturas.	- Manual de Procedimentos GJ; - Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\Geral\Divulgação Interna.

Transversal a todas as UO										
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade e Gravidade do Risco	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Evidências
							I	PI	NI	
Aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado para procedimento s partilhados	Beneficiação e contratação sistemática das/os mesmas/os fornecedores	3	2	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			- Manual de Procedimentos GJ; - Documentos constantes na Pasta eletrónica: Partilha\Geral\Divulgação Interna.
	Programação deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais	3	2	Existência de ficheiro de fornecedores atualizado e partilhado pelos departamentos e unidades orgânicas, por áreas de serviços / fornecimento de bens e montantes adjudicados, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado		Não		X		- Registos no sistema de gestão de contratos; - Registos no sistema de gestão contabilístico e financeiro.
	Fundamentação insuficiente do recurso ao procedimento de ajuste direto simplificado	3	2	Implementação de um sistema de planificações das necessidades anuais de contratação		Não		X		- PAO; - Registos de e-mails dos procedimentos de contratação pública.
	Deficiente definição de especificidades técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (q.a.)	3	2	Anexação da Ficha de Fornecedor nas propostas de aquisição de serviços e bens, bem como do comprovativo do IBAN e da sua titularidade		Sim	X			- Registos eletrónicos na GD das informações/propostas de aquisição de serviços e bens; - Registos eletrónicos na GD das minutas de ajustes diretos simplificados; - Manuais de Procedimentos GJ e GFORH.
	Utilização indevida por falta de fundamento legal ou por não respeito dos valores limites definidos para o procedimento	2	3	Verificação do GFORH dos valores limites propostos		Sim	X			- Registos eletrónicos na GD das informações/propostas de aquisição de serviços e bens; - Manual de Procedimentos GFORH.
				Segregação de funções e duplo grau de decisão			X			- Registos eletrónicos na GD dos procedimentos de contratação pública; - Manual de Procedimentos GJ.

Transversal a todas as UO												
Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção	Estado de Implementação			Descritivo	Evidências
								I	PI	NI		
Aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado para procedimentos partilhados	Beneficiação e contratação sistemática das/os mesmas/os fornecedores (cont.)	3	2	Moderado	Acompanhamento e supervisão das atividades pelos responsáveis da área e/ou auditorias	DIR Trabalhadores/as	Sim	X			Realização de reuniões de acompanhamento e controlo no âmbito execução dos contratos, bem como realização de eventuais processos de auditoria interna	- Registos de reuniões; - Registos de e-mails; - Relatórios intermédios e de execução; - Relatórios de auditorias.
	Programação deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais (cont.)	3	2		Informação sobre a possibilidade de subcontratação		Não	X			Previsão expressa nos procedimentos de contratação pública da possibilidade de subcontratação, quando legalmente enquadrável o regime da subcontratação e dentro dos limites legalmente impostos.	- Registos eletrónicos na GD das informações/propostas de aquisição de serviços e bens.
	Fundamentação insuficiente do recurso ao procedimento de ajuste direto simplificado (cont.)	3	2				Não					
	Deficiente definição de especificidades técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (q.a.) (cont.)	3	2		Menção expressa do enquadramento e da elegibilidade da despesa quanto integrado em programas de apoio financeiro e/ou comunitário		Sim	X			Verificação sistemática da elegibilidade da despesa apresentada atendendo aos elementos presentes nos respetivos regulamentos ou manuais de procedimentos e/ou nas peças relativas aos procedimentos de contratação pública, com a aplicação obrigatória, nos processos com financiamento comunitário, de Checklist que integra informações relativas a elegibilidade de despesas, bem como a indicação / menção expressa do enquadramento da despesa.	- Checklist de Verificação; - Manuais de Procedimentos; - Regulamentos; - Registos eletrónicos na GD das informações.
	Utilização indevida por falta de fundamento legal ou por não respeito dos valores limites definidos para o procedimento (cont.)	2	3				Sim					

I = Implementada; PI = Parcialmente Implementada; NI = Não Implementada

No que respeita às medidas preventivas verifica-se, assim, uma taxa de implementação de 95%:

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Implementadas	A implementar
Elevado	3	5	0
Moderado	18	22	2
Fraco	4	9	0
Total	25	36	2

Neste sentido, verifica-se que as medidas adotadas demonstraram-se eficazes na prevenção dos riscos identificados, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas.

Assim, no âmbito do presente processo avaliativo, propõe-se a reavaliação da graduação do seguinte risco:

- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Fraco* dos seguintes riscos:
 - Incumprimento dos deveres funcionais;
 - Falta de uma cultura de ética e de integridade;
 - Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses no âmbito da atuação de todas/os;
 - Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias;
 - Favorecimento no atendimento presencial;
- Diminuição da probabilidade do risco “Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as” para o nível 2 (raramente ocorrerá), mantendo-se o nível 3 (impacto significativo) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado*;
- Diminuição da probabilidade do risco para o nível 1 (quase nunca ocorrerá), mantendo-se o nível 4 (impacto crítico) para o impacto de risco traduzindo-se na redução da respetiva graduação do risco para *Moderado* dos seguintes riscos:
 - Risco de não articulação entre as UO e a Direção;
 - Risco de não articulação entre as UO.

Não foram desenvolvidos novos processos/atividades nas áreas transversais que possam potencialmente suscitar a ocorrência de riscos, pelo que não são identificados novos riscos neste âmbito.

PET

PLANO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

Promove a transparência | Promove a ética | Exerce a tua responsabilidade | Assume o teu compromisso