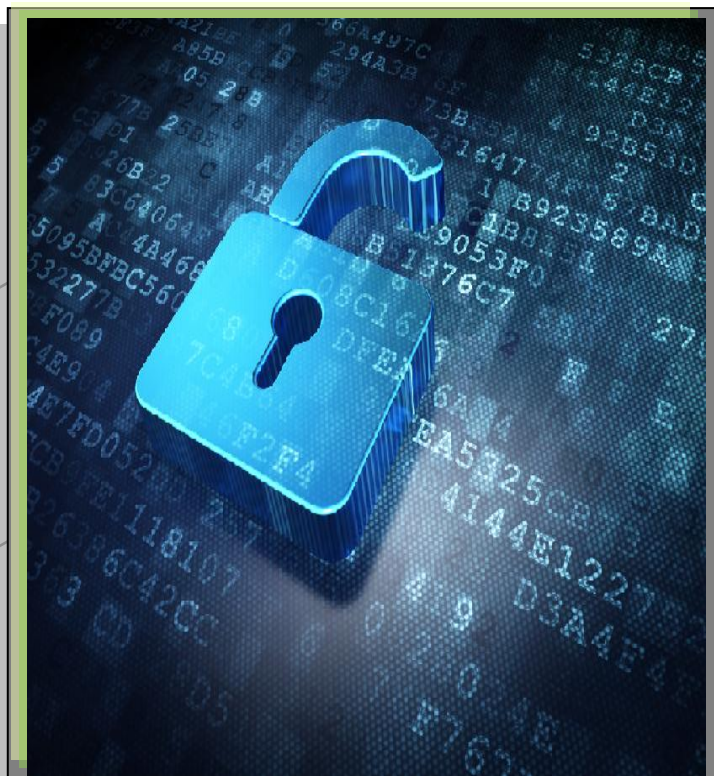


Plano de Prevenção

de Riscos

*Incluindo os Riscos de
Gestão, Corrupção e
Infrações Conexas*





CONTROLO – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos	DEZEMBRO/2009
1ª Revisão	DEZEMBRO/2013
2ª Revisão	JUNHO/2016
3ª Revisão	MARÇO/2018
4ª Revisão	MARÇO/2019
5ª Revisão	FEVEREIRO/2020
6ª Revisão	JANEIRO/2022
7ª Revisão	NOVEMBRO/2025

ÍNDICE

Descrição		Página
1. Nota introdutória		4
2. Riscos		5
2.1.	Classificação de riscos	5
2.2.	Fatores de risco	6
2.3.	Áreas de risco	7
2.4.	Critérios de classificação do risco	7
2.5.	Funções e responsabilidades	7
3. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção e corretivas		8
4. Acompanhamento e avaliação		9
5. Glossário		10
6. Anexos		12



Siglas

Siglas	Descrição
AQJA	Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria
DA	Delegação Regional do Alentejo
DC	Delegação Regional do Centro
DEM	Departamento de Emprego
DFP	Departamento de Formação Profissional
DG	Delegação Regional do Algarve
DIS	Departamento de Instalações e Sistemas de Informação
DLVT	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo
DN	Delegação Regional do Norte
DPG	Departamento Planeamento, Gestão e Controlo
DRH	Departamento Recursos Humanos
GCRE	Gabinete de Comunicação e Relações Externas
IEFP, I.P.	Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
PPRG	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
UO	Unidades Orgânicas



1. Nota introdutória

O presente Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), elaborado em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e com as orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), visa identificar, avaliar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas no seio da instituição.

De acordo com a Federation of European Risk Management Associations (FERMA) a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam, metodicamente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser integrada na cultura das instituições e ser uma responsabilidade de todos os trabalhadores – órgãos, dirigentes e técnicos.

Dos fatores que podem contribuir para a ocorrência de um risco, salientam-se os seguintes:

- ✓ Competência da gestão;
- ✓ Idoneidade dos decisores;
- ✓ Eficácia do sistema de controlo interno.

A utilização de mecanismos de controlo interno, que permitam evitar ou minorar o risco, assume tanta relevância que o Tribunal de Contas definiu o sistema de controlo interno como o conjunto dos processos e meios que permitem respeitar o orçamento e os regulamentos em vigor, salvaguardar os ativos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disposição, no momento oportuno, da informação financeira.

O IEFP, I.P. desenvolve a sua atividade em todo o território nacional, sem prejuízo das suas atribuições e competências nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, encontrando-se sediado em Lisboa (Serviços Centrais) e dispondo de serviços desconcentrados, designados por Delegações Regionais (Serviços de Coordenação Regional), Centros de Emprego, Centros de Emprego e Formação Profissional e Centro de Reabilitação Profissional (Unidades Orgânicas Locais).



Uma componente essencial da gestão do risco, que funciona como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais, é o controlo interno, definido como um conjunto de orientações técnicas e normativas, com vista à verificação da legalidade dos atos praticados e da conformidade da conduta dos agentes neles intervenientes com os princípios éticos que lhe são aplicados.

O PPR articula-se com outros instrumentos de gestão e integridade do IEFP, I.P., nomeadamente o Código de Ética e de Conduta, o Plano de Formação Interno, o Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões e Sugestões e os Canais de Denúncia, estes últimos em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, relativa à proteção de denunciantes.

O plano abrange todos os serviços do IEFP, I.P, e constitui uma ferramenta essencial para assegurar o cumprimento da legislação nacional e europeia aplicável.

Neste sentido, o IEFP, I.P. procede ao controlo anual das medidas inseridas no seu Plano de Prevenção de Riscos (PPR), assegurando o cumprimento das suas regras e os seus efeitos práticos.

Esta sétima revisão visa, essencialmente, implementar uma nova estrutura, com a introdução de novos campos (identificação de processos e medidas corretivas) e a consolidação de medidas, reforçando os mecanismos de controlo e prevenção e promovendo uma cultura organizacional assente na integridade, transparência e responsabilidade.

2. Riscos

2.1. Classificação de risco

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).

A simples existência de atividade organizacional implica a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações imprevistas, cujas consequências podem representar, tanto oportunidades para obter vantagens (lado positivo) quanto ameaças ao sucesso (lado negativo). Por isso, é fundamental adotar uma abordagem sistemática de identificação, avaliação e mitigação de riscos, de forma a assegurar a continuidade e o sucesso das operações.



A coordenação e a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização, aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.

A gestão de riscos é um fator fulcral na estratégia de qualquer organização, pelo que é essencial a identificação de todas as fontes possíveis de risco e, uma vez identificadas, devem as mesmas ser medidas a fim de ser avaliadas.

A identificação do risco exige um profundo conhecimento da organização, do mercado no qual esta desenvolve a sua atividade, do ambiente jurídico, social, político e cultural onde está inserida, assim como o desenvolvimento de uma sólida interpretação das suas estratégias e objetivos operacionais, incluindo os fatores fundamentais para o seu êxito e as ameaças e oportunidades relativas à obtenção dos referidos objetivos.

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades significativas dentro da organização foram identificadas e todos os riscos delas decorrentes definidos.

A análise à descrição dos riscos é efetuada tendo em conta, designadamente, o seguinte:

Âmbito do Risco	Descrição qualitativa de acontecimentos, como dimensão, tipo, número e dependências
Natureza do Risco	Ex. estratégicos, operacionais, financeiros
Intervenientes	Identificação
Graduação do risco	Fraca, Moderada ou Elevada
Probabilidade de Ocorrência	Fraca, Moderada ou Elevada
Gravidade da Consequência	Fraca, Moderada ou Elevada
Medidas Preventivas	Implementação de Medidas para prevenir a ocorrência ou minimização dos riscos
Medidas Corretivas	Implementação de Medidas sempre que sejam detetados desvios ou vulnerabilidades

2.2. Fatores de risco

De entre os diversos fatores que contribuem para os resultados de uma organização, existem uns que acarretam um maior risco, designadamente:

- Qualidade de Gestão;
- Sistemas de Partilha;
- Sistemas de Controlo Interno;
- Recursos Humanos.



2.3. Áreas de risco

Os riscos, incluindo os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, configuram factos que podem contribuir para a verificação de desvios aos resultados previstos para a atividade, gerando, desta forma, impacto sobre os resultados esperados.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo-se como uma das grandes preocupações das organizações, uma vez que possibilita identificar e prevenir atempadamente as áreas e factos nefastos para a organização, através de metodologias de trabalho assente em fases e etapas interativas.

As áreas de risco do IEFP, I.P. estão associadas às suas Unidades Orgânicas.

2.4. Critérios de classificação do risco

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Probabilidade de Ocorrência	Fraca [1]	Moderada [2]	Elevada [3]
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

Gravidade da Consequência	Fraca [1]	Moderada [2]	Elevada [3]
Fatores de Graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custo.	Prejuízo na imagem e reputação da integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

2.5. Funções e responsabilidades

O Plano de Prevenção de Risco identifica, relativamente a cada Unidade Orgânica, os riscos e infrações, as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e as medidas corretivas, caso sejam detetados desvios ou vulnerabilidades, e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.



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

Intervenientes	Funções e Responsabilidades
Conselho Diretivo	Gestor do Plano; Estabelece a arquitetura e os critérios de Gestão de Risco; Responsável pelo acompanhamento e avaliação.
Dirigentes dos Departamentos e Delegados e Sub-Delegados Regionais	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte respetiva; Identificam, recolhem e comunicam com o CD as ocorrências dos riscos com probabilidade de gravidade maior; Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Diretores de UO Locais	Acompanhamento da execução das medidas contempladas no Plano e elaboração do relatório anual da respetiva UO; Apoio na consolidação, revisão/atualização do Plano.

3. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção e corretivas

Face à identificação das áreas de risco, associadas às Unidades Orgânicas, cumpre determinar as medidas de prevenção, que possibilitam a não ocorrência ou a minimização dos riscos, e as medidas corretivas, identificando as ações a desenvolver quando são detetados desvios ou vulnerabilidades.

Em função do fim a que se destinam, as medidas de prevenção de riscos podem assumir diversos objetivos:

- a) Evitar o risco – eliminar a causa;
- b) Prevenir o risco – minimizar a ocorrência;
- c) Aceitar o risco – acolher as consequências;
- d) Transferir o risco – imputar a terceiros.

A identificação e a descrição dos principais fatores de risco, por cada área, é um importante contributo para prevenir a sua ocorrência.

A adoção de uma estrutura que garanta um processo abrangente de identificação, descrição e avaliação de riscos, e a consequente definição quantitativa da probabilidade da ocorrência de cada um dos riscos definidos, permite estabelecer prioridades (riscos chave) na análise detalhada aos mesmos.

Seguidamente, procede-se à identificação das potenciais situações de risco, à sua avaliação (quanto à probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência e graduação de risco), e às medidas de prevenção e corretivas adotadas, por Unidade Orgânica.



Neste contexto, a organização da informação inicia-se pelos Serviços de Coordenação Regional, passando posteriormente para as Unidades Orgânicas Locais e, por fim, para os Serviços Centrais.

De referenciar, ainda, que no âmbito da execução do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), o IEFP, I.P. adota medidas específicas de controlo e monitorização que asseguram a boa gestão e utilização dos fundos do Mecanismo de Recuperação e Resiliência, protegendo, designadamente, a transparência na aplicação dos recursos públicos.

4. Acompanhamento e avaliação

O Plano de Prevenção de Riscos, incluindo riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas do IEFP, I.P. – 2025 (Sétima Revisão) reafirma o compromisso institucional com a integridade, a boa governação e a utilização responsável dos recursos públicos. A consolidação de mecanismos de controlo, transparência e prestação de contas reforça a confiança dos cidadãos na atuação do IEFP, I.P.

O IEFP, I.P. assegura a divulgação interna e externa do presente plano, promovendo a sensibilização e formação de todos os trabalhadores. O PPR e os respetivos relatórios de execução são publicados no portal institucional, reforçando a transparência e a responsabilidade pública.

São planeadas ações de formação sobre ética, integridade e prevenção da corrupção, dirigidas a todos os níveis hierárquicos, assegurando o alinhamento com as orientações do MENAC.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficiente e que os controlos e respostas adequados são implementados.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma incapacidade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e rigoroso, levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.



O controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade/unidade orgânica no qual se insere.

Assim, o controlo interno deve ser entendido como um conjunto de orientações técnicas e normativas, com vista à verificação da legalidade dos atos praticados e da conformidade da conduta dos agentes nele intervenientes com os princípios éticos que lhe são aplicados.

Nestes termos, o controlo interno constitui-se como uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

O IEFP, I.P. procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos.

A revisão e validação devem constar de Relatórios de Execução, elaborados por cada uma das Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, compilados pela Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria.

5. Glossário

I. Controlo interno

Forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade/unidade orgânica no qual se insere.

II. Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida.

III. Corrupção passiva

O trabalhador que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.



IV. Gestão do risco

Conjunto de procedimentos que permitem compreender e controlar o risco, mediante a sua identificação, probabilidade de ocorrência e avaliação das suas consequências.

V. Infração

Violação de um dever ou de uma obrigação.

VI. Peculato

O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

VII. Risco

Facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.



6. ANEXOS



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Aprovação de candidaturas em função da pontuação obtida na grelha de análise, com limite de dotação por período de candidaturas (q.a.) Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Utilização de critérios de análise validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (quando a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Medidas de Emprego	Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento
Medidas de Emprego	Resposta a pedidos de informação/ Reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC
Medidas de Emprego	Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros (*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido
						Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Reforço da formação dos técnicos e/ou aplicação de procedimento disciplinar
						Reforço da formação dos técnicos
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático	Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade
						Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)	Notificação para a devolução de apoios
						Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras	Reforçar a monitorização e desenvolver ações específicas de acompanhamento
						Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	
						Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias	
Colocação	Acompanhamento e monitorização das atividades dos Serviços de Emprego	Existência de heterogeneidade de procedimentos e de falta de coerência dos registos da atividade dos serviços	2	2	2	Reuniões regulares com os serviços de emprego	Reforço dos esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias
						Mapas BO de monitorização da atividade	Realização de visita técnica para apuramento das medidas corretivas a implementar
						Acompanhamento das metas Esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias	

DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros (*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de:	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis	Revogação da decisão do pagamento
		•Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou				Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT	Notificação para a devolução de apoios
		•Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei				Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.)	Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
						Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)	
		Elaboração de parecer técnico, validado superiormente				Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de:	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático	Revogação da decisão de aprovação
		•Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou				Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)	Notificação para a devolução de apoios
		•Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.				Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras	Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
						Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	
		Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Atendimento de candidatos	Discriminação de candidatos no atendimento e encaminhamento, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Legislação e procedimentos a aplicar Formação profissional dos técnicos, em especial em Diversidade e Inclusão Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos para verificação de informação discriminatória nas fichas de utentes.	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Não registo no SIGAE de informação completa sobre o candidato ou registo de informação incorreta, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Formação profissional dos técnicos Utilização da ferramenta de tradução, para recolha de informação no atendimento de estrangeiros (q.a) Identificação do técnico responsável pelo registo no sistema Monitorização de registos	Correção da informação registada em SIGAE
		Disponibilização de informação com erros e omissões aos utentes	3	1	2	Disponibilização de ferramentas que permitem acesso rápido à informação (InfolEFP, intranet, entre outros) Reuniões com as equipas para uniformização de procedimentos Formação profissional dos técnicos Documentos de suporte (PPT, brochuras, etc), nomeadamente ao atendimento individual e coletivo	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Agressões a técnicos ou entre utentes	1	1	1	Formação dos técnicos para lidar com situações de conflito e stress Existência de segurança nos serviços Apoio de retaguarda por parte das hierarquias, antes da "escalada" da situação	Acionamento da segurança e, em casos justificáveis, acionamento da polícia e/ou da emergência médica
Pedidos de Emprego-Candidatos	Controlo do cumprimento dos deveres dos candidatos durante o período de concessão das prestações de desemprego	Favorecimento de candidatos beneficiários das prestações de desemprego, através de: Justificação de faltas incorretamente e/ou •Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres e/ou •Validação indevida dos comprovativos da Procura Ativa de Emprego	1	3	2	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Funções/movimentos automáticos no sistema Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos Sessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres	Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Pedidos de Emprego - candidatos	Anulação de Pedido de Emprego de Candidato	Favorecimento de candidatos a emprego, através de: • Não tratamento dos resultados do controlo postal e comunicações recebidas e/ou • Não anulação de pedido de emprego, por falta de resposta à solicitação do serviço de emprego, recusa de oferta ou de intervenção técnica	1	2	1	Definição dos procedimentos a aplicar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização das intervenções sem resposta e dos motivos para a não resposta/recusa Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos
Oferta de Emprego	Validação de ofertas de emprego sem cumprimento das condições legais	Não verificação de requisitos de aceitação de oferta, em especial os relativos ao valor salarial proposto das ofertas	1	3	2	Definição de normas de aceitação de ofertas Validações no sistema Procedimentos de verificação/consulta dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho (IRCT) Formação dos técnicos sobre a aceitação das ofertas e IRCT Visitas às entidades Formação dos Gestores de Oferta e dos Gestor+ para sensibilização dos empregadores
Ofertas de Emprego	Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego disponíveis	Seleção e apresentação de candidatos que não preenchem os requisitos da oferta de emprego em detrimento de outros, potencialmente, com perfil mais ajustado	1	2	1	Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios (em atualização com ESCO) Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Formação profissional dos técnicos
		Discriminação de candidatos que reúnem o perfil em consequência de seleção estereotipada	2	2	2	Formação profissional dos técnicos Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Proximidade com o tecido empresarial e outras entidades parceiras
Comportamento das equipas técnicas	Resposta a pedidos de informação/reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC
	Qualquer atividade do Serviço de Emprego	Divulgação indevida de informação ou utilização da informação para proveito próprio ou de terceiros	1	3	2	Código de Conduta e respeito pela missão e valores do IEFPP Sensibilização das equipas para procedimentos éticos e missão do IEFPP

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Atribuição de cursos de aprendizagem	Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa, na atribuição de Cursos de Aprendizagem	1	3	3	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento na atribuição de cursos, proceder à anulação ou reavaliação das decisões, abertura de processo de averiguação e eventual substituição dos intervenientes, reporte às entidades competentes, aplicação de medidas disciplinares ou contratuais, revisão dos critérios e reforço da transparência na fundamentação e divulgação das decisões
	Aprovação de reembolsos internédios e finais	Considerar elegíveis despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa Análise documental com base em amostras, com cruzamento de informação com os processos técnico pedagógicos das ações financiadas Confrontação dos dados de execução física reportados pelas entidades com os registos em SGFOR Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de consideração indevida de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes pagos, suspensão ou reavaliação do processo de atribuição, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, reforço dos controlos e critérios de verificação documental e promoção de ações de capacitação dos técnicos responsáveis
Medida Cheque-Formação	Aprovação de candidaturas e processamento de apoios	Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, mediante a aprovação de projetos de formação que não cumpram os requisitos legais de acesso à candidatura	1	3	2	Verificação da conformidade dos critérios de acesso aos apoios que constam do respetivo Regulamento Específico Validação da análise técnica e financeira suportada na documentação apresentada pelo candidato e no aplicativo informático Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor e do CPA Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho	Em caso de aprovação indevida de candidaturas que não cumpram os requisitos legais, proceder à anulação da decisão e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna com eventual reporte às entidades competentes, suspensão da entidade/candidato em novas candidaturas até regularização, e revisão dos procedimentos e controlos, reforçando a capacitação dos técnicos envolvidos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Atribuição de apoios ao desenvolvimento de formação profissional destinada a pessoas com deficiência e incapacidade	Parecer sobre pedidos de exceção	Serem aprovados, a título excepcional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de aprovação excepcional de apoios acima dos limites regulamentares, proceder à revogação da decisão e recuperação dos montantes pagos em excesso, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, eventual suspensão da entidade beneficiária em novos apoios e reforço dos mecanismos de controlo e capacitação técnica dos intervenientes
Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos	Atribuição de apoios sociais a candidatos/ formandos no âmbito da formação frequentada	Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa Apresentação dos comprovativos requeridos Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento	Em caso de atribuição indevida de apoios sociais, proceder à anulação do apoio e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna e reforço dos controlos documentais e da capacitação técnica. Em caso de afetação indevida de IBAN em SGFOR, proceder ao bloqueio imediato e reversão dos pagamentos, apuramento de responsabilidades e revisão dos mecanismos de controlo do sistema, assegurando dupla validação de alterações de IBAN
		Afetação, em SGFOR, de outro titular do IBAN para efeito de recebimentos de apoios sociais	2	3	1	O utilizador que tenham perfil de inserção de IBAN em SGFOR não pode ter outros acessos ao sistema, em particular o que permite o processamento dos apoio	
Conceção e organização de Provas de Avaliação Final (PAF)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional com PAF	Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos da PAF antes da sua realização, quer no processo de correção da mesma	1	3	2	Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos	Em caso de deteção de favorecimento ou quebra de imparcialidade/confidencialidade, proceder à anulação da PAF e realização de nova prova, revisão independente das correções, abertura de inquérito interno com apuramento de responsabilidades e aplicação de sanções, reforçando os mecanismos de rastreabilidade e segurança no acesso e correção das provas
Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	2	2	2	Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo Identificação de um prazo máximo para resposta	Em caso de priorização indevida de processos, proceder à reordenação cronológica obrigatória das análises, com elaboração de relatórios de acompanhamento extraordinários, eventual redistribuição de processos para outros técnicos/serviços, auditoria interna sobre os critérios de análise e comunicação formal aos interessados em caso de incumprimento dos prazos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos compartilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações, em particular relacionadas com confirmação no local da entrada em funcionamento dos equipamentos
						Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos
						Em caso de desvios identificados, recusar a receção dos bens não conformes, exigir substituição ou entrega dos quantitativos em falta, aplicar penalidades contratuais, registar a ocorrência como não conformidade no sistema interno, reforçar a fiscalização técnica através de verificações adicionais e rever os contratos e especificações sempre que se identifiquem fragilidades

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratualizadas no concurso Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações	Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente.	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional					Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques.	
						Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.	

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior				Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1	Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes
		Risco de fracionamento de despesa					Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto.
		Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)				Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Obrigaçao da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto
		Risco de realização de custos desnecessários					Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo) Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação
						Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)
		Risco de beneficiação de fornecedores				Segregação de funções e responsabilidade das operações;
		Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)
		Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas
						Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
						Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais]	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de "impedimento" na composição do júri	
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento	
		Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
Risco da não realização de audiência prévia	Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori						
Risco da não comunicação aos preteridos	Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes						
		Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados					
		Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições
		Risco de beneficição de fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Segregação de funções e responsabilidade das operações
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários				Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de contrato)
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas
						Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
						Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
						Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
						Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA]	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado flr Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP				1	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho)
	Reportes Oficiais	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE
		Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas				Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
						Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	
	Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA		
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal	Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade					Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses
					Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento [incorretas definições de preço base] Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo) Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações; Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS								
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas	
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP	
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado	
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação		
						Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais]		
			3	3	3	Segregação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)		
		Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública						
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições
		Risco de beneficição de fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Segregação de funções e responsabilidade das operações
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários				Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de c ontrato)
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas
						Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
						Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
						Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
						Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numeração	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
		Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados					
		Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA]					
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado flf Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho).
	Reportes Oficiais	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE
		Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas				Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários - DELEGAÇÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Conflito de interesse dos técnicos com intervenção na análise das candidaturas e dos pedidos de alteração, nomeadamente através de tratamento preferencial na análise ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses Aplicação do Princípio da Segregação de funções Garantir a distribuição de processos de forma a acautelar a possibilidade de conflitos/incompatibilidades Divulgação e Aplicação do Código de Ética do IEPF, I.P. Ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Monitorização de procedimentos Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Reforço da segregação de funções Adequada rotatividade Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética Canal de denúncias Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
		Falsas declarações prestadas pelos beneficiários, em sede de candidatura ou de pedidos de alteração, com o objetivo de obter a aprovação da candidatura ou das alterações propostas	2	2	2	Conhecimento do desempenho histórico dos beneficiários Pedido de informação adicional Aplicação de Grelha de Análise, de Notas Explicativas e Pareceres Consulta de registos de auditorias, verificações no local e denúncias Criação de pastas partilhadas com os processos/informações sobre as entidades Controlo das datas da situação tributária e contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aferição de requisitos formais mediante declaração da entidade beneficiária sob compromisso de honra Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) Incremento das medidas preventivas na análise de futuras candidaturas Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
		Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos	2	2	2	Em sede de candidatura, o beneficiário declara, sob compromisso de honra, que não apresentou a mesma candidatura a outro Organismo/Autoridade de Gestão, ou que a tendo apresentado procedeu à respetiva desistência, sendo verificado em sede de "Análise de admissibilidade" Realização de Ações de Verificação no Local, no âmbito das quais é possível apreciar este aspeto Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de ações de Verificação, particularmente de Verificações no Local para apreciação deste tema Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Aprovação de candidaturas cuja análise de admissibilidade ou avaliação de mérito é incorreta, quer pela inadequação dos critérios de seleção de candidaturas ou da respetiva grelha de análise definida (subcritérios e ponderações), quer pela falta de clareza e objetividade dos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas	2	2	2	Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentadas e sustentadas em documentação Realização de audiência prévia de interessados Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade; Incremento de clareza e objetividade nos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto	2	2	2	Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Monitorização sistemática Elaboração de listagem com os resultados para efeitos de hierarquização Realização de audiência prévia de interessados Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Aprovação de pedidos de alteração cuja análise é incorreta, por não se encontrarem bem fundamentados ou em virtude de a análise efetuada ser incorreta, quer em termos técnicos, quer financeiros	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentadas e instruídas com documentos Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Realização de audiência prévia de interessados Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado	2	2	2	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de verificações de gestão Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar; Solicitação de elementos adicionais à entidade, quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado	3	2	3	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de validação da despesa Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Aplicação do Manual de Procedimentos	Reanálise das decisões Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Avaliação da necessidade de alteração de procedimentos e, eventualmente, do próprio Manual de Procedimentos Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados Realização de ações de verificação no local Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)
		Conflitos de interesses dos colaboradores com intervenção na validação da despesa e na emissão de autorização de pagamento	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses Aplicação do Princípio da Segregação de funções Divulgação do Código de Ética do IEFP, I.P. Ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Reforço da segregação de funções Adequada rotatividade Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Aprovação de despesa irregular, por não preencher os critérios legais de elegibilidade ou cuja regularidade e/ou relação com a operação não foi comprovada	2	3	3	Aplicação de Checklists das verificações administrativas No âmbito da contratação pública, verificação, por cada operação, de todos os contratos acima dos limiares comunitários e uma amostra mínima de 30 contratos com valores abaixo dos limiares comunitários, quando existirem, com aplicação de uma Checklist específica Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Alertas e recomendações nos pareceres de análise dos Pedidos de Reembolso Realização de ações de verificação no local Realização de auditorias por organismos competentes, cujas conclusões são relevadas nas verificações de gestão Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos Incremento de orientações claras e precisas Reanálise das decisões em causa
		Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico	3	3	3	Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação Aplicação do Manual de Procedimentos	Alerta para a necessidade de execução atempada de todas as verificações no local programadas Reforço de monitorização periódica Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) de forma a mitigar as consequências pelo incumprimento
		Proposta de pagamentos indevidos aos beneficiários, em sede de reembolso ou saldo, que não respeitem os limites máximos previstos e/ou respetivas fontes/taxas de financiamento, ou que seja efetuada a validação para a emissão de autorizações de pagamento em situações de superveniência de dívidas perante a Segurança Social, a Autoridade Tributária ou em matéria de FEEI	1	3	2	Aplicação do Princípio da Segregação de funções Divulgação do Código de Ética do IEFP, I.P. Ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno Atribuição de Perfis para acesso ao Sistema de Informação Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Contratação Pública	Execução e verificação das operações das despesas – Contratação Pública	Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais, adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência, manipulação de procedimentos concursais, concertação de propostas, preços/orçamentos inadequados, manipulação dos orçamentos e da faturação, trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos e alterações contratuais	3	2	3	Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
						Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado
						Análise, em sede de candidatura, de contratos com maturidade suficiente, dos quais são verificados 4 contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e 2 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas	Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar
						Na execução da operação, análise de todos os contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e de 30 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas	Incremento do n.º de ações de capacitação dos técnicos
						Aplicação de Checklist específica, em sede de verificação de gestão	Incremento de orientações claras e precisas
						Amostra aleatória e amostra complementar	
						Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário	
						Realização de ações de verificação no local	
						Verificações efetuadas com o objetivo de assegurar entidades adotam e cumpram os procedimentos do Código da Contratação Pública	
						Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI	
Aplicação do Manual de Procedimentos							
Execução das Operações - Beneficiários	Acompanhamento dos beneficiários	Insuficiente acompanhamento da atividade desenvolvida pelos beneficiários	2	2	2	Disponibilização de técnico de contacto para receção de dúvidas e esclarecimentos	Reforço de ações de acompanhamento dos beneficiários, incluindo visitas ao local de formação, realização de reuniões, esclarecimento de dúvidas
						Reuniões com os beneficiários para esclarecimentos, quando solicitadas	Incremento de orientações claras e precisas
						Monitorização do desenvolvimento da operação	Reforço de monitorização do desenvolvimento das operações
						Divulgação adequada dos Avisos de Abertura	
						Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030	
						Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.	
						Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos in loco	
						Aplicação do Manual de Procedimentos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Atividades Transversais	Sistema de Informação	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores Aplicação do Manual de Procedimentos	Incremento da articulação direta com o PESSOAS 2030, evidenciado a prespetiva das entidades beneficiárias e dos colaboradores do OI
	Interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	2	2	2	Clarificação de definições, conceitos, procedimentos e divulgação de pareceres Atualização de informação no Site do IEFP, I.P. Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Reuniões periódicas de trabalho com diferentes serviços e técnicos para aperfeiçoar/partilhar conhecimentos/experiências Realização de auditorias por parte dos organismos competentes e verificações no local pelo PESSOAS 2030	Solicitação de pareceres e orientações claras e precisas
	Prazos legais	Incumprimento de prazos legais e/ou regulamentares previstos ou assumidos pelo OI, ao nível de decisão sobre as candidaturas, reembolsos e saldos, bem como a validação para a emissão das autorizações de pagamento, que são emitidas fora do prazo legal e/ou não são observados os prazos inerentes aos procedimentos de audiência de interessados	3	3	3	Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão Elaboração de relatórios pontos de situação Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação orientações que venham a revelar-se adequadas Equilíbrio na fixação dos objetivos dos serviços Monitorização de procedimentos Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de monitorização Reforço das rotinas de controlo dos prazos Reforço para a necessidade de cumprimento dos prazos e para as consequências do seu incumprimento

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGACÃO NORTE							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	2	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	1	2	2	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
		Inexistência de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	1	2	2	Definição de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho Acompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	1	2	2	Sensibilização para a importância do processo individual; Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	2	2	Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor Cumprimento das regras de gestão documental do IEPF, I.P. Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA
		Existência de erros de inserção de dados na BD	2	2	2	Formação dos Trabalhadores; Acompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização
	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	3	3	Sensibilização dos Dirigentes	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	1	2	2	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	1	1	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	1	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado
		Existência de conflito de interesses	1	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE

Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Recrutamento e seleção de colaboradores	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	2	3	3	Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas;
	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	1	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	1	2	2	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Inexistência de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	2	2	2	Definição de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	2	2	2	Sensibilização para a importância do processo individual; Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	2	2	Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor Cumprimento das regras de gestão documental do IEF, I.P.; Acompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
		Existência de erros de inserção de dados na BD	3	2	2	Formação dos Trabalhadores; Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada;
	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH					Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	2	3	3	Sensibilização dos Dirigentes	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Crear métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	1	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado
		Existência de conflito de interesses	1	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das Atividades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

DELEGAÇÃO REGIONAL DO CENTRO



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros (*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Aprovação de candidaturas em função da pontuação obtida na grelha de análise, com limite de dotação por período de candidaturas (q.a.) Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Utilização de critérios de análise validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (quando a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Resposta a pedidos de informação/ Reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC
						Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Reforço da formação dos técnicos e/ou aplicação de procedimento disciplinar
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável
						Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias	Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade Notificação para a devolução de apoios Reforçar a monitorização e desenvolver ações específicas de acompanhamento
Colocação	Acompanhamento e monitorização das atividades dos Serviços de Emprego	Existência de heterogeneidade de procedimentos e de falta de coerência dos registos da atividade dos serviços	2	2	2	Reuniões regulares com os serviços de emprego Mapas B0 de monitorização da atividade Acompanhamento das metas Esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias	Reforço dos esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias Realização de visita técnica para apuramento das medidas corretivas a implementar

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável
						Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)
						Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Atendimento de candidatos	Discriminação de candidatos no atendimento e encaminhamento, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Legislação e procedimentos a aplicar Formação profissional dos técnicos, em especial em Diversidade e Inclusão Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos para verificação de informação discriminatória nas fichas de utentes	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Não registo no SIGAE de informação completa sobre o candidato ou registo de informação incorreta, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Formação profissional dos técnicos. Utilização da ferramenta de tradução, para recolha de informação no atendimento de estrangeiros [q.a] Identificação do técnico responsável pelo registo no sistema Monitorização de registos	Correção da informação registada em SIGAE
		Disponibilização de informação com erros e omissões aos utentes	3	1	2	Disponibilização de ferramentas que permitem acesso rapito à informação (InfolIEFP, intranet, entre outros) Reuniões com as equipas para uniformização de procedimentos Formação profissional dos técnicos Documentos de suporte (PPT, brochuras, etc), nomeadamente ao atendimento individual e coletivo	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Agressões a técnicos ou entre utentes	1	1	1	Formação dos técnicos para lidar com situações de conflito e stress Existência de segurança nos serviços Apoio de retaguarda por parte das hierarquias, antes da "escalada" da situação	Acionamento da segurança e, em casos justificáveis, acionamento da polícia e/ou da emergência médica

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Controlo do cumprimento dos deveres dos candidatos durante o período de concessão das prestações de desemprego	Favorecimento de candidatos beneficiários das prestações de desemprego, através de: • Justificação de faltas incorretamente e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres e/ou • Validação indevida dos comprovativos da Procura Ativa de Emprego	1	3	2	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Funções/movimentos automáticos no sistema Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos Sessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres
Pedidos de Emprego - candidatos	Anulação de Pedido de Emprego de Candidato	Favorecimento de candidatos a emprego, através de: • Não tratamento dos resultados do controlo postal e comunicações recebidas e/ou • Não anulação de pedido de emprego, por falta de resposta à solicitação do serviço de emprego, recusa de oferta ou de intervenção técnica	1	2	1	Definição dos procedimentos a aplicar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização das intervenções sem resposta e dos motivos para a não resposta/recusa Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Oferta de Emprego	Validação de ofertas de emprego sem cumprimento das condições legais	Não verificação de requisitos de aceitação de oferta, em especial os relativos ao valor salarial proposto das ofertas	1	3	2	Definição de normas de aceitação de ofertas	Visitas às entidades
						Validações no sistema	Negociação/ confrontação com a entidade empregadora
						Procedimentos de verificação/consulta dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho (IRCT)	
						Formação dos técnicos sobre a aceitação das ofertas e IRCT	
						Visitas às entidades	
Formação dos Gestores de Oferta e dos Gestor+ para sensibilização dos empregadores							
Ofertas de Emprego	Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego disponíveis	Seleção e apresentação de candidatos que não preenchem os requisitos da oferta de emprego em detrimento de outros, potencialmente, com perfil mais ajustado	1	2	1	Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios (em atualização com ESCO)	Reforço da formação dos técnicos
		Discriminação de candidatos que reúnem o perfil em consequência de seleção estereotipada	2	2	Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.)	Formação profissional dos técnicos	
					Formação profissional dos técnicos		Reforço da formação dos técnicos
					Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.)		
Proximidade com o tecido empresarial e outras entidades parceiras							
Comportamento das equipas técnicas	Resposta a pedidos de informação/reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
	Qualquer atividade do Serviço de Emprego	Divulgação indevida de informação ou utilização da informação para proveito próprio ou de terceiros	1	3	2	Ações de formação dos técnicos em RGPD	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
						GESREC	
						Código de Conduta e respeito pela missão e valores do IIEFP	
						Sensibilização das equipas para procedimentos éticos e missão do IIEFP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Atribuição de cursos de aprendizagem	Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa, na atribuição de Cursos de Aprendizagem	1	3	3	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento na atribuição de cursos, proceder à anulação ou reavaliação das decisões, abertura de processo de averiguação e eventual substituição dos intervenientes, reporte às entidades competentes, aplicação de medidas disciplinares ou contratuais, revisão dos critérios e reforço da transparência na fundamentação e divulgação das decisões
	Aprovação de reembolsos internédios e finais	Considerar elegíveis despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa Análise documental com base em amostras, com cruzamento de informação com os processos técnico pedagógicos das ações financiadas Confrontação dos dados de execução física reportados pelas entidades com os registos em SGFOR Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de consideração indevida de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes pagos, suspensão ou reavaliação do processo de atribuição, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, reforço dos controlos e critérios de verificação documental e promoção de ações de capacitação dos técnicos responsáveis
Medida Cheque-Formação	Aprovação de candidaturas e processamento de apoios	Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, mediante a aprovação de projetos de formação que não cumpram os requisitos legais de acesso à candidatura	1	3	2	Verificação da conformidade dos critérios de acesso aos apoios que constam do respetivo Regulamento Específico Validação da análise técnica e financeira suportada na documentação apresentada pelo candidato e no aplicativo informático Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor e do CPA Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho	Em caso de aprovação indevida de candidaturas que não cumpram os requisitos legais, proceder à anulação da decisão e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna com eventual reporte às entidades competentes, suspensão da entidade/candidato em novas candidaturas até regularização, e revisão dos procedimentos e controlos, reforçando a capacitação dos técnicos envolvidos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Atribuição de apoios ao desenvolvimento de formação profissional destinada a pessoas com deficiência e incapacidade	Parecer sobre pedidos de exceção	Serem aprovados, a título excepcional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise
						Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho
						Validação do processo por parte do superior hierárquico
Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos	Atribuição de apoios sociais a candidatos/ formandos no âmbito da formação frequentada	Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa
						Apresentação dos comprovativos requeridos
		Afetação, em SGFOR, de outro titular do IBAN para efeito de recebimentos de apoios sociais	2	3	1	Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento
Conceção e organização de Provas de Avaliação Final (PAF)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional com PAF	Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos da PAF antes da sua realização, quer no processo de correção da mesma	1	3	2	Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade
						Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos
Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	2	2	2	Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo
						Identificação de um prazo máximo para resposta

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controlo de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controlo sobre quem tem acesso ao quê.
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações, em particular relacionadas com confirmação no local da entrada em funcionamento dos equipamentos Em caso de desvios identificados, recusar a receção dos bens não conformes, exigir substituição ou entrega dos quantitativos em falta, aplicar penalidades contratuais, registar a ocorrência como não conformidade no sistema interno, reforçar a fiscalização técnica através de verificações adicionais e rever os contratos e especificações sempre que se identifiquem fragilidades

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO						
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional						
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratualizadas no concurso
						Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto
						Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto
						Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação
						Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilegios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes
						Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional
						Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente.	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos
						Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques	
						Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGACÃO CENTRO						
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições						
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições				Realização de auditorias internas
		Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação				Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes
		Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior				Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto
		Risco de fracionamento de despesa				Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição
		Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)	3	3	3	
		Risco de realização de custos desnecessários				
		Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação				
		Risco de implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1				
		Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores				
		Risco de definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas				

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado		3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência
						Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
						Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores	
						Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)	
						Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	
						Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada	
						Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação	
						Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de beneficiação de fornecedores					
		Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
						Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
						Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas;
		(Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra;
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Segregação de funções e responsabilidade das operações;	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de “impedimento” na composição do júri	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários					
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris					
Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados							
Risco da não realização de audiência prévia							
Risco da não comunicação aos preteridos							

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição					Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de beneficiação de fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Segregação de funções e responsabilidade das operações	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários				Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de contrato)	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo-Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado fl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEPF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEPF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos. O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho). Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes. Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				
		Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1		
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional				Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes	
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superioe a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior				Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1	Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes
		Risco de fracionamento de despesa				Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto
		Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)				Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição	
		Risco de realização de custos desnecessários					
		Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado		3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado				Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência	
		Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado				Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado	
		Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores					
		Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)					
		Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada					
		Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação					
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
						Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
						Segregação de funções e responsabilidade das operações	
						Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
						Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		(Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes					Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas					Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação					
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido					
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes					
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição					Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de “impedimento” na composição do júri Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição				Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada	
		Risco de beneficiação de fornecedores				Segregação de funções e responsabilidade das operações	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário				Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de c ontrato)	
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
		Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes					
		Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado ffl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEPF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos. Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEPF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos. O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho). Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes. Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.
		Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses
						Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários -DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Conflito de interesse dos técnicos com intervenção na análise das candidaturas e dos pedidos de alteração, nomeadamente através de tratamento preferencial na análise ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses Aplicação do Princípio da Segregação de funções Garantir a distribuição de processos de forma a acautelar a possibilidade de conflitos/incompatibilidades Divulgação e Aplicação do Código de Ética do IEFP, I.P. Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação Interno Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Monitorização de procedimentos Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Reforço da segregação de funções Adequada rotatividade Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética Canal de denúncias Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
		Falsas declarações prestadas pelos beneficiários, em sede de candidatura ou de pedidos de alteração, com o objetivo de obter a aprovação da candidatura ou das alterações propostas	2	2	2	Conhecimento do desempenho histórico dos beneficiários Pedido de informação adicional Aplicação de Grelha de Análise, de Notas Explicativas e Pareceres Consulta de registos de auditorias, verificações no local e denúncias Criação de pastas partilhadas com os processos/informações sobre as entidades Controlo das datas da situação tributária e contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aferição de requisitos formais mediante declaração da entidade beneficiária sob compromisso de honra Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) Incremento das medidas preventivas na análise de futuras candidaturas Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos	2	2	2	Em sede de candidatura, o beneficiário declara, sob compromisso de honra, que não apresentou a mesma candidatura a outro Organismo/Autoridade de Gestão, ou que a tendo apresentado procedeu à respetiva desistência, sendo verificado em sede de "Análise de admissibilidade"	Reforço de ações de Verificação, particularmente de Verificações no Local para apreciação deste tema Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional
						Realização de Ações de Verificação no Local, no âmbito das quais é possível apreciar este aspeto Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)
		Aprovação de candidaturas cuja análise de admissibilidade ou avaliação de mérito é incorreta, quer pela inadequação dos critérios de seleção de candidaturas ou da respetiva grelha de análise definida (subcritérios e ponderações), quer pela falta de clareza e objetividade dos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas	2	2	2	Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentadas e sustentadas em documentação Realização de audiência prévia de interessados Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Incremento de clareza e objetividade nos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto	2	2	2	Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Monitorização sistemática Elaboração de listagem com os resultados para efeitos de hierarquização Realização de audiência prévia de interessados Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Aprovação de pedidos de alteração cuja análise é incorreta, por não se encontrarem bem fundamentados ou em virtude de a análise efetuada ser incorreta, quer em termos técnicos, quer financeiros	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
						Uniformização e consolidação da informação	Reanálise das decisões
						Garantir decisões fundamentadas e instruídas com documentos	Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
						Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado	
						Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional	
						Realização de audiência prévia de interessados	
						Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas	
						Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários	
					Aplicação do Manual de Procedimentos		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado	2	2	2	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de verificações de gestão Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade, quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado	3	2	3	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de validação da despesa Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Aplicação do Manual de Procedimentos	Reanálise das decisões Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Avaliação da necessidade de alteração de procedimentos e, eventualmente, do próprio Manual de Procedimentos Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados	Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar
						Realização de ações de verificação no local	Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional
						Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030	Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)
						Aplicação do Manual de Procedimentos	
		Conflitos de interesses dos colaboradores com intervenção na validação da despesa e na emissão de autorização de pagamento	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
						Aplicação do Princípio da Segregação de funções	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado
						Divulgação do Código de Ética do IEPF, I.P.	Reforço da segregação de funções
							Adequada rotatividade
						Ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno	Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento
						Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação	
Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030	Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética						
Aplicação do Manual de Procedimentos							

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Aprovação de despesa irregular, por não preencher os critérios legais de elegibilidade ou cuja regularidade e/ou relação com a operação não foi comprovada	2	3	3	Aplicação de Checklists das verificações administrativas No âmbito da contratação pública, verificação, por cada operação, de todos os contratos acima dos limiares comunitários e uma amostra mínima de 30 contratos com valores abaixo dos limiares comunitários, quando existirem, com aplicação de uma Checklist específica Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Alertas e recomendações nos pareceres de análise dos Pedidos de Reembolso Realização de ações de verificação no local Realização de auditorias por organismos competentes, cujas conclusões são relevadas nas verificações de gestão Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos Incremento de orientações claras e precisas Reanálise das decisões em causa
		Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico	3	3	3	Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação Aplicação do Manual de Procedimentos	Alerta para a necessidade de execução atempada de todas as verificações no local programadas Reforço de monitorização periódica Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) de forma a mitigar as consequências pelo incumprimento
		Proposta de pagamentos indevidos aos beneficiários, em sede de reembolso ou saldo, que não respeitem os limites máximos previstos e/ou respetivas fontes/taxas de financiamento, ou que seja efetuada a validação para a emissão de autorizações de pagamento em situações de superveniência de dívidas perante a Segurança Social, a Autoridade Tributária ou em matéria de FEEI	1	3	2	Aplicação do Princípio da Segregação de funções Divulgação do Código de Ética do IEFP, I.P. Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação Interno Atribuição de Perfis para acesso ao Sistema de Informação Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Execução das Operações - Contratação Pública	Execução e verificação das operações das despesas – Contratação Pública	Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais, adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência, manipulação de procedimentos concursais, concertação de propostas, preços/orçamentos inadequados, manipulação dos orçamentos e da faturação, trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos e alterações contratuais	3	2	3	Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030 Atualização de informação no Site do IEFP, I.P. Análise, em sede de candidatura, de contratos com maturidade suficiente, dos quais são verificados 4 contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e 2 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas Na execução da operação, análise de todos os contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e de 30 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas Aplicação de Checklist específica, em sede de verificação de gestão Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário Realização de ações de verificação no local Verificações efetuadas com o objetivo de assegurar entidades adotam e cumpram os procedimentos do Código da Contratação Pública Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI Aplicação do Manual de Procedimentos
						Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar Incremento do n.º de ações de capacitação dos técnicos Incremento de orientações claras e precisas
Execução das Operações - Beneficiários	Acompanhamento dos beneficiários	Insuficiente acompanhamento da atividade desenvolvida pelos beneficiários	2	2	2	Disponibilização de técnico de contacto para receção de dúvidas e esclarecimentos Reuniões com os beneficiários para esclarecimentos, quando solicitadas Monitorização do desenvolvimento da operação Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030 Atualização de informação no Site do IEFP, I.P. Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos in loco Aplicação do Manual de Procedimentos.
						Reforço de ações de acompanhamento dos beneficiários, incluindo visitas ao local de formação, realização de reuniões, esclarecimento de dúvidas; Incremento de orientações claras e precisas; Reforço de monitorização do desenvolvimento das operações.

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Atividades Transversais	Sistema de Informação	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores Aplicação do Manual de Procedimentos	Incremento da articulação direta com o PESSOAS 2030, evidenciado a prespetiva das entidades beneficiárias e dos colaboradores do OI
	Interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	2	2	2	Clarificação de definições, conceitos, procedimentos e divulgação de pareceres Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.; Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Reuniões periódicas de trabalho com diferentes serviços e técnicos para aperfeiçoar/partilhar conhecimentos/experiências Realização de auditorias por parte dos organismos competentes e verificações no local pelo PESSOAS 2030	Solicitação de pareceres e orientações claras e precisas
	Prazos legais	Incumprimento de prazos legais e/ou regulamentares previstos ou assumidos pelo OI, ao nível de decisão sobre as candidaturas, reembolsos e saldos, bem como a validação para a emissão das autorizações de pagamento, que são emitidas fora do prazo legal e/ou não são observados os prazos inerentes aos procedimentos de audiência de interessados	3	3	3	Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão Elaboração de relatórios pontos de situação Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação orientações que venham a revelar-se adequadas Equilíbrio na fixação dos objetivos dos serviços Monitorização de procedimentos Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de monitorização Reforço das rotinas de controlo dos prazos Reforço para a necessidade de cumprimento dos prazos e para as consequências do seu incumprimento.

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	2	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	2	2	3	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Inexistência de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	2	2	2	Definição de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho Acompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	2	2	2	Sensibilização para a importância do processo individual Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH					Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	1	1	Cumprimento das regras de gestão documental do IEPF, I.P.	Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	
	Existência de erros de inserção de dados na BD				Formação dos Trabalhadores		
					Acompanhamento e supervisão de Dirigente		
Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	2	3	2	Sensibilização dos Dirigentes	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas	
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências				Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados	
			1	2	2	Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	2	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	3	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
		Existência de conflito de interesses	2	2	3	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada; Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	2	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	2	2	3	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	2	3	2	Sensibilização dos Dirigentes	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	2	3	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada;
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	3	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas. Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Existência de conflito de interesses	2	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Aprovação de candidaturas em função da pontuação obtida na grelha de análise, com limite de dotação por período de candidaturas (q.a.) Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Utilização de critérios de análise validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (quando a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão de pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Resposta a pedidos de informação/ Reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados [RGPD] – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
Medidas de Emprego	Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Reforço da formação dos técnicos e/ou aplicação de procedimento disciplinar
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas [q.a.] Utilização de informação do webservice com a Segurança Social [q.a.] Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social [q.a.] Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias	Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade Notificação para a devolução de apoios Reforçar a monitorização e desenvolver ações específicas de acompanhamento

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Colocação	Acompanhamento e monitorização das atividades dos Serviços de Emprego	Existência de heterogeneidade de procedimentos e de falta de coerência dos registos da atividade dos serviços	2	2	2	Reuniões regulares com os serviços de emprego Mapas B0 de monitorização da atividade Acompanhamento das metas Esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias	Reforço dos esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias Realização de visita técnica para apuramento das medidas corretivas a implementar

DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros (*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Pedidos de Emprego-Candidatos	Atendimento de candidatos	Discriminação de candidatos no atendimento e encaminhamento, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Legislação e procedimentos a aplicar Formação profissional dos técnicos, em especial em Diversidade e Inclusão Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos para verificação de informação discriminatória nas fichas de utentes
		Não registo no SIGAE de informação completa sobre o candidato ou registo de informação incorreta, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Formação profissional dos técnicos Utilização da ferramenta de tradução, para recolha de informação no atendimento de estrangeiros (q.a) Identificação do técnico responsável pelo registo no sistema Monitorização de registos
		Disponibilização de informação com erros e omissões aos utentes	3	1	2	Disponibilização de ferramentas que permitem acesso rápido à informação (InfolEFP, intranet, entre outros) Reuniões com as equipas para uniformização de procedimentos Formação profissional dos técnicos Documentos de suporte (PPT, brochuras, etc), nomeadamente ao atendimento individual e coletivo
		Agressões a técnicos ou entre utentes	1	1	1	Formação dos técnicos para lidar com situações de conflito e stress Existência de segurança nos serviços Apoio de retaguarda por parte das hierarquias, antes da "escalada" da situação
						Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação Correção da informação registada em SIGAE Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação Acionamento da segurança e, em casos justificáveis, acionamento da polícia e/ou da emergência médica

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Controlo do cumprimento dos deveres dos candidatos durante o período de concessão das prestações de desemprego	Favorecimento de candidatos beneficiários das prestações de desemprego, através de: •Justificação de faltas incorretamente e/ou •Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres e/ou •Validação indevida dos comprovativos da Procura Ativa de Emprego	1	3	2	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Funções/movimentos automáticos no sistema Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos Sessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres
						Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos
Pedidos de Emprego - candidatos	Anulação de Pedido de Emprego de Candidato	Favorecimento de candidatos a emprego, através de: •Não tratamento dos resultados do controlo postal e comunicações recebidas e/ou •Não anulação de pedido de emprego, por falta de resposta à solicitação do serviço de emprego, recusa de oferta ou de intervenção técnica	1	2	1	Definição dos procedimentos a aplicar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização das intervenções sem resposta e dos motivos para a não resposta/recusa Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos
						Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos
Oferta de Emprego	Validação de ofertas de emprego sem cumprimento das condições legais	Não verificação de requisitos de aceitação de oferta, em especial os relativos ao valor salarial proposto das ofertas	1	3	2	Definição de normas de aceitação de ofertas Validações no sistema Procedimentos de verificação/consulta dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho (IRCT) Formação dos técnicos sobre a aceitação das ofertas e IRCT Visitas às entidades Formação dos Gestores de Oferta e dos Gestor+ para sensibilização dos empregadores
						Visitas às entidades Negociação/ confrontação com a entidade empregadora
Ofertas de Emprego	Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego disponíveis	Seleção e apresentação de candidatos que não preenchem os requisitos da oferta de emprego em detrimento de outros, potencialmente, com perfil mais ajustado	1	2	1	Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios (em atualização com ESCO) Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Formação profissional dos técnicos
						Reforço da formação dos técnicos
		Discriminação de candidatos que reúnem o perfil em consequência de seleção estereotipada	2	2	2	Formação profissional dos técnicos Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Proximidade com o tecido empresarial e outras entidades parceiras
						Reforço da formação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Comportamento das equipas técnicas	Resposta a pedidos de informação/reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
	Qualquer atividade do Serviço de Emprego	Divulgação indevida de informação ou utilização da informação para proveito próprio ou de terceiros	1	3	2	Código de Conduta e respeito pela missão e valores do IEPF Sensibilização das equipas para procedimentos éticos e missão do IEPF	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Atribuição de cursos de aprendizagem	Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa, na atribuição de Cursos de Aprendizagem	1	3	3	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento na atribuição de cursos, proceder à anulação ou reavaliação das decisões, abertura de processo de averiguação e eventual substituição dos intervenientes, reporte às entidades competentes, aplicação de medidas disciplinares ou contratuais, revisão dos critérios e reforço da transparência na fundamentação e divulgação das decisões
	Aprovação de reembolsos internédios e finais	Considerar elegíveis despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa Análise documental com base em amostras, com cruzamento de informação com os processos técnico pedagógicos das ações financiadas Confrontação dos dados de execução física reportados pelas entidades com os registos em SGFOR Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de consideração indevida de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes pagos, suspensão ou reavaliação do processo de atribuição, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, reforço dos controlos e critérios de verificação documental e promoção de ações de capacitação dos técnicos responsáveis
Medida Cheque-Formação	Aprovação de candidaturas e processamento de apoios	Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, mediante a aprovação de projetos de formação que não cumpram os requisitos legais de acesso à candidatura	1	3	2	Verificação da conformidade dos critérios de acesso aos apoios que constam do respetivo Regulamento Específico Validação da análise técnica e financeira suportada na documentação apresentada pelo candidato e no aplicativo informático Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor e do CPA Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho	Em caso de aprovação indevida de candidaturas que não cumpram os requisitos legais, proceder à anulação da decisão e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna com eventual reporte às entidades competentes, suspensão da entidade/candidato em novas candidaturas até regularização, e revisão dos procedimentos e controlos, reforçando a capacitação dos técnicos envolvidos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Atribuição de apoios ao desenvolvimento de formação profissional destinada a pessoas com deficiência e incapacidade	Parecer sobre pedidos de exceção	Serem aprovados, a título excepcional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho Validação do processo por parte do superior hierárquico
						Em caso de aprovação excecional de apoios acima dos limites regulamentares, proceder à revogação da decisão e recuperação dos montantes pagos em excesso, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, eventual suspensão da entidade beneficiária em novos apoios e reforço dos mecanismos de controlo e capacitação técnica dos intervenientes
Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos	Atribuição de apoios sociais a candidatos/ formandos no âmbito da formação frequentada	Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa Apresentação dos comprovativos requeridos Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento
		Afetação, em SGFOR, de outro titular do IBAN para efeito de recebimentos de apoios sociais	2	3	1	O utilizador que tenham perfil de inserção de IBAN em SGFOR não pode ter outros acessos ao sistema, em particular o que permite o processamento dos apoios
Conceção e organização de Provas de Avaliação Final (PAF)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional com PAF	Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos da PAF antes da sua realização, quer no processo de correção da mesma	1	3	2	Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos
						Em caso de deteção de favorecimento ou quebra de imparcialidade/confidencialidade, proceder à anulação da PAF e realização de nova prova, revisão independente das correções, abertura de inquérito interno com apuramento de responsabilidades e aplicação de sanções, reforçando os mecanismos de rastreabilidade e segurança no acesso e correção das provas
Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	2	2	2	Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo Identificação de um prazo máximo para resposta
						Em caso de priorização indevida de processos, proceder à reordenação cronológica obrigatória das análises, com elaboração de relatórios de acompanhamento extraordinários, eventual redistribuição de processos para outros técnicos/serviços, auditoria interna sobre os critérios de análise e comunicação formal aos interessados em caso de incumprimento dos prazos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratualizadas no concurso Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto. Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações	Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controlo de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente.	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional					Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO						
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições						
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores
		Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição				

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
		Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo) Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	3	3	3	Realização de auditorias internas Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de contrato) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada Auditoria interna ao processo e departamento requisitante Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS REGIONAIS - DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numérico	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA]	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado fl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos. O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho).
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes. Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.
		Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1		
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo) Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições.
						Realização de auditorias internas Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		(Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de “impedimento” na composição do júri	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento	
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
		Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
		Risco da não realização de audiência prévia				Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
		Risco da não comunicação aos preteridos				Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição				Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada	
		Risco de beneficiação de fornecedores				Auditoria interna ao processo e departamento requisitante	
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários	
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada	
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário					
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
		Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados					
		Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA]					
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado fl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP				Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho)
	Reportes Oficiais	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE
		Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas				Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	2	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	3	2	2	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	2	2	2	Sensibilização para a importância do processo individual	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	2	1	Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade
						Cumprimento das regras de gestão documental do IEFP, I.P.	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores
		Existência de erros de inserção de dados na BD	2	2	3	Formação dos Trabalhadores	Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	
	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	3	3	Sensibilização dos Dirigentes	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Acompanhamento e supervisão de Dirigente
		Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	2	2	2		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	1	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	2	1	3	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	
		Existência de conflito de interesses	1	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das Atividades	
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho	2	2	2	Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
		Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	3	2	3	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	3	3	Sensibilização dos Dirigentes	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	2	1	3	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
		Existência de conflito de interesses	1	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização
							Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALENTEJO



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Aprovação de candidaturas em função da pontuação obtida na grelha de análise, com limite de dotação por período de candidaturas (q.a.) Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Utilização de critérios de análise validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (quando a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Resposta a pedidos de informação/ Reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC
						Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
Medidas de Emprego	Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Reforço da formação dos técnicos e/ou aplicação de procedimento disciplinar
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável
						Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)
						Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias
						Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade Notificação para a devolução de apoios Reforçar a monitorização e desenvolver ações específicas de acompanhamento
Colocação	Acompanhamento e monitorização das atividades dos Serviços de Emprego	Existência de heterogeneidade de procedimentos e de falta de coerência dos registos da atividade dos serviços	2	2	2	Reuniões regulares com os serviços de emprego Mapas BO de monitorização da atividade Acompanhamento das metas Esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias
						Reforço dos esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias Realização de visita técnica para apuramento das medidas corretivas a implementar

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Pedidos de Emprego-Candidatos	Atendimento de candidatos	Discriminação de candidatos no atendimento e encaminhamento, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Legislação e procedimentos a aplicar Formação profissional dos técnicos, em especial em Diversidade e Inclusão Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos para verificação de informação discriminatória nas fichas de utentes	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Não registo no SIGAE de informação completa sobre o candidato ou registo de informação incorreta, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Formação profissional dos técnicos Utilização da ferramenta de tradução, para recolha de informação no atendimento de estrangeiros (q.a) Identificação do técnico responsável pelo registo no sistema Monitorização de registos	Correção da informação registada em SIGAE
		Disponibilização de informação com erros e omissões aos utentes	3	1	2	Disponibilização de ferramentas que permitem acesso rapido à informação (InfolEFP, intranet, entre outros) Reuniões com as equipas para uniformização de procedimentos Formação profissional dos técnicos Documentos de suporte (PPT, brochuras, etc), nomeadamente ao atendimento individual e coletivo	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Agressões a técnicos ou entre utentes	1	1	1	Formação dos técnicos para lidar com situações de conflito e stress Existência de segurança nos serviços Apoio de retaguarda por parte das hierarquias, antes da "escalada" da situação	Acionamento da segurança e, em casos justificáveis, acionamento da polícia e/ou da emergência médica

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Controlo do cumprimento dos deveres dos candidatos durante o período de concessão das prestações de desemprego	Favorecimento de candidatos beneficiários das prestações de desemprego, através de: • Justificação de faltas incorretamente e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres e/ou • Validação indevida dos comprovativos da Procura Ativa de Emprego	1	3	2	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Funções/movimentos automáticos no sistema Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos Sessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres
						Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos
Pedidos de Emprego - candidatos	Anulação de Pedido de Emprego de Candidato	Favorecimento de candidatos a emprego, através de: • Não tratamento dos resultados do controlo postal e comunicações recebidas e/ou • Não anulação de pedido de emprego, por falta de resposta à solicitação do serviço de emprego, recusa de oferta ou de intervenção técnica	1	2	1	Definição dos procedimentos a aplicar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização das intervenções sem resposta e dos motivos para a não resposta/recusa Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos
						Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos
Oferta de Emprego	Validação de ofertas de emprego sem cumprimento das condições legais	Não verificação de requisitos de aceitação de oferta, em especial os relativos ao valor salarial proposto das ofertas	1	3	2	Definição de normas de aceitação de ofertas Validações no sistema Procedimentos de verificação/consulta dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho (IRCT) Formação dos técnicos sobre a aceitação das ofertas e IRCT Visitas às entidades Formação dos Gestores de Oferta e dos Gestor+ para sensibilização dos empregadores
						Visitas às entidades Negociação/ confrontação com a entidade empregadora

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Ofertas de Emprego	Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego disponíveis	Seleção e apresentação de candidatos que não preenchem os requisitos da oferta de emprego em detrimento de outros, potencialmente, com perfil mais ajustado	1	2	1	Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios (em atualização com ESCO) Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Formação profissional dos técnicos	Reforço da formação dos técnicos
		Discriminação de candidatos que reúnem o perfil em consequência de seleção estereotipada	2	2	2	Formação profissional dos técnicos Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Proximidade com o tecido empresarial e outras entidades parceiras	Reforço da formação dos técnicos
Comportamento das equipas técnicas	Resposta a pedidos de informação/reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
	Qualquer atividade do Serviço de Emprego	Divulgação indevida de informação ou utilização da informação para proveito próprio ou de terceiros	1	3	2	Código de Conduta e respeito pela missão e valores do IEFP Sensibilização das equipas para procedimentos éticos e missão do IEFP	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Atribuição de cursos de aprendizagem	Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa, na atribuição de Cursos de Aprendizagem	1	3	3	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento na atribuição de cursos, proceder à anulação ou reavaliação das decisões, abertura de processo de averiguação e eventual substituição dos intervenientes, reporte às entidades competentes, aplicação de medidas disciplinares ou contratuais, revisão dos critérios e reforço da transparência na fundamentação e divulgação das decisões
	Aprovação de reembolsos internédios e finais	Considerar elegíveis despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa Análise documental com base em amostras, com cruzamento de informação com os processos técnico pedagógicos das ações financiadas Confrontação dos dados de execução física reportados pelas entidades com os registos em SGFOR Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de consideração indevida de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes pagos, suspensão ou reavaliação do processo de atribuição, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, reforço dos controlos e critérios de verificação documental e promoção de ações de capacitação dos técnicos responsáveis
Medida Cheque-Formação	Aprovação de candidaturas e processamento de apoios	Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, mediante a aprovação de projetos de formação que não cumpram os requisitos legais de acesso à candidatura	1	3	2	Verificação da conformidade dos critérios de acesso aos apoios que constam do respetivo Regulamento Específico Validação da análise técnica e financeira suportada na documentação apresentada pelo candidato e no aplicativo informático Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor e do CPA Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho	Em caso de aprovação indevida de candidaturas que não cumpram os requisitos legais, proceder à anulação da decisão e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna com eventual reporte às entidades competentes, suspensão da entidade/candidato em novas candidaturas até regularização, e revisão dos procedimentos e controlos, reforçando a capacitação dos técnicos envolvidos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Atribuição de apoios ao desenvolvimento de formação profissional destinada a pessoas com deficiência e incapacidade	Parecer sobre pedidos de exceção	Serem aprovados, a título excecional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de aprovação excecional de apoios acima dos limites regulamentares, proceder à revogação da decisão e recuperação dos montantes pagos em excesso, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, eventual suspensão da entidade beneficiária em novos apoios e reforço dos mecanismos de controlo e capacitação técnica dos intervenientes
Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos	Atribuição de apoios sociais a candidatos/ formandos no âmbito da formação frequentada	Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento Apresentação dos comprovativos requeridos	Em caso de atribuição indevida de apoios sociais, proceder à anulação do apoio e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna e reforço dos controlos documentais e da capacitação técnica. Em caso de afetação indevida de IBAN em SGFOR, proceder ao bloqueio imediato e reversão dos pagamentos, apuramento de responsabilidades e revisão dos mecanismos de controlo do sistema, assegurando dupla validação de alterações de IBAN
		Afetação, em SGFOR, de outro titular do IBAN para efeito de recebimentos de apoios sociais	2	3	1	O utilizador que tenham perfil de inserção de IBAN em SGFOR não pode ter outros acessos ao sistema, em particular o que permite o processamento dos apoios	
Conceção e organização de Provas de Avaliação Final (PAF)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional com PAF	Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos da PAF antes da sua realização, quer no processo de correção da mesma	1	3	2	Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos	Em caso de deteção de favorecimento ou quebra de imparcialidade/confidencialidade, proceder à anulação da PAF e realização de nova prova, revisão independente das correções, abertura de inquérito interno com apuramento de responsabilidades e aplicação de sanções, reforçando os mecanismos de rastreabilidade e segurança no acesso e correção das provas
Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	2	2	2	Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo Identificação de um prazo máximo para resposta	Em caso de priorização indevida de processos, proceder à reordenação cronológica obrigatória das análises, com elaboração de relatórios de acompanhamento extraordinários, eventual redistribuição de processos para outros técnicos/serviços, auditoria interna sobre os critérios de análise e comunicação formal aos interessados em caso de incumprimento dos prazos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos compartilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anômalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações, em particular relacionadas com confirmação no local da entrada em funcionamento dos equipamentos
						Em caso de desvios identificados, recusar a receção dos bens não conformes, exigir substituição ou entrega dos quantitativos em falta, aplicar penalidades contratuais, registar a ocorrência como não conformidade no sistema interno, reforçar a fiscalização técnica através de verificações adicionais e rever os contratos e especificações sempre que se identifiquem fragilidades

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratualizadas no concurso Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto. Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações	Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional					Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.	

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇO REGIONAL - DELEGACÃO DO ALENTEJO

Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior				Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1	Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar semelhança objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto
		Risco de fracionamento de despesa					
		Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)				Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição
		Risco de realização de custos desnecessários					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo) Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
		Risco de beneficiação de fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
						Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
						Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori	
				Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes			
					Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados		
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais]	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de "impedimento" na composição do júri	
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento	
		Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
		Risco da não realização de audiência prévia				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
		Risco da não comunicação aos preteridos				Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens		3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)					Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
		Risco de beneficiação de fornecedores					Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços					Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados					
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário					
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇO REGIONAL - DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado fl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	
		Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP		1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho) Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				
		Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado				
	Reportes Oficiais	Emissão de cheques ao portador				
		Não segregação de funções	1	2	1	Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
		Não existência de disponibilidade financeira				
		Pagamentos por homebanking				
		Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez				
		Não cumprimento de prazos na entrega das declarações	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
		Entrega de declarações não corretas				
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
						Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional				Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes	
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superioe a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior				Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1	Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes;
		Risco de fracionamento de despesa					Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto
		Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)				Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto
		Risco de realização de custos desnecessários					Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição.
		Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência
						Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
		Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
						Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
						Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de beneficiação de fornecedores				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes)	
		Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		(Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes					Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas					
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Segregação de funções e responsabilidade das operações
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de “impedimento” na composição do júri
		Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados				Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento
		Risco da não realização de audiência prévia				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes
		Risco da não comunicação aos preteridos				Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes
						Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição				Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada	
		Risco de beneficiação de fornecedores				Auditoria interna ao processo e departamento requisitante	
		Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços				Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários	
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados				Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada	
		Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário					
		Risco de conluio entre fornecedores e funcionários					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
		Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego
	Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados						
		Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA]					
Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos	
Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças		
					Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade		
					Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança		
					Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos		

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado ffl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	
		Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP		1				2	2

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEPF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEPF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos.
		Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.				O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho).
	Reportes Oficiais	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes.
						Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
						Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional				Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes	
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários - DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Conflito de interesse dos técnicos com intervenção na análise das candidaturas e dos pedidos de alteração, nomeadamente através de tratamento preferencial na análise ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses Aplicação do Princípio da Segregação de funções Garantir a distribuição de processos de forma a acautelar a possibilidade de conflitos/incompatibilidades Divulgação e Aplicação do Código de Ética do IEFP, I.P. Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação Interno Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Monitorização de procedimentos Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Reforço da segregação de funções Adequada rotatividade Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética Canal de denúncias Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
		Falsas declarações prestadas pelos beneficiários, em sede de candidatura ou de pedidos de alteração, com o objetivo de obter a aprovação da candidatura ou das alterações propostas	2	2	2	Conhecimento do desempenho histórico dos beneficiários Pedido de informação adicional Aplicação de Grelha de Análise, de Notas Explicativas e Pareceres Consulta de registos de auditorias, verificações no local e denúncias Criação de pastas partilhadas com os processos/informações sobre as entidades Controlo das datas da situação tributária e contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aferição de requisitos formais mediante declaração da entidade beneficiária sob compromisso de honra Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) Incremento das medidas preventivas na análise de futuras candidaturas Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
		Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos	2	2	2	Em sede de candidatura, o beneficiário declara, sob compromisso de honra, que não apresentou a mesma candidatura a outro Organismo/Autoridade de Gestão, ou que a tendo apresentado procedeu à respetiva desistência, sendo verificado em sede de “Análise de admissibilidade” Realização de Ações de Verificação no Local, no âmbito das quais é possível apreciar este aspeto Divulgação adequada dos Avisos de Abertura Aplicação do Manual de Procedimentos	Reforço de ações de Verificação, particularmente de Verificações no Local para apreciação deste tema Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento das Operações	Análise, seleção e alteração das operações	Aprovação de candidaturas cuja análise de admissibilidade ou avaliação de mérito é incorreta, quer pela inadequação dos critérios de seleção de candidaturas ou da respetiva grelha de análise definida (subcritérios e ponderações), quer pela falta de clareza e objetividade dos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas	2	2	2	Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentadas e sustentadas em documentação Realização de audiência prévia de interessados Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Incremento de clareza e objetividade nos critérios e subcritérios da grelha de análise das candidaturas Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto	2	2	2	Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Monitorização sistemática Elaboração de listagem com os resultados para efeitos de hierarquização Realização de audiência prévia de interessados Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Aprovação de pedidos de alteração cuja análise é incorreta, por não se encontrarem bem fundamentados ou em virtude de a análise efetuada ser incorreta, quer em termos técnicos, quer financeiros	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentadas e instruídas com documentos Análise financeira efetuada no Sistema de Informação com algoritmo validado Elaboração de parecer pelo técnico e validação da análise pelo responsável de análise e Delegado Regional Realização de audiência prévia de interessados Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado	2	2	2	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de verificações de gestão Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade, quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas Clarificação de definições e conceitos que venham a revelar-se necessários Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reanálise das decisões Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado	3	2	3	Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de validação da despesa Aplicação de Checklists das verificações administrativas Amostra aleatória e amostra complementar Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Aplicação do Manual de Procedimentos	Reanálise das decisões Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Avaliação da necessidade de alteração de procedimentos e, eventualmente, do próprio Manual de Procedimentos Reforço de reuniões e comunicações de modo a clarificar todos os aspetos em questão
		Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes	2	2	2	Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados Realização de ações de verificação no local Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar Reforço desta temática nas reuniões do Fórum para a Integração Profissional Comunicação à(s) entidade(s) competente(s)
		Conflitos de interesses dos colaboradores com intervenção na validação da despesa e na emissão de autorização de pagamento	1	2	1	Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses Aplicação do Princípio da Segregação de funções Divulgação do Código de Ética do IEF, I.P. Ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno Atribuição de Perfis para acesso do Sistema de Informação Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Reforço da segregação de funções Adequada rotatividade Reforço para a necessidade de adoção de comportamentos éticos e para as consequências do seu incumprimento Frequência obrigatória e regular de formação na área da Ética

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Despesa	Execução e Acompanhamento das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos	Aprovação de despesa irregular, por não preencher os critérios legais de elegibilidade ou cuja regularidade e/ou relação com a operação não foi comprovada	2	3	3	Aplicação de Checklists das verificações administrativas No âmbito da contratação pública, verificação, por cada operação, de todos os contratos acima dos limiares comunitários e uma amostra mínima de 30 contratos com valores abaixo dos limiares comunitários, quando existirem, com aplicação de uma Checklist específica Amostra aleatória e amostra complementar Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário Alargamento da amostra nas situações de erro Alertas e recomendações nos pareceres de análise dos Pedidos de Reembolso Realização de ações de verificação no local Realização de auditorias por organismos competentes, cujas conclusões são relevadas nas verificações de gestão Divulgação de circulares e orientações do PESSOAS 2030 Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos Incremento de orientações claras e precisas Reanálise das decisões em causa
		Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico	3	3	3	Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação Aplicação do Manual de Procedimentos	Alerta para a necessidade de execução atempada de todas as verificações no local programadas Reforço de monitorização periódica Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) de forma a mitigar as consequências pelo incumprimento
		Proposta de pagamentos indevidos aos beneficiários, em sede de reembolso ou saldo, que não respeitem os limites máximos previstos e/ou respetivas fontes/taxas de financiamento, ou que seja efetuada a validação para a emissão de autorizações de pagamento em situações de superveniência de dívidas perante a Segurança Social, a Autoridade Tributária ou em matéria de FEEI	1	3	2	Aplicação do Princípio da Segregação de funções Divulgação do Código de Ética do IEF, I.P. Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação Interno Atribuição de Perfis para acesso ao Sistema de Informação Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Informação residente no Balcão 2030 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas Aplicação do Manual de Procedimentos	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado Realização de ações de capacitação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Contratação Pública	Execução e verificação das operações das despesas – Contratação Pública	Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais, adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência, manipulação de procedimentos concursais, concertação de propostas, preços/orçamentos inadequados, manipulação dos orçamentos e da faturação, trabalhos, bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos e alterações contratuais	3	2	3	Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030	Implementação de procedimento com duplo grau de conferência/verificação de conformidade
						Atualização de informação no Site do IEPF, I.P.	Reforço de ações de controlo, com especial incidência nas operações de risco elevado
						Análise, em sede de candidatura, de contratos com maturidade suficiente, dos quais são verificados 4 contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e 2 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas	Aumento do n.º de ações de verificação no local a realizar
							Incremento do n.º de ações de capacitação dos técnicos
						Na execução da operação, análise de todos os contratos com valores acima dos limiares das diretivas comunitárias e de 30 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas	Incremento de orientações claras e precisas
						Aplicação de Checklist específica, em sede de verificação de gestão	
						Amostra aleatória e amostra complementar	
						Solicitação de elementos adicionais à entidade quando necessário	
						Realização de ações de verificação no local	
						Verificações efetuadas com o objetivo de assegurar entidades adotam e cumpram os procedimentos do Código da Contratação Pública	
Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI							
Aplicação do Manual de Procedimentos							

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Execução das Operações - Beneficiários	Acompanhamento dos beneficiários	Insuficiente acompanhamento da atividade desenvolvida pelos beneficiários	2	2	2	Disponibilização de técnico de contacto para receção de dúvidas e esclarecimentos	Reforço de ações de acompanhamento dos beneficiários, incluindo visitas ao local de formação, realização de reuniões, esclarecimento de dúvidas
						Reuniões com os beneficiários para esclarecimentos, quando solicitadas	Incremento de orientações claras e precisas
						Monitorização do desenvolvimento da operação	Reforço de monitorização do desenvolvimento das operações
						Divulgação adequada dos Avisos de Abertura	
						Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PESSOAS 2030	
						Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.	
						Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos in loco	
						Aplicação do Manual de Procedimentos	
Atividades Transversais	Sistema de Informação	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação	Incremento da articulação direta com o PESSOAS 2030, evidenciado a prespetiva das entidades beneficiárias e dos colaboradores do OI
	Interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	2	2	2	Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores	Solicitação de pareceres e orientações claras e precisas
						Aplicação do Manual de Procedimentos	
						Clarificação de definições, conceitos, procedimentos e divulgação de pareceres	
						Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.	
						Divulgação adequada dos Avisos de Abertura	
						Reuniões periódicas de trabalho com diferentes serviços e técnicos para aperfeiçoar/partilhar conhecimentos/experiências	
						Realização de auditorias por parte dos organismos competentes e verificações no local pelo PESSOAS 2030	
Atividades Transversais	Prazos legais	Incumprimento de prazos legais e/ou regulamentares previstos ou assumidos pelo OI, ao nível de decisão sobre as candidaturas, reembolsos e saldos, bem como a validação para a emissão das autorizações de pagamento, que são emitidas fora do prazo legal e/ou não são observados os prazos inerentes aos procedimentos de audiência de interessados	3	3	3	Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão	Reforço de monitorização
						Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão	Reforço das rotinas de controlo dos prazos
						Elaboração de relatórios pontos de situação	Reforço para a necessidade de cumprimento dos prazos e para as consequências do seu incumprimento
						Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação orientações que venham a revelar-se adequadas	
						Equilíbrio na fixação dos objetivos dos serviços	
						Monitorização de procedimentos	
Aplicação do Manual de Procedimentos							

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção de Colaboradores	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal	2	2	2	Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas
	Gestão previsional e administrativa de RH	Existência de erros de inserção de dados na BD	2	2	3	Formação dos Trabalhadores	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	3	3	Sensibilização dos Dirigentes	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
		Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	2	3	3	Definição de procedimentos de classificação de despesas	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	1	2	2	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	1	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização
		Existência de conflito de interesses	1	2	2	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado
							Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALGARVE



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros (*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Aprovação de candidaturas em função da pontuação obtida na grelha de análise, com limite de dotação por período de candidaturas (q.a.) Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado (decisão final) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Utilização de critérios de análise validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (quando a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Resposta a pedidos de informação/ Reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
Medidas de Emprego	Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente; Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento; Segregação de funções.	Revogação da decisão de aprovação; Notificação para a devolução de apoios ; Reforço da formação dos técnicos e/ou aplicação de procedimento disciplinar.
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas (q.a.) Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias	Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade Notificação para a devolução de apoios Reforçar a monitorização e desenvolver ações específicas de acompanhamento

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Colocação	Acompanhamento e monitorização das atividades dos Serviços de Emprego	Existência de heterogeneidade de procedimentos e de falta de coerência dos registos da atividade dos serviços	2	2	2	Reuniões regulares com os serviços de emprego Mapas 80 de monitorização da atividade Acompanhamento das metas Esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias	Reforço dos esclarecimento de dúvidas e suporte aos serviços perante situações mais complexas e extraordinárias Realização de visita técnica para apuramento das medidas corretivas a implementar
DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise decisão de candidaturas a apoios financeiros [*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado [decisão final] Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento Segregação de funções	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
Medidas de Emprego	Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	Integração nas medidas de emprego de candidatos, propostos ou não pelas entidades, que não são elegíveis nos termos da legislação	1	2	1	Lista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático Verificação/pesquisa de requisitos previstos legalmente através do sistema informático Exigência de comprovativos para verificação de condições de elegibilidade, quando aplicável	Reforço da formação dos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Medidas de Emprego	Análise de pagamento (nas medidas integradas em SGC em que exista subdelegação de competências para o efeito e nas medidas não integradas no sistema de gestão de candidaturas)	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e de acordo com a lei	1	2	1	Análise da elegibilidade da despesa e de outros documentos comprovativos da atividade realizada (p. ex. mapas de assiduidade), nos termos dos normativos aplicáveis Verificação da manutenção dos requisitos, nomeadamente certidões de situação regularizada perante a SS e a AT Utilização de critérios de análise/verificação validados pelo sistema informático de gestão de candidaturas [q.a.] Utilização de informação do webservice com a Segurança Social [q.a.] Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.)
Medidas de Emprego	Acompanhamento às entidades promotoras/ beneficiários das medidas de emprego	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de: •Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou •Não aplicação dos mecanismos de anulação administrativa da decisão de aprovação, e correspondente devolução dos montantes, totais ou parciais, de acordo com a natureza do incumprimento dos deveres estabelecidos e na lei.	1	1	1	Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático Utilização de informação do webservice com a Segurança Social [q.a.] Aplicação direta de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados, sem intervenção das entidades promotoras Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos Monitorização dos SC e das DR de processos no âmbito das medidas ativas de emprego, nomeadamente, através da verificação da existência de documentação e informação obrigatórias

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Pedidos de Emprego-Candidatos	Atendimento de candidatos	Discriminação de candidatos no atendimento e encaminhamento, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Legislação e procedimentos a aplicar Formação profissional dos técnicos, em especial em Diversidade e Inclusão Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos para verificação de informação discriminatória nas fichas de utentes;	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Não registo no SIGAE de informação completa sobre o candidato ou registo de informação incorreta, prejudicando os mesmos no acesso aos serviços	2	1	1	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Formação profissional dos técnicos Utilização da ferramenta de tradução, para recolha de informação no atendimento de estrangeiros [q.a] Identificação do técnico responsável pelo registo no sistema Monitorização de registos	Correção da informação registada em SIGAE
		Disponibilização de informação com erros e omissões aos utentes	3	1	2	Disponibilização de ferramentas que permitem acesso rápido à informação (InfoLEFP, intranet, entre outros) Reuniões com as equipas para uniformização de procedimentos Formação profissional dos técnicos Documentos de suporte (PPT, brochuras, etc), nomeadamente ao atendimento individual e coletivo	Revalidação dos procedimentos a aplicar, com eventual sinalização para formação
		Agressões a técnicos ou entre utentes	1	1	1	Formação dos técnicos para lidar com situações de conflito e stress Existência de segurança nos serviços Apoio de retaguarda por parte das hierarquias, antes da "escalada" da situação	Acionamento da segurança e, em casos justificáveis, acionamento da polícia e/ou da emergência médica
Pedidos de Emprego-Candidatos	Controlo do cumprimento dos deveres dos candidatos durante o período de concessão das prestações de desemprego	Favorecimento de candidatos beneficiários das prestações de desemprego, através de: • Justificação de faltas incorretamente e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres e/ou • Validação indevida dos comprovativos da Procura Ativa de Emprego	1	3	2	Definição dos procedimentos a aplicar - Manual Funções/movimentos automáticos no sistema Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Ecrã específico no SIGAE com a identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos Sessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres	Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Pedidos de Emprego - candidatos	Anulação de Pedido de Emprego de Candidato	Favorecimento de candidatos a emprego, através de: • Não tratamento dos resultados do controlo postal e comunicações recebidas e/ou • Não anulação de pedido de emprego, por falta de resposta à solicitação do serviço de emprego, recusa de oferta ou de intervenção técnica	1	2	1	Definição dos procedimentos a aplicar Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema Monitorização das intervenções sem resposta e dos motivos para a não resposta/recusa Monitorização de registos Formação profissional dos técnicos
						Reunião com os técnicos para correção dos desvios/ comportamentos
Oferta de Emprego	Validação de ofertas de emprego sem cumprimento das condições legais	Não verificação de requisitos de aceitação de oferta, em especial os relativos ao valor salarial proposto das ofertas	1	3	2	Definição de normas de aceitação de ofertas Validações no sistema Procedimentos de verificação/consulta dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho (IRCT) Formação dos técnicos sobre a aceitação das ofertas e IRCT Visitas às entidades Formação dos Gestores de Oferta e dos Gestor+ para sensibilização dos empregadores
Ofertas de Emprego	Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego disponíveis	Seleção e apresentação de candidatos que não preenchem os requisitos da oferta de emprego em detrimento de outros, potencialmente, com perfil mais ajustado	1	2	1	Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios (em atualização com ESCO) Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Formação profissional dos técnicos
		Discriminação de candidatos que reúnem o perfil em consequência de seleção estereotipada	2	2	2	Formação profissional dos técnicos Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) Proximidade com o tecido empresarial e outras entidades parceiras
Comportamento das equipas técnicas	Resposta a pedidos de informação/reclamações	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	1	2	1	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC
	Qualquer atividade do Serviço de Emprego	Divulgação indevida de informação ou utilização da informação para proveito próprio ou de terceiros	1	3	2	Código de Conduta e respeito pela missão e valores do IEF Sensibilização das equipas para procedimentos éticos e missão do IEF

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Atribuição de cursos de aprendizagem	Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa, na atribuição de Cursos de Aprendizagem	1	3	3	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento na atribuição de cursos, proceder à anulação ou reavaliação das decisões, abertura de processo de averiguação e eventual substituição dos intervenientes, reporte às entidades competentes, aplicação de medidas disciplinares ou contratuais, revisão dos critérios e reforço da transparência na fundamentação e divulgação das decisões.
	Aprovação de reembolsos internédios e finais	Considerar elegíveis despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa Análise documental com base em amostras, com cruzamento de informação com os processos técnico pedagógicos das ações financiadas Confrontação dos dados de execução física reportados pelas entidades com os registos em SGFOR Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de consideração indevida de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes pagos, suspensão ou reavaliação do processo de atribuição, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, reforço dos controlos e critérios de verificação documental e promoção de ações de capacitação dos técnicos responsáveis
Medida Cheque-Formação	Aprovação de candidaturas e processamento de apoios	Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, mediante a aprovação de projetos de formação que não cumpram os requisitos legais de acesso à candidatura	1	3	2	Verificação da conformidade dos critérios de acesso aos apoios que constam do respetivo Regulamento Específico Validação da análise técnica e financeira suportada na documentação apresentada pelo candidato e no aplicativo informático Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor e do CPA Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho	Em caso de aprovação indevida de candidaturas que não cumpram os requisitos legais, proceder à anulação da decisão e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna com eventual reporte às entidades competentes, suspensão da entidade/candidato em novas candidaturas até regularização, e revisão dos procedimentos e controlos, reforçando a capacitação dos técnicos envolvidos
Atribuição de apoios ao desenvolvimento de formação profissional destinada a pessoas com deficiência e incapacidade	Parecer sobre pedidos de exceção	Serem aprovados, a título excepcional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de aprovação excecional de apoios acima dos limites regulamentares, proceder à revogação da decisão e recuperação dos montantes pagos em excesso, abertura de averiguação interna com reporte às entidades competentes, eventual suspensão da entidade beneficiária em novos apoios e reforço dos mecanismos de controlo e capacitação técnica dos intervenientes

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos	Atribuição de apoios sociais a candidatos/ formandos no âmbito da formação frequentada	Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa Apresentação dos comprovativos requeridos Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento	Em caso de atribuição indevida de apoios sociais, proceder à anulação do apoio e recuperação dos montantes pagos, abertura de averiguação interna e reforço dos controlos documentais e da capacitação técnica. Em caso de afetação indevida de IBAN em SGFOR, proceder ao bloqueio imediato e reversão dos pagamentos, apuramento de responsabilidades e revisão dos mecanismos de controlo do sistema, assegurando dupla validação de alterações de IBAN
		Afetação, em SGFOR, de outro titular do IBAN para efeito de recebimentos de apoios sociais	2	3	1	O utilizador que tenham perfil de inserção de IBAN em SGFOR não pode ter outros acessos ao sistema, em particular o que permite o processamento dos apoios	
Conceção e organização de Provas de Avaliação Final (PAF)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional com PAF	Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos da PAF antes da sua realização, quer no processo de correção da mesma	1	3	2	Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos	Em caso de deteção de favorecimento ou quebra de imparcialidade/confidencialidade, proceder à anulação da PAF e realização de nova prova, revisão independente das correções, abertura de inquérito interno com apuramento de responsabilidades e aplicação de sanções, reforçando os mecanismos de rastreabilidade e segurança no acesso e correção das provas
Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Instrução de processos de criação e funcionamento de Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	2	2	2	Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo Identificação de um prazo máximo para resposta	Em caso de priorização indevida de processos, proceder à reordenação cronológica obrigatória das análises, com elaboração de relatórios de acompanhamento extraordinários, eventual redistribuição de processos para outros técnicos/serviços, auditoria interna sobre os critérios de análise e comunicação formal aos interessados em caso de incumprimento dos prazos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos compartilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anômalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.
						Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações, em particular relacionadas com confirmação no local da entrada em funcionamento dos equipamentos	Em caso de desvios identificados, recusar a receção dos bens não conformes, exigir substituição ou entrega dos quantitativos em falta, aplicar penalidades contratuais, registar a ocorrência como não conformidade no sistema interno, reforçar a fiscalização técnica através de verificações adicionais e rever os contratos e especificações sempre que se identifiquem fragilidades

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratuais no concurso Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto. Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações	Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilegios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos compartilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registrar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anómalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques Política de Formação dos Utilizadores Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.
						Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇO REGIONAL - DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado		3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência
						Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
		Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)					
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
	Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação	Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências					
	Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes					
		Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro					
		Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori					
		Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes					
		Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados					
		Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições					

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
						Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas a posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
						Realização de auditorias internas Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de c ontrato) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	Realização de auditorias internas Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada Auditoria interna ao processo e departamento requisitante Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇO REGIONAL - DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado ffl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro
		Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências
						Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP
		Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos. O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho). Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes. Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria					
	Reportes Oficiais	Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	
		Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Inexistência de reconciliações bancárias periódicas					Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses
						Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)				Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)				Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
		Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
						Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
	Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes						
	Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro						

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado					Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.) Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento [definição de especificações técnicas, cadernos de encargos] e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais] Segregação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do artigo 113.º do DL. 18/2008 de 29 de janeiro e divulgada pelas respetivas unidades orgânicas-clientes) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		(Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)				Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)	
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais]	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Segregação de funções e responsabilidade das operações	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Promoção na rotatividade dos elementos dos júris, constituição dos júris por elementos de áreas distintas e garantir que não se verificam situações de "impedimento" na composição do júri	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Existência de templates de peças de procedimento, nomeadamente Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento	
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	
Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados	Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori						
Risco da não realização de audiência prévia	Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes						
Risco da não comunicação aos preteridos	Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados						
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
						Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição	Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
						Segregação de funções e responsabilidade das operações	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante
						Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários
						Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes	Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
						Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de c ontrato)	
						Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori	
						Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
						Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS - DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.					
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
		Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados					
	Faturação	Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
		Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas				Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado fl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Garantir a atualização do cadastro Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos [IVA]	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP	1	2	2	Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	
		Manipulação dos pedidos de pagamento - Um trabalhador do IEFP, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos. Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos. O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho). Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes. Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem. Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado Emissão de cheques ao portador Não segregação de funções Não existência de disponibilidade financeira Pagamentos por homebanking Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	1	2	1	Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga Privilegiar o pagamento por transferência bancária Verificação da autorização prévia ao pagamento Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas	2	1	1	Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1	Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional				Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Controlo mensal de itens por reconciliar Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção de Colaboradores	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	1	3	2	Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas
		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal	1	3	3	Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
	Gestão previsional e administrativa de RH	Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	1	2	2	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente
		Inexistência de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	1	2	2	Definição de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	1	3	1	Sensibilização para a importância do processo individual Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	3	1	Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor Cumprimento das regras de gestão documental do IEFP, I.P. Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa nos Processos de Recursos Humanos	Gestão previsional e administrativa de RH	Existência de erros de inserção de dados na BD	1	2	2	Formação dos Trabalhadores	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	2	2	Sensibilização dos Dirigentes		
	Remunerações e recompensas	Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	2	3	2	Definição de procedimentos de classificação de despesas	
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	
		Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	1	2	2	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho [SIADAP 1, 2 e 3]	2	1	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	1	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	
						Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades	
			Existência de conflito de interesses	1	2	2	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE							
Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Recrutamento e seleção de colaboradores	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	1	3	2	Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas
		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal	2	3	3	Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos	Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados
	Gestão previsional e administrativa de RH	Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização	1	2	2	Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
		Inexistência de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	1	2	2	Definição de procedimentos de arquivo, instrução de processos de alteração de situação profissional, de levantamento de necessidades de Trabalhadores e de identificação do número de postos de trabalho	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos
		Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	1	3	1	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
						Sensibilização para a importância do processo individual	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada
		Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental	1	3	1	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade
						Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor	Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA
						Cumprimento das regras de gestão documental do IEF, I.P.	Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização
						Acompanhamento e supervisão de Dirigente	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
						Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Administrativa e Operacional nos Processos de Recursos Humanos	Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	2	2	Sensibilização dos Dirigentes	Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
		Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	1	3	1	Definição de procedimentos de classificação de despesas Acompanhamento e supervisão de Dirigente	
Gestão do SIADAP 2 e 3	Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	1	2	Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho	
		Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação	
		Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	1	2	2	Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho	



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

SERVIÇOS CENTRAIS



DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Departamento de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Credenciação de entidades externas, parceiras na prestação de serviços aos utentes	Análise e decisão das candidaturas à credenciação	Favorecimento de entidades, através da seleção de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	1	2	1	Assegurar a rotatividade do júri Aplicação de grelhas de análise Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios e retirada de Credenciação Impedimento de integrar novos processos de Credenciação por um período regularmente estabelecido
Cooperação com entidades externas, em atividades com grupos específicos de utentes (comunidade cigana, vítimas de violência doméstica, pessoas sem abrigo, etc.)	Participação na elaboração dos planos de ação das Estratégias Nacionais e concretização dos mesmos; Monitorização das ações.	Controlo/restrição de acessos à informação	2	3	3	Controlo/restrição de acessos à informação	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
Cooperação com entidades externas	Análise e aprovação de orçamentos-programa; Acompanhamento e monitorização no âmbito da Comissão Paritária; Pagamento de reembolsos e saldos	Aprovação de ações não abrangidas no âmbito do acordo; Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor; Falta de verificação da correspondência entre as ações previstas e os custos realizados.	1	2	1	Análise rigorosa ao orçamento-programa e instrução do processo por parte dos técnicos da Comissão Paritária Validação do processo pelo superior hierárquico Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, membros da Comissão Paritária, antes de submissão a despacho Verificação das ações realizadas, face ao inscrito no plano aprovado Verificação das ações realizadas, face ao inscrito no plano aprovado Validação das listas de despesas pagas (elegibilidade) Monitorização do desenvolvimento das ações através de reuniões das Comissões Paritárias, com aprovação da respetiva Ata Validação do processo por parte do superior hierárquico	Revogação da decisão de aprovação das despesas pagas ou quanto à sua elegibilidade Notificação para a devolução de apoios Reforçar a monitorização e desenvolver ações de acompanhamento
RGPD	Resposta a pedidos de informação/reclamação	Não cumprimento do RGPD no fornecimento de informação a terceiros	2	2	2	Definição de procedimentos Ações de formação dos técnicos em RGPD GESREC	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos
RGPD	Tratamento de pedidos de exercício do direito ao esquecimento	Apagamento de registos não enquadráveis no direito ao esquecimento	1	2	1	Criação de funcionalidades no sistema informático Definição de procedimento Procedimento centralizado Ações de formação dos técnicos em RGPD	Aplicar o previsto em situações de Gestão de incidentes de privacidade constante do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Estratégia e Política de Privacidade – conceitos, práticas e procedimentos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Registo no SIGAE	Validação de entidades no SIGAE	Validação de entidades que não estejam legalmente constituídas ou estejam em processo de insolvência/liquidação	2	2	2	Criação de funções/movimentos automáticos no sistema Identificação do técnico pelo registo da informação no sistema Formação profissional aos técnicos Validação de informação junto de sites fidedignos (SICAE, onde é validada a CAE da entidade, ou NIF, pt, p. ex.) Webservice com Instituto de Serviços e Notariado (IRN) – permite receber informação atualizada do estado das entidades registadas no Registo Nacional de Pessoas Coletivas e que se registem no SIGAE/iefponline	Proceder à anulação do registo Proceder, caso aplicável, à comunicação junto das autoridades competentes para o efeito
Empresas de Trabalho Temporário	Registo, análise e acompanhamento de pedidos de licenciamento e atividade das Empresas de Trabalho Temporário (ETT's)	Favorecimento de entidades, através de: •Licenciamentos de pedidos que não reúnam os necessários requisitos legais e/ou •Não aplicação dos mecanismos de suspensão ou revogação da autorização de atividade, em caso de incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou não acionamento da caução, na falta de pagamento de retribuições ou entrega de contribuições pelas ETT's	1	3	2	Checklist de verificação dos documentos Registo da informação relativa a cada entidade na base de dados das ETT's Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão superior Tramitação automática dos processos de licenciamento e de acompanhamento da atividade das ETT's, através do sistema de gestão documental Publicitação no Portal do IEF do registo nacional de ETT's atualizado, identificando as que estão licenciadas Atualização automática do registo nacional de ETT's e respetiva publicação no portal do IEF Aplicação dos normativos em vigor para suspensão por incumprimento ou proposta de revogação da autorização e de devolução da caução em caso de suspensão ou cessação da atividade ou respetivo acionamento	Revogação do Licenciamento Notificação para regularização Proceder à ativação da caução nos termos regulamentares

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Investimentos PRR	Acompanhamento da execução do Plano de Modernização dos espaços de formação	Conflito de interesses - Quem efetua o acompanhamento da execução do plano de investimento, especialmente na vertente dos Centros de Formação Profissional de Gestão Participada, pode ter conflito de interesses com a entidade e não confirmar devidamente os necessários elementos, designadamente o indicador metas.	2	2	1	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude. Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Em caso de incumprimento dos procedimentos definidos, conflito de interesses não declarado ou indícios de fraude, proceder à abertura de processo de averiguação, suspensão das funções dos intervenientes envolvidos, revisão dos procedimentos aplicáveis e implementação de ações corretivas adicionais, garantindo o reporte à hierarquia competente
		Falsas declarações - As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, designadamente por falsas declarações, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, por exemplo de faturas das despesas.	1	2	1	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseia nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir a existência de uma pista de auditoria suficiente que permita a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas. Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação.	Em caso de falsas declarações, ausência de comprovativos ou verificação deficiente, proceder à suspensão ou anulação do processo em causa, recuperação dos montantes indevidamente pagos, abertura de processo de averiguação e reporte às entidades competentes, reforço das equipas e dos controlos documentais, bem como revisão dos procedimentos e implementação de ações de formação corretiva

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Bolsa de Entidades Formadoras Externas 2025-2027 no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Definição das Entidades Formadoras Externas que integram a bolsa no período 2025-2027, no âmbito dos Cursos de Aprendizagem de nível 4	Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas	1	1	1	Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotar Validação do processo pelo superior hierárquico	Em caso de indícios de favorecimento, proceder à abertura de processo de averiguação, anulação ou reavaliação das decisões de integração, substituição de elementos da equipa de seleção envolvidos, aplicação de medidas disciplinares ou reporte às entidades competentes, revisão dos procedimentos normativos e reforço da transparência na divulgação dos resultados
Cooperação com entidades externas no âmbito da atribuição de apoios à formação profissional	Análise, aprovação e pagamento de reembolsos intermédios e final	Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio nos termos dos regulamentos e normativos em vigor	1	3	3	Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, membros da Comissão Paritária, antes de submissão a despacho Verificação das ações realizadas, face ao inscrito no plano e orçamento aprovado Validação das listas de despesas pagas (elegibilidade) Monitorização do desenvolvimento das atividades através de reuniões das Comissões Paritárias, com aprovação da respetiva Ata Validação do processo por parte do superior hierárquico	Em caso de pagamento de despesas não elegíveis, proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos, revisão do processo de análise e aprovação, reforço dos mecanismos de verificação e cruzamento documental, abertura de processo de averiguação com reporte às entidades competentes, bem como atualização dos procedimentos e reforço da capacitação técnica dos envolvidos
Certificação de Formadores	Análise das candidaturas à autorização de funcionamento de cursos de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, e respetivos pedidos de exceção para formadores	Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo	1	1	1	O sistema tem o registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo Definição de um prazo máximo para resposta	Em caso de priorização indevida de processos mais recentes, proceder à reordenação da análise de acordo com o registo cronológico, reforçar a alocação de recursos para eliminar atrasos, identificar e corrigir a origem da falha, assegurar comunicação transparente com os requerentes

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	GesFad	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação •Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). •Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). •Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. •Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos compartilhados •Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos
						Criptografia e Proteção de Dados •Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação e para dados armazenados. •Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente.	
						Auditoria, Monitorização e Resposta •Logs de acesso e atividades: Registar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. •Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alerta sobre atividades anômalas. •Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques	
						Política de Formação dos Utilizadores •Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. •Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. •Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.	

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Aquisições							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Planeamento de Aquisições	Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades, com a devida fundamentação que habilite à melhor decisão superior Risco de fracionamento de despesa Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das Aquisições Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades, anualmente, que promove Pedidos de Aquisição Planeados, solicitados anualmente a todas as unidades orgânicas-cliente no último trimestre do ano n, por forma a desenvolver no ano n+1 Existência de sistemas de informação integrados, com emissão de relatórios com a periodicidade pretendida, por tipo de aquisição e por tipo de unidade orgânica-cliente, com informação relevante sobre aquisições anteriores	Realização de auditorias internas Pedidos periódicos de confirmação (trimestre ou quadrimestre) da previsão de necessidades aos Departamentos requisitantes Através de campo a preencher, obrigação da proposta de aquisição mencionar aquisição anterior com semelhante objeto. Obrigação da proposta de aquisição mencionar se é provável futura aquisição com mesmo objeto Imposição interna de prazos mínimos para propostas de aquisição

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Consulta ao Mercado		3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Existência de um sistema de avaliação dos fornecedores tendo em conta vários níveis: desempenho ao longo do procedimento de contratação, ao nível da execução, ao nível do risco associado Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos , por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Conferência da informação intermédia e final: Verificação do RCBE e existência de listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 do DL. 18/2008 de 29 de janeiro Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	Realização de auditorias internas Imposição de consulta a mínimo de 5 fornecedores (mesmo que através de consulta online/internet) e respetiva evidência Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Seleção de Fornecedores					Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições	Realização de auditorias internas
		Risco de beneficiação de fornecedores				Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado	Sistema fiável de controlo do art.º 113.º do CCP
		Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores				Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso	Sensibilização e orientações para todos os Departamentos requisitantes, recusa e melhoria de peças nos procedimentos concretos em que esse problema for detetado
		Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direccionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)	3	3	3	Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação	
		Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	
		Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiada do processo pré-contratual				Segregação de funções e responsabilidade das operações	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento do Processo de Aquisição	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	Realização de auditorias internas Imposição de prazos mínimos mais razoáveis como regra Auditoria interna ao processo e departamento requisitante, sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes				Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais)	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Receção de Serviços/Bens	Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços/bem (gestor de contrato) Introdução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posteriori Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	Realização de auditorias internas Sinalização dos responsáveis internos e da empresa beneficiada Auditoria interna ao processo e departamento requisitante Disseminar essas funções e responsabilidade por mais funcionários

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo - Financeira							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a receber	Registo da Receita	Não contabilização de valores recebidos Registo incorreto da receita nas diferentes vertentes: orçamental, financeira e analítica.	1	2	2	Desincentivo dos recebimentos em numerário	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador
	Registo da dívida	Não registo da dívida/incumprimento	2	2	2	Não-aceitação de cheques ao portador	Controlo mensal de itens por reconciliar
	Acompanhamento da dívida	Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimento dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)	2	2	2	Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego	Monitorização centralizada de dívida nos diversos estados
	Monitorização dos prazos de prescrição	Prescrição das dívidas	2	2	2	Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos	Metodologias aprovadas com uniformização de procedimentos
	Faturação	Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas	2	2	2	Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças Análise anual dos valores em dívida por tipologia versus período legal de prescrição e registo do custo da contabilidade Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Cabimento	Despesa autorizada sem prévio cabimento Reforço avulso de cabimento	1	1	1	Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada conforme delegação de competências exarada pelo Conselho Diretivo Garantir que toda e qualquer despesa é autorizada com cabimento prévio	Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
		Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	1	1	Elaboração rigorosa de informações que permitam o enquadramento mais adequado ffl Sistematização em matriz da tipologia de bens e serviços mais comuns e a respetiva classificação de despesa pública	
	Terceiros	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	1	2	1	Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro	
		Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores				Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro	Definir consequências contratuais pelo não cumprimento obrigação
	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa Não declaração atempada de impostos (IVA)	2	1	2	Definir procedimentos de monitorização para minimizar o número de ocorrências	
		Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP				Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Verificação, por amostragem, da prova documental da correta receção no processo Monitorização do indicador PMP	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão e processamento contas a pagar	Processamento/Pagamento	Não cumprimento contratual, por parte do prestador de serviço, da entrega do documento de quitação (fatura-recibo) até ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço	2	1	2	Garantir que, para uma amostra de processos, o IEFP, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos.	
		Confirmação incorreta/inexacta no que diz respeito à receção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços				O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho).	
		Perda de cofinanciamento comunitário por inelegibilidade da despesa	1	2	1	Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes.	
		Não declaração atempada de impostos (IVA)				Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem.	
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações	2	1	1	Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.	
		Entrega de declarações não corretas				Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem paga	
	Processamento/Pagamento	Emitir meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado	1	2	1	Privilegiar o pagamento por transferência bancária	
		Emissão de cheques ao portador				Verificação da autorização prévia ao pagamento	
	Reportes Oficiais	Não segregação de funções	1	2	1	Garantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentos	
		Não existência de disponibilidade financeira				Garantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência	
	Processamento/Pagamento	Pagamentos por homebanking	2	3	2	Garantir a existência de carimbo a "apor" no documento a menção de pago	
		Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez				Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal	
	Reportes Oficiais	Não cumprimento de prazos na entrega das declarações	2	1	1	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular	
		Entrega de declarações não corretas				Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCIP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal	
	Processamento/Pagamento	Alocação de NIB incorreto	2	3	2	Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular	
						Implementação da verificação prévia ao pagamento de IBAN vs NIF, disponibilizada pelo IGCIP ao abrigo de Portaria do Banco de Portugal	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tesouraria	Pagamento	Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades	2	1	1	Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA	Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação
		Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento	1	2	1		
	Reportes Oficiais	Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS	2	1	1	Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos	
Contabilidade	Classificação Orçamental e contabilística das despesas	Incorreta classificação ou classificação incoerente entre classificação orçamental e contabilística; informação contabilística	1	1	1	Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais	Simular o encerramento consolidado mensal
		Criação de contas/subcontas que não cumpram com o Plano de Contas Multidimensional	1	1	1	Centralizar a abertura do plano de contas e mantê-lo atualizado	Garantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação
		Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional					Assegurar a partilha de um catálogo de classificações que identifique as classificações orçamental e contabilística para as aquisições de bens e serviços mais frequentes
	Reconciliação bancária	Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas	2	1	1	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita	Upload de extratos bancário no módulo de reconciliação por diferente utilizador Controlo mensal de itens por reconciliar
		Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses	Proceder periodicamente à verificação das conciliações efetuadas e da identificação das situações por conciliar com antiguidade superior a 3 meses
	Controlo Interno	Deturpação da informação fiscal	1	2	2	Caracterizar: o cadastro de fornecedores, o tipo de "relação" com o fornecedor em causa Identificar o conjunto de Leis e regulamentos aplicáveis ao DPF e atualizar as normas e orientações internas	
	Reportes Oficiais	Incumprimento de obrigações de conformidade legal e regulamentar de natureza financeira	1	2	2	Criar mapa com todas as datas e reportes oficiais a efetuar e partilha do mesmo por todos os trabalhadores envolvidos nestas tarefas para preparação atempada da informação Realizar auditorias internas para verificação do cumprimento dos requisitos legais e regulamentos	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Contabilidade	Controlo Interno	Não regularização contabilística e orçamental do processo decorrente de vencimentos Desconhecimento da estrutura analítica interna	2	2	2	Garantir o correto registo orçamental e patrimonial do processo de vencimentos Efetuar correta imputação de custos conforme estrutura analítica interna	
		Prestação de serviços ou venda de bens sem arrecadação de valor correspondente	1	1	1	Promover a solicitação de fatura ou documento equivalente por parte dos clientes	
		Emissão de faturas ou documentos equivalentes não normalizados	1	3	3	Emitir as correspondentes faturas ou documentos equivalentes de acordo com o artigo 36.º do CIVA, cumprindo o seu preenchimento sequencial	
		Deficiente supervisão na gestão de receitas	1	2	2	Criar mecanismos de controlo das Guias de Receita emitidas para validação mensal dos registos contabilísticos e do seu enquadramento fiscal	
		Saldos de terceiros com antiguidade superior a 6 meses	3	1	1	Apuramento trimestral da antiguidade de saldos. Articulação com os Serviços para notificação das referidas entidades e promoção de cobrança coerciva das mesmas caso permaneça o incumprimento Apuramento trimestral da antiguidade de saldos. Articulação com os Serviços do IEFP para prestação de apoio na resolução/correção dos registos contabilísticos que possam estar incoerentes	
		Especialização do Exercício com estimativas incoerentes	1	1	1	Solicitar ficheiros de apoio com informação suporte para a realização da especialização do exercício aos restantes serviços	
		Inexistência de especialização do exercício sobre algum tipo de receita/despesa	1	1	1	Solicitar atempadamente informação que possa ser alvo de especialização do exercício aos restantes serviços	
	Articulação entre o DPG e os vários serviços	Não articulação ou articulação ineficaz entre o DPG com os restantes serviços	1	1	1	Implementar reuniões periódicas para acompanhamento regular das atividades Implementar canais de comunicação e de informação eficazes	
Conta de Gerência	Elaboração da Conta de Gerência	Erros nos registos contabilísticos que afetem os mapas da Conta de Gerência	1	1	1	Validar atempadamente a coerência entre todos os mapas da conta de gerência	
		Erros na parametrização dos mapas da Conta de Gerência	1	1	1	Validar que os saldos finais do ano n-1 estão coincidentes com os saldos iniciais do ano n	
		Elaboração do Relatório de Gestão com informação insuficiente sobre os acontecimentos masi relevantes verificados no ano do relato	1	1	1	Solicitar atempadamente informação que possa ser relevante para incremento no Relatório de Gestão aos restantes serviços	
		Incumprimento de prazo na entrega da Conta de Gerência	2	2	1	Definir metodologia para confirmação prévia dos procedimentos realizados na elaboração da conta de gerência Definir atempadamenmte a data para realização e conclusão das auditorias externas a efetuar por parte de ROC e FU	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Auditorias	Acompanhamento de Auditorias	Inadequado acompanhamento dos auditores Falta de diligencia não facultando os elementos e justificações pretendidas	1	2	2	Compreender a missão dos auditores facultando toda a documentação e informação solicitada	
	Implementação das Recomendações	Inadequada interpretação e deficiente capacidade de implementação das recomendações	2	2	2	Apurar eventuais motivos de não cumprimentos dos procedimentos internos e encetar medidas de correção	Introduzir nas normas de controlo interno as indicações e recomendações das Auditorias

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários - Serviços Centrais							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Tratamento e acompanhamento de denúncias	Receção / Registo	Receção e do registo de denúncias duplicadas, remetidas pelo mesmo denunciante ou por denunciante diferentes, e inclusivamente por diversos canais	2	1	1	Criação de uma base de dados com as denúncias, para monitorização e alerta no encaminhamento das denúncias duplicadas	Comunicação às entidades competentes do duplo tratamento da(s) denúncia(s)
	Tratamento atempado das denúncias	Tratamento não atempado das denúncias	2	1	1	Criação de uma base de dados com as denúncias, para monitorização e alerta para o tratamento atempado das denúncias	Reforço do alerta para a necessidade de cumprimento dos prazos relativos ao tratamento das denúncias
Acompanhamento das ações de verificação no local programadas	Execução das ações de verificação no local	Incumprimento da programação das ações de verificação no local	2	2	2	Programação atempada de forma a não comprometer a execução das ações de verificação no local, definição de uma calendarização para a execução das ações de verificação no local programadas, e monitorização regular da execução das ações de verificação no local	Alerta para a necessidade de execução atempada de todas as verificações no local programadas Comunicação à(s) entidade(s) competente(s) de forma a mitigar as consequências pelo incumprimento
	Follow-up das Conclusões e Recomendações dos Relatórios Finais	Mapas da AG com demasiada informação acumulada e de diversas operações, para recolha de dados que não permitem uma leitura e acompanhamento individual eficiente, podendo ocorrer falhas	2	2	2	Efetuar os pedidos individualmente por operação e em email com identificação do assunto Monitorização regular do follow-up	Comunicação às entidades competentes de forma a mitigar as consequências do incumprimento Reforço do alerta para a necessidade de cumprimento/implementação das Conclusões e Recomendações
Tratamento e acompanhamento de irregularidades	Follow-up do tratamento de irregularidades	Mapas da AG com demasiada informação acumulada e de diversas operações, para recolha de dados que não permitem uma leitura e acompanhamento individual eficiente, podendo ocorrer falhas	2	2	2	Efetuar os pedidos individualmente por operação e em email com identificação do assunto Monitorização regular do follow-up	Reforço do alerta para a necessidade de tratamento das irregularidades

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Coordenação da atividade do Acordo Escrito para o Exercício de Funções ou Tarefas de Gestão	Prazos legais e regulamentares	Incumprimento de prazos legais e regulamentares definidos	3	3	3	Sempre que se revele necessário, solicitação de orientações ao PESSOAS 2030, realização de reuniões com a equipa, assim como a monitorização de procedimentos	Reforço de orientações claras e precisas Reforço de monitorização dos procedimentos
	Intervenientes internos e externos	Insuficiente colaboração com os vários intervenientes, internos e externos	2	2	2	Realização de reuniões de trabalho, assim como a monitorização de procedimento.	Incremento da articulação com os vários intervenientes Reforço da monitorização dos procedimentos
Implementação da estratégia antifraude e de gestão do risco	Código de Ética e Conduta	Incumprimento da aplicação do Código de Ética	2	2	2	Disponibilização do Código de Ética no portal e na intranet e divulgação a todos os colaboradores Realização de ações de formação sobre "Ética Organizacional da Administração Pública" incluídas no Plano de Formação Interno Revisão do Código de Ética de forma a incluir o reporte de suspeitas de fraude por parte dos colaboradores	Frequência obrigatória e regular de formação na área de "Ética Organizacional na Administração Pública" Reforçar a promoção dos valores e normas éticas
	Sistema de Gestão do Risco	Falhas na implementação do sistema de gestão do risco	3	2	3	Realização anual da avaliação dos riscos de gestão com intervenção dos elementos representativos das áreas da atividade delegada Disponibilização do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão no portal e na intranet Conclusões e recomendações resultantes de auditorias de sistemas e a operações realizadas pelos organismos competentes e de verificações no local efetuadas pelo PESSOAS 2030 relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio	Avaliações com maior periodicidade (semestrais), com envolvimento dos vários intervenientes no procedimento Externalização da avaliação do sistema de gestão do risco
Criação e implementação dos instrumentos de gestão da atividade do Organismo Intermédio	Erros e Omissões	Erros e omissões na produção da Descrição de Sistemas de Gestão e Controlo; Orientações	3	3	3	As orientações a emitir são sujeitas a parecer do PESSOAS 2030 sempre que se revele necessário As conclusões e recomendações resultantes de auditorias de sistemas e a operações realizadas pelos organismos competentes e de verificações no local efetuadas pelo PESSOAS 2030 são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio	Solicitação de pareceres e orientações claras e precisas
	Legislação, normas, procedimentos e regulamentos	Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos	3	3	3	Sempre que se revele necessário, são solicitadas orientações ao PESSOAS 2030, atualização de informação no Site do IEPF, I.P. As conclusões e recomendações resultantes de auditorias de sistemas e a operações realizadas pelos organismos competentes e de verificações no local efetuadas pelo PESSOAS 2030 são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio	Solicitação de pareceres e orientações claras e precisas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS CENTRAIS

Unidade Orgânica- Departamento de Recursos Humanos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Recrutamento e seleção de pessoal	Recrutamento por Concurso	Favorecimento de candidatos com/sem aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento; Divulgação de informação confidencial, designadamente sobre técnicas, métodos ou provas de seleção; Aceitação de candidaturas fora de prazo; Não facilitação de informação com o intuito de favorecer determinado candidato.	2	2	2	Assegurar a rotatividade do júri Garantia do anonimato dos avaliados após entrega da prova de conhecimentos e até conclusão da avaliação efetuada Declaração, sob compromisso de honra, da não existência de conflito de interesses (ex: relações de parentesco, afinidade) Validação da documentação respeitante aos procedimentos concursais desenvolvidos, com a elaboração de relatórios da validação efetuada Elaboração do Manual de Procedimentos dos Recursos Humanos Análise estatística de reclamações e recursos decididos Identificação do perfil necessário, apresentação de proposta após a identificação e validação da necessidade Apresentar, em janeiro de cada ano, o Plano de Gestão de Recursos Humanos	Anulação do procedimento concursal Abertura de novo procedimento para a vaga concursada Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não assegurou o cumprimento da lei Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
Gestão administrativa nos processos de Recursos Humanos	Acesso a informação interna	Falsificação de documentos; Acesso a informação privilegiada através das bases de dados disponíveis (dados deTrabalhadores e dados do Instituto); Violação de proteção de dados; Aproveitamento indevido de acesso a dados reservados. Elaboração de declarações de natureza diversa, cuja informação não se encontra conforme os dados disponíveis; Declarações emitidas de forma indevida / não fiáveis.	2	2	2	O Trabalhador responsável pela recolha da informação terá acesso aos dados estritamente necessários para o trabalho que está a desenvolver e deve juntar sempre a declaração de inexistência de conflitos de interesse ou de qualquer outro impedimento, a qual será submetida a assinatura superior, e constará no processo em posse do Trabalhador, como forma de salvaguardar a imparcialidade e transparência do processo	A violação de proteção de dados implica sancionamento do ato e correspondente processo de averiguação ao responsável pelo mesmo Comunicação do facto ao Encarregado de Proteção de Dados do IEFP, I.P. Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão administrativa nos processos de Recursos Humanos	Acumulação de funções	Apresentação de pedidos de acumulação de funções incompletos ou insuficientes; Falta de comunicação de acumulação de funções por Trabalhadores; Apreciação inadequada ou não considerando a totalidade dos aspetos subjacentes à acumulação de funções, com risco de existência de situações de falta de isenção e/ou ocorrência de conflito superveniente; Violação de um dever legal - existência de situações de acumulação de funções por Trabalhadores, públicas ou privadas, sem a devida autorização.	1	2	1	Análise do pedido e verificação dos elementos necessários: natureza das funções em acumulação; compromisso de isenção Compromisso de cessação da função em acumulação no caso de ocorrência de conflito superveniente	Responsabilização do Dirigente e/ou Trabalhador que não cumpriu as medidas preventivas recomendadas Monitorização das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Processamento de vencimentos e abonos dos Trabalhadores e outras remunerações	Falhas no processamento de vencimentos e abonos dos Trabalhadores; Manipulação de informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações.	1	2	1	Segregação de Funções Validação da lista de remunerações pela chefia direta Controlo da informação registada nas aplicações informáticas da CGA, ADSE, SS e AT	
		Processamento de vencimentos, outras remunerações e controlo da assiduidade com limitação ao nível da segregação de funções/divisão de tarefas entre Trabalhadores; Limitação na análise, validação e controlo dos processamentos das remunerações e outros abonos.	1	2	1	Ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente Segregação de funções entre quem faz o controlo da assiduidade e quem processa as remunerações Conferências da informação intermédia e final Segregação de funções e responsabilidade das operações.	
	Regularização de descontos a efetuar à AT, SS, ADSE e CGA	Irregularidades na regularização dos descontos a remeter à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, Autoridade Tributária e Aduaneira, ou a outras entidades, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	1	1	1	Conferência mensal da informação intermédia e final relativa aos descontos realizados mediante informação disponibilizada Controlo da informação registada nas aplicações informáticas da CGA, ADSE, SS e AT	Desenvolver ações de verificação interna, com análise aleatória de processos Em situação de prevaricação deve ser verificado qual o grau de responsabilidade dos intervenientes no processo e correspondente sanção disciplinar, caso seja aplicável
	Processamento da recuperação de vencimento de exercício perdido	Pagamento no vencimento de dias de falta sem a devida autorização do abono para o vencimento perdido.	1	1	1	Verificação aleatória, por amostragem Manual de Procedimentos de Recursos Humanos Gestão de controlo de assiduidade	Fortalecimento dos mecanismos de controlo interno, reduzindo a margem para práticas abusivas Segregação de funções e supervisão hierárquica, garantindo que decisões críticas não são tomadas de forma isolada Implementação de códigos de conduta e formação contínua, promovendo uma cultura de ética e integridade

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão administrativa nos processos de Recursos Humanos	Análise de justificações de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	2	1	Revisão das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção dos riscos enumerados	Criação de canais seguros de denúncia e reporte, assegurando que situações de risco são identificadas e tratadas atempadamente
	Análise de requerimentos de licenças sem vencimento	Favorecimento de requerente dando como validadas condições consideradas como pressuposto para a atribuição de parecer positivo;	1	1	1	Desenvolver ações de verificação interna, com determinação aleatória de situações, de forma a testar o sistema de controlo interno existente	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Análise de requerimentos de acumulação de funções	Análise e emissão de parecer sem a profundidade necessária; Incompatibilidades;	1	1	1	Divulgação interna dos deveres dos Trabalhadores no âmbito da obrigatoriedade de autorização prévia para a acumulação de funções	
	Pedido de jornada contínua	Acumulação de funções sem prévia autorização.	1	1	1	Testar, através de ações aleatórias, o procedimento existente e cumprido para cada pedido efetuado	
	Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o Trabalhador tem direito; Pagamento indevido de férias não gozadas; Atribuição de dias não gozados de um ano para o outro sem prévia autorização.	1	1	1		
	Prestação de informações para apoio à decisão	Prestação de falsas informações para apoio à decisão, planeamento ou controlo da atividade, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	1	1	1	Cruzamento e despiste de erros no tratamento de dados dos processos de tomada de decisão Aprovação de normativo que estabeleça a forma de registo e arquivo da metodologia e fontes usadas pelo Trabalhador responsável pela informação Cruzamento e despiste de erros no tratamento de dados dos processos de tomada de decisão Elaborar uma ferramenta de avaliação de processos de tomada de decisão de acordo com o Manual de Procedimentos	Ações de verificação aleatória e conciliação de informação Verificação periódica dos procedimentos efetuados nos processos de tomada de decisão Realizar uma avaliação semestral aleatória sobre processos de tomada de decisão Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
Gestão de Recursos Humanos	Motivação dos recursos humanos	Oscilações nos níveis de motivação dos Trabalhadores; Redução do desempenho dos Trabalhadores.	2	2	2	Realização de inquérito de satisfação com periodicidade bianual, permitindo identificar oportunidades de melhoria	Monitorização do desempenho dos Trabalhadores após análise dos resultados dos inquéritos Acompanhamento das condições de trabalho, por forma a aferir o seu grau de satisfação e a sua produtividade Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão da formação profissional	Formação profissional para os Trabalhadores	Insuficiente formação ou especialização dos Recursos Humanos; Lacunas na formação podem implicar desempenho deficiente; Falta de comunicação e divulgação entre UO, nomeadamente quanto à aquisição ações de formação extraplano; Incorreta apreciação ou avaliação com dolo ou negligência dos documentos constantes nos processos de inscrição; Falsificação de declarações ou certificados por Trabalhador; Por acordo poderá ser emitido certificado de conclusão sem que o Trabalhador tenha concluído o curso.	1	1	1	Garantir que no Plano de Formação anual constam formações sobre Ética, Integridade e corrupção Avaliação da eficácia da formação realizada Contribuir para a elevação do nível de produtividade do Trabalhador proporcionando-lhe a adequada formação, a qual deve contribuir para melhorar o desempenho das suas funções Promoção, recolha e análise das necessidades formativas junto dos diversos Departamentos/serviços Abertura a sugestões de novas ofertas formativas Seleção criteriosa dos Trabalhadores para frequência das ações de formação Confirmação de presença nas ações de formação, junto dos Trabalhadores e respetivo Dirigente Constituição de uma Base de dados com a documentação de todas as ações de formação realizadas	Automatização dos Certificados com registo informático da identificação dos intervenientes no processo Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão da formação Segregação de funções e rotatividade funcional Efetuar a avaliação do investimento efetuado na formação versus a eficácia e eficiência da mesma junto dos Trabalhadores Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
Processos dos Trabalhadores	Registo Individual dos Trabalhadores	Falhas na organização dos processos individuais dos Trabalhadores; Falta de segurança no arquivo dos processos individuais e acesso indevido aos arquivos; A desorganização e desatualização dos processos individuais podem levar a perda de informação relevante; Desaparecimento de processos individuais ou de documentos dos Trabalhadores; Quebra da proteção de dados dos Trabalhadores.	2	3	3	Definição e aplicação de uma matriz de estrutura do processo individual, garantindo que os mesmos contêm toda a documentação relevante relativa à situação jurídico-funcional dos Trabalhadores devidamente organizada e atualizada	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, digitalizado e identificado por número de Trabalhador, com acesso restrito, controlado e devidamente autorizado Monitorização permanente da informação registada na plataforma de gestão dos processos dos Trabalhadores Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
Gestão SIADAP 2 e 3	Avaliação de desempenho e progressão profissional	Utilização de critérios pouco objetivos no processo de avaliação; Falta de equidade na avaliação; Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas na sua avaliação de desempenho e na sua evolução profissional; Potencial discricionariedade no processo de avaliação e definição de objetivos não exequíveis; Possibilidade de ocorrência de conflito de interesses no processo de avaliação do desempenho; Não cumprimento dos objetivos da UO.	2	3	3	Garantir que as metas individuais dos Trabalhadores são o resultado do processo em cascata, dos objetivos organizacionais para o nível individual Disseminar para todos os níveis da Organização as informações sobre os objetivos operacionais fixados a nível central Garantir o diálogo com todos os níveis de pessoal por forma a assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis de pessoal estão ligados às metas operacionais da Organização Definir a correta avaliação dos objetivos e assegurar a imparcialidade do avaliador em relação aos avaliados	Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA Manter um diálogo estruturado com todos os níveis de pessoal, assegurar que os objetivos em cascata de todos os níveis, se ligam às metas operacionais da Organização e que as informações de desempenho fluam regularmente entre as equipas e serviços envolvidos, implementando reuniões de monitorização Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Saúde e Segurança no Trabalho	Gestão de acidentes/ catástrofes/outros*	Desconhecimento das regras e medidas de segurança; Carência de equipamentos de proteção individual (EPI); Desadequação das condições físicas de alguns locais de trabalho; Não implementação de medidas de prevenção; Deficiente divulgação do Plano de Contingência para acidentes e/ou catástrofes do IEFPP, I.P.; Falta de orientações para atuação dos Trabalhadores se confrontados com situações de acidente, desastre ou agressão, etc.	1	2	1	Divulgação de Plano de Contingência para situação de contexto especial, o qual deverá ser atualizado sempre que se justifique Avaliação periódica do cumprimento da legislação e divulgação de informação relevante junto dos Trabalhadores Implementação de regime de teletrabalho para Trabalhadores com situações de saúde de risco assinalável Aprovisionamento e distribuição de equipamento para proteção individual dos Trabalhadores Promover a integração de conteúdos sobre a Segurança e a Saúde no Trabalho nas ações de educação e formação de forma a permitir a aquisição de conhecimentos e hábitos de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais Divulgar orientações para os Trabalhadores com a informação necessária sobre a quem recorrer e como resolver situações de crise (desastre, acidente de trabalho, agressão, etc). Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do Trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho	Monitorização regular da prevenção dos riscos profissionais Adotar as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes Fornecer ao Trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença Clarificar e dar orientações, face a diversas variáveis de risco, de como devem os Trabalhadores atuar, a quem recorrer e como resolver a situação de risco em que se encontrem Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral Promover a conciliação entre a vida profissional e familiar Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Medicina no Trabalho	Não cumprimento da lei no que a esta temática diz respeito; Não garantia da privacidade dos dados dos Trabalhadores que constam na sua ficha de aptidão.	1	1	1	Cumprimento do explanado na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação Atender o direito do Trabalhador a não divulgar as suas doenças e incapacidades ao IEFPP, I.P. (Este direito encontra-se devidamente previsto no Código do Trabalho, segundo o qual, aplicando à medicina do trabalho, a violação deste direito constitui contraordenação muito grave) Além da avaliação médica que é efetuada presencialmente na consulta de medicina do trabalho, o médico deverá solicitar a realização dos exames que considerar relevantes	Monitorização e avaliação regulares da aplicação da legislação existente Responsabilização dos Trabalhadores que não respeitem os normativos e legislação em vigor Acompanhar e verificar se os timings da Medicina no Trabalho estão de acordo com o previsto na legislação
	Reportes obrigatórios	Incumprimento das obrigações de reportes periódicos; Incumprimentos dos normativos e legislação; Agravamento das situações por falta de reporte.	1	1	1	Definição, implementação e acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano de Contingência Redefinição das regras de controlo interno, contemplando verificações periódicas e aleatórias dos processos de reporte	Monitorização regular e correspondente reporte para melhoria das condições e minimização das ocorrências Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Sistema de Gestão da Conciliação	Caraterização dos postos de trabalho	Desvalorização do trabalho desempenhado pelos Trabalhadores, contribuindo para a desmotivação; Não promoção de equilíbrio entre as diferentes esferas da vida dos Trabalhadores (profissional, familiar e pessoal); Ambiente desmotivador conducente ao absentismo e baixa produtividade.	1	1	1	Produção de fichas de caracterização dos postos de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do IEPF, I.P. Identificar e atender às necessidades dos Trabalhadores em termos de flexibilidade e apoio, enquanto alinha esses aspetos com os objetivos e o desempenho da organização Contribuir para melhorar a qualidade de vida dos Trabalhadores mas também fortalecer o compromisso, reduzir o absentismo, e aumentar a retenção e atração de talentos, promovendo um ambiente de trabalho mais motivador	Verificação da aplicação das medidas de conciliação e das boas práticas laborais, de forma regular e aleatória Sessões e/ou reuniões com os trabalhadores por forma a aferir a implementação das medidas Garantir se foram implementados o apoio profissional e o desenvolvimento dos Trabalhadores Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
Sistemas de Informação: Gestão de Dados Pessoais	Recolha de dados pessoais	Recolha de dados pessoais não necessários aos fins explicitados; Não respeitar o constante no RGPD; Falta de informação ou consentimento do titular dos dados.	1	2	1	Definição, implementação e acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Manual de Procedimentos	Verificações periódicas de cumprimento do RGPD com base em checklist de verificação
	Utilização e divulgação de informação pessoal	Utilização e divulgação indevida de informação privilegiada com intensão de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa; Utilização ou divulgação indevida de dados pessoais e de privacidade.	1	2	1	Organizar sessões de capacitação sobre as normas do Código de Ética e de Conduta e a gestão da ética, bem como de fraude e corrupção Divulgação do código de conduta e do RGPD no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais Ações de formação regulares e obrigatórias sobre a proteção de dados, dirigidas a todos os Trabalhadores	Revisão das medidas internas de segurança da informação Verificação do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados, aleatória e regular Verificação da efetiva realização das ações de formação, sobre esta temática, por todos os Trabalhadores Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Sistemas de Informação	Sistema de informação no DRH	Risco de ataques informáticos à rede do IEFP, I.P.; Risco de exposição a ataques informáticos que visam obter os dados pessoais; Deficiente ou fraca formação dos ativos no que à Cibersegurança diz respeito.	3	3	3	Analisar os sistemas e ambientes informáticos do Instituto, da segurança das informações e das políticas e dos controlos organizacionais inerentes à área das tecnologias de informação do DRH e, por consequência, de todo o IEFP, I.P. Assegurar a formação contínua e reciclagem ao nível das tecnologias e segurança informáticas	Implementar com regularidade os alertas aos Trabalhadores para os riscos associados à Cibersegurança Implementar as recomendações constantes nos relatórios de auditorias externas aos Sistema de Informação do IEFP, I.P. Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Forma de gestão de registo e arquivo de informação pelo Trabalhador	Falhas na gestão de registo e arquivo e na metodologia e fontes usadas pelo trabalhador responsável pela informação.	2	2	2	Aprovação de normativo que estabeleça a forma de registo e arquivo da metodologia e fontes usadas pelo Trabalhador responsável pelo manuseamento da informação Elaborar uma norma interna de registo e arquivo da metodologia e fontes usadas pelo Trabalhador responsável pelas informações produzidas (sem prejuízo das normas existentes e aplicáveis à instrução de processos)	Incluir no Manual de Procedimentos a metodologia referente à forma, registo, arquivo e fontes a utilizar pelos Trabalhadores responsáveis pelo manuseamento da informação Verificação aleatória e regular pelo Dirigente
	Utilização de dados e de informação	Planos e estudos realizados de forma fraudulenta com vista à obtenção de vantagens ilegítimas; Manipulação, ocultação ou destruição intencional de dados ou de informação.	1	1	1	Elaboração de procedimentos de controlo de acessos que estabeleçam, no mínimo, a autorização e autenticação e a definição de perfis e permissões Identificar a oferta de formação sobre a proteção de dados e divulgar a mesma junto dos Trabalhadores do IEFP, I.P. Avaliar o investimento realizado (eficiência/e eficácia) em formação sobre a proteção de dados Violação de documentos classificados Elaboração de propostas de atos normativos com vista ao favorecimento ou desfavorecimento de determinado grupo ou indivíduo Insuficiência ou inadequação da informação prestada	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Operacional no DRH	Participação dos Trabalhadores na elaboração dos instrumentos de gestão.	Decisões tomadas sem os contributos dos Trabalhadores, contribuindo para a sua desmotivação no serviço que efetuam.	2	2	2	Participação dos Trabalhadores na elaboração dos instrumentos de gestão através de oficinas participativas Aprovação e divulgação dos critérios da realização de ações de verificação não planeadas	Realização de reuniões com Dirigentes e Trabalhadores sobre a elaboração dos instrumentos de gestão e a sua adequação às situações vivenciadas Avaliação dos resultados da realização de oficinas participativas na elaboração dos instrumentos de gestão
	Tratamento de pessoas e processos	Tratamento privilegiado de pessoas e de processos; Risco de existência de processos desatualizados e desorganizados e de acesso a pessoas não autorizadas	2	2	2	Supervisão da metodologia, dos testes e das propostas de decisão em processos Uniformização de procedimentos, métodos e técnicas com emissão de procedimentos escritos, guiões e manuais Aprovação do procedimento e da minuta de pedido de escusa em situação de conflito de interesses Uniformização de procedimentos, métodos e técnicas com emissão de procedimentos escritos, guiões e manuais Atualização regular dos processos individuais dos trabalhadores ativos	Emissão de alertas sobre a necessidade de cumprimento de prazos e justificação em caso de incumprimento Acompanhamento e supervisão multinível da atividade de verificação
	Influência junto de Dirigentes e outros Trabalhadores	Influência junto do Dirigente, Chefia ou do Trabalhador para concederem um tratamento de favor ou ignorarem as disposições regulamentares.	1	1	1	Organizar sessões de capacitação sobre as normas do Código de Ética e de Conduta, bem como de Fraude e Corrupção	Garantir o cumprimento do previsto no Código de Ética e de Conduta do IIEFP, I.P. bem como os Regulamentos do MENAC
	Execução de serviços externos	Execução de serviço externo desnecessário para recebimento indevido de ajudas de custo; Deslocação sem a autorização prévia do Dirigente.	1	1	1	Planeamento prévio da ação, com descrição das diligências a efetuar Preenchimento da autorização de deslocação no RHSelf	
	Prazos de resposta	Incumprimento de prazos de respostas ou de elaboração de documentos em geral, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	1	2	1	Definição do circuito do tratamento de informação adequado à eficaz tramitação de documentação Definição de responsabilidades de controlo de prazos Verificação aleatória e periódica de desvios Emissão de alertas sobre a necessidade de cumprimento de prazos e justificação em caso de incumprimento Elaboração e aprovação de uma orientação interna para a emissão de alertas sobre o decurso de prazos	Constituição de equipas diferentes para verificarem os documentos Verificação por amostragem dos documentos analisados pelas equipas de análise Centralização das declarações com possibilidade de validação das informações nelas constantes Implementação do Manual de Procedimentos de Recursos Humanos onde constam os requisitos a cumprir neste âmbito Verificação e validação pelo Dirigente Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão Operacional no DRH	Acompanhamento e supervisão hierárquica das atividades	Falhas no desempenho do trabalho, documentação mal elaborada ou não efetuada, falha de comunicação e na partilha de informação	2	2	2	Realização de ações de supervisão sistemática da atividade Apresentação de informações com o resultado das verificações efetuadas	
	Contratação de empresas de Outsourcing para formação interna	Receção de propostas que não cumpram os requisitos de preço superiormente definido; Aposta em entidades externas sem prévia consulta à Bolsa de Formadores do IEFP, I.P. (Bolsa de Formadores Internos e Trabalhadores detentores do CCP); Falta de planeamento para a formação interna e articulação entre as UO e o DRH.	2	2	2	Efetuar um levantamento dos formadores inscritos no Portal do Formador do IEFP, I.P., e verificar a existência de Trabalhadores com a devida habilitação para poderem dar a formação requerida Tirar partido das formações disponíveis e gratuitas de diversos organismos tais como o INA, NAU, ISCTE, MENAC, etc Estabelecer parcerias com outras entidades que disponibilizem formações gratuitas	Elaborar, anualmente, um relatório de execução do Plano (pela UO responsável), avaliando a implementação das medidas preventivas e a necessidade de eventuais revisões Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas
	Partilha de informação e comunicação	Não cumprimento dos normativos e legislação vigentes Ineficiente divulgação da informação e comunicação no Departamento e entre este e os restantes	2	2	2	Garantir a manutenção de um grupo de acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Divulgar junto dos colaboradores os relatórios decorrentes dos controlos internos e/ou externos	Criar métodos e definir procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas

DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Direção de Sistemas de Informação							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Planeamento e Organização	Compliance	Falta de Conformidade com a Legislação em vigor : Não cumprir regulamentações como a RGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), RCM 41/2018, NIS2 pode resultar em multas e danos à reputação	1	3	2	Inclusão de clausulado específico nos procedimentos de aquisição que garanta o cumprimento dos requisitos da legislação em causa Realização de auditorias regulares por entidades externas que permita avaliar o grau de cumprimento dos requisitos em questão De acordo com o resultados dessas mesmas auditorias criar um plano para a execução das necessárias medidas corretivas	
	Atribuição de Permissões de Acesso	Permissões de Acesso Mal Geridas: Contas com privilégios excessivos ou acessos não monitorizados aumentam o risco de leaks de informações	1	2	1	Segregação de contas de acordo com o princípio do Menor Privilégio (apenas o nível mínimo de acesso necessário para realizar suas tarefa) Implementação de Autenticação Multifator (MFA) para contas privilegiadas, exigindo múltiplas formas de verificação Utilização de senhas fortes e obrigatoriedade de as alterar periodicamente Realização de monitoramento contínuo e auditorias regulares às atividades de contas privilegiadas Manter registos de acesso aos diferentes sistemas/aplicações. Registos de auditing que permitam identificar o que um determinado utilizador fez e quando Contas de administração de sistemas segregadas por tipo de função que o administrador necessita executar Implementação de PAW (privileged access workstation) para o desempenho das funções de administração de sistemas mais críticas Processo criação/alteração de privilégios de contas implementado. Revisão regular dos privilégios atribuídos	
	Gestão de Recursos humanos	Escassez de recursos humanos especializados, situação agravada pela saída de recursos para outras instituições/reforma	2	2	2	Plano de Formação individual Revisão dos plano de carreira Contratação de serviços externos nas áreas de maior necessidade	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Manutenção e Operação	Disponibilidade TIC, Segurança de Informação	Ataques Cibernéticos - Incluem malware, ransomware, phishing e outros tipos de ataques que podem comprometer a Confidencialidade, Integridade e disponibilidade de dados sensíveis e sistemas críticos	2	3	3	Implementação de controlo tais como firewall, IDS, antivírus/XDR Implementação de ferramenta SIEM (security information and event management) e SOAR (security orchestration, automation, and response) Contratualização de Serviço de SOC - Security Operations Center Criação de Núcleo de Segurança Criação de Plano de Resposta a Incidentes de Segurança Disruptivos Aprovação de Políticas de Segurança para toda a organização Formação obrigatória regular para todos os colaboradores do IEPF em cibersegurança Definição e criação do CERT - Computer Emergency Response Team Implementação de processo de análise de vulnerabilidades e planeamento das necessárias medidas corretivas	
	Disponibilidade TIC, Segurança de Informação	Falhas de Hardware: Problemas com servidores, computadores e outros dispositivos.	1	2	1	Utilização de contratos de manutenção com SLA's adequados Utilização de mecanismos de redundância nos ativos críticos, sempre que possível e economicamente viável Utilização de Ferramenta que permita a criação/reposição de backups de forma célere Realização de backups de forma regular de acordo com política pré-definida - Garantir que todos os dados críticos sejam regularmente copiados	
	Disponibilidade TIC, Segurança de Informação	Ocorrência de um Desastre Natural (Incêndio, inundação, terramoto) que provoque danos no datacenter	1	3	2	Existência de um Plano de Continuidade de Negócio atualizado e testado regularmente Controlar, monitorizar e corrigir o meio físico e ambiental para o "Datacenter", de acordo com as normas internacionais Assegurar a manutenção periódica de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental, bem como do sistema de extinção automática de incêndios Acesso físico ao "Datacenter" controlado e restringido Testes periódicos dos sistemas redundantes a falhas Inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente. Testes de conformidade Colocação de Backups de dados críticos em cofre e/ou em local remoto/cloud	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Manutenção e Operação	Cadeia de Fornecimento	Falha de fornecedor crítico: eletricidade, comunicações, cloud	2	3	3	Contratualizar SLA's de forma adequada com estes fornecedores. Definir procedimentos com fornecedor em caso de falha Controlo contínuo dos níveis de serviços contratualizados externamente Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica Instalação e teste periódico de sistemas redundantes a falhas, por parte das entidades que fornecem serviços base à infraestrutura informática ou de suporte à sua atividade	
	Disponibilidade TIC, Segurança de Informação	Vulnerabilidades em Sistemas Legacy: Sistemas antigos que não recebem atualizações regulares de segurança são alvos fáceis para ataques	2	3	3	Realizar processo de análise de Vulnerabilidades de forma continua com base em ferramenta de segurança Garantir que o Software/Solução tem um contrato de manutenção adequado que garanta a evolução tecnológica Implementar um plano de atualização de Software Nos casos em que esta atualização se torne inviável , avaliar possibilidade de isolamento da solução ou alternativamente avançar para processo de aquisição de nova solução	

DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Instalações							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Planeamento de Intervenções	Risco dos Investimentos de Grande dimensão não serem adequados às necessidades sem suporte em estudo de viabilidade Risco da não realização atempada de investimentos de reabilitação e beneficiação	2	3	3	Existência de Manual de Instalações com Norma específica para o Planeamento Plano estratégico de investimento Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades em face dos pedidos de intervenção e diagnósticos realizados por entidades externas Existência de sistemas de informação integrados com todos os processos de Instalações	Identificar soluções alternativas para não impactar no plano de atividades dos CEFP
Gestão de Património	Aquisição de Imóveis	Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	2	Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalie as condições dos imóveis face às necessidades Publicitação das necessidades nos órgãos de comunicação social Avaliação do imóvel por Entidade Externa Vários Intervenientes na decisão	Anular o processo, quando aplicável, e envolver um novo grupo pluridisciplinar
Gestão de Património	Arrendamento de Imóveis	Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	2	1	Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalie as condições dos imóveis face às necessidades; Publicitação das necessidades nos órgãos de comunicação social; Avaliação do imóvel por Entidade Externa Vários Intervenientes na decisão	Anular o processo e envolver um novo grupo pluridisciplinar.
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Seleção de Empreiteiros	Risco de beneficiação de empreiteiros Risco de contratação sistemática dos mesmos empreiteiros Risco de seleção de empreiteiros com impedimentos legais à contratação pública	2	2	2	Existência de Manual de Instalações com norma de Procedimentos Consulta à base de dados do INCI, sobre a situação legal dos empreiteiros Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, de forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos Existência de Base de dados atualizada que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Acompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da área Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	Anular o procedimento, quando aplicável, e iniciar um novo, com equipa pluridisciplinar diferente

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Preparação do processo de procedimento de Empreitada	Existência de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]	2	3	3	Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos de contratação de empreitadas	Identificar falhas e corrigi-las
		Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor	Anular o procedimento, quando aplicável, e iniciar um novo, com equipa pluridisciplinar diferente
		Risco de elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas				Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto	
		Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação				Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, de forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos	
		Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, tendo em conta a apresentação de "Erros e Omissões", na fase de apresentação da proposta;				Segregação de funções	
		Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido				Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências	
		Risco de conluio entre concorrentes e funcionários				Promoção da rotatividade dos elementos dos júris	
		Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris				Acompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da área	
		Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados				Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes	
		Risco da não realização de audiência prévia				Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	
		Risco da não comunicação aos preteridos				Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Contratação Pública de Empreitadas Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de empreiteiros com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos empreiteiros Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	1	2	1	Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos Existência de Base de dados atualizada de empreiteiros que permite a rotatividade na consulta ao mercado Segregação de funções e responsabilidade dos intervenientes Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da Atividade pelo Coordenador e Dirigente Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados	Anular o procedimento, quando aplicável, e iniciar um novo, com equipa pluridisciplinar diferente
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Contratação Pública de Empreitadas Concurso Público	Risco de análise de propostas beneficiando algum dos concorrentes pelo Júri de Procedimento Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco de não emitir esclarecimentos sobre o pedido de “Erros e Omissões”, trazendo prejuízos para o Dono de Obra Risco do relatório de análise de propostas não ser claro e classificar indevidamente os concorrentes	1	2	1	Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos Segregação de funções e responsabilidade; Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências Acompanhamento e supervisão da Atividade pelo Coordenador e Dirigente Utilização de Plataforma Eletrónica No contrato com os projetistas obrigar a prestarem os esclarecimentos de “Erros e Omissões” e outros na fase de procedimento de Concurso Emissão de Relatório de Análise de Propostas claro e fundamentando das pontuações atribuídas, em todos os fatores, aos concorrentes	Anular o procedimento, quando aplicável, e iniciar um novo, com equipa pluridisciplinar diferente.
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Gestão de Projetos	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade Risco de não licenciamento legal dos projetos	2	2	2	Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos Nomeação do Chefe de Contrato Exigências de os Cadernos de Encargos especificarem tecnicamente materiais e soluções evitando a utilização de referência de marcas “Tipo” Análise de orçamentos parciais de forma a evitar riscos de derrapagem de estimativa de projeto e construção Em caso de grandes projetos, solicitar revisão externa	Identificar falhas e corrigi-las

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Elaboração de Projetos	Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade Risco de derrapagem dos custos finais de estimativa de obra	1	2	1	Exigências de os Cadernos de Encargos especificarem tecnicamente materiais e soluções evitando a utilização de referência de marcas "Tipo"; Os decisores da área intervirem, na fase antecedente à aprovação do projeto, no sentido de os orçamentos finais de construção serem de valor controlado.	Identificar falhas e corrigi-las
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Fiscalização da Empreitada	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal Risco de derrapagem de custos e prazos Risco de aprovação de materiais ou de soluções técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade Risco de falha de verificação de trabalhos em conformidades com os Autos de Medição Contratação de Fiscalização e CSO (externa) residente para as empreitadas de maior dimensão	3	3	3	Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos; Envio de advertências em devido tempo, ao empreiteiro logo que se detetem situações irregulares de execução; Acompanhamento sistemático da calendarização da execução da obra; Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação; Controlo rigoroso dos custos de contrato garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; Autos de Medição de Trabalhos assinados por Equipas Pluridisciplinares e validados pela hierarquia.	Identificar falhas e corrigi-las

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Empreitadas de Manutenção, Conservação, Reabilitação, Alteração e Construção Nova nas Instalações	Gestão da Empreitada	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	2	2	2	Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos	
		Risco de derrapagem de custos e prazos				Nomeação do Chefe de Equipa;	
		Risco de aprovação de materiais ou de soluções técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade				Envio de advertências em devido tempo, ao empreiteiro logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e prazos	
		Risco de falha de verificação de trabalhos em conformidades com os Autos de Medição				Acompanhamento sistemático da calendarização da execução da obra	
		Risco de Conflito de interesses entre a Entidade Externa Gestora/Fiscalização e a Entidade Executante da Empreitada				Exigência de comprovação da circunstância que obriga à realização de "Trabalhos a Mais", juntando a respetiva documentação	
		Risco de não controlo da execução do contrato				Controlo rigoroso dos custos de contrato garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	
		Risco de realização de "Trabalhos a Mais" sem cumprir os pressupostos legais previstos na legislação				Autos de Medição de Trabalhos assinados por Equipas Pluridisciplinares e validados pela hierarquia	
		Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa da Empreitada				Verificação dos atos previstos na Legislação em vigor e iniciativas adequadas para garantir a sua aplicabilidade	
		Contratação de Gestão de Contrato (externa) com equipa multidisciplinar para as empreitadas de maior dimensão				Exigência de declaração da Entidade de Fiscalização da inexistência de conflito de interesses com a Entidade Executante	
Manutenção e conservação de instalações	Administração dos Edifícios Centrais	Risco de confirmação de Serviços não prestados	1	1	1	Elaboração de Auto de Receção Provisória por Equipa Técnica do Dono de Obra e Fiscalização	Impulsionar verificação
						Libertação das Cauções após verificação da inexistência de anomalias	
						Elaboração de Auto de Receção Definitiva, por Equipa Técnica do Dono de Obra e Fiscalização	

ASSESSORIA DA QUALIDADE, JURÍDICA E DE AUDITORIA - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Sistema de Gestão de Reclamações / Opiniões, Sugestões e Elogios / Denúncias	Gestão de Reclamações	Não cumprir com o prazo de resposta ao reclamante	1	2	1	Definição de normativo interno de regras e procedimentos a adotar, no sentido de garantir o cumprimento dos prazos legalmente estipulados e que a resposta ao reclamante seja devidamente fundamentada.	Verificação do motivo da inconformidade e adoção de medidas de correção.
		A resposta ao reclamante não é devidamente fundamentada	1	2	1	Sensibilização dos trabalhadores para a importância deste instrumento de gestão para uma melhor prestação de serviços por parte do IEFP.	Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos. Ações de Formação.
		Conflito de interesses - Quem gere o sistema de reclamações pode ter conflito de interesses com a UO interna e/ou com a entidade externa referenciada	1	2	1	Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses pelos técnicos e respetivos dirigentes, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação.	
	Pedidos de Informação, Opiniões, Sugestões e Elogios	Não cumprir com o prazo de resposta ao utente	1	2	1	Definição de normativo interno de regras e procedimentos a adotar, no sentido de garantir o cumprimento dos prazos legalmente estipulados e que a resposta seja devidamente fundamentada.	Verificação do motivo da inconformidade.
		A resposta não estar devidamente fundamentada	1	2	1	Sensibilização dos trabalhadores para a importância deste instrumento de gestão para uma melhor prestação de serviços por parte do IEFP.	Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos. Ações de Formação.
	Denúncias	Situações em que não é respeitado o prazo de resposta ao denunciante	1	2	1	Definição de normativo interno de regras e procedimentos a adotar, no sentido de garantir o cumprimento dos prazos legalmente estipulados e que a resposta ao denunciante seja devidamente fundamentada.	Verificação do motivo da inconformidade.
		A resposta ao denunciante não é devidamente fundamentada	1	2	1	Sensibilização dos trabalhadores para a importância deste instrumento de gestão para uma melhor prestação de serviços por parte do IEFP.	Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos.
		Conflito de interesses - Quem gere o sistema de denúncias pode ter conflito de interesses com a UO interna ou com a entidade externa denunciada	1	2	1	Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses pelos técnicos e respetivos dirigentes, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação. Garantir a segregação de funções, de modo que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável da área.	Substituição do responsável que apresenta conflito de interesses; Ações de Formação.
		Falha no processo de Gestão (íntegra, designadamente: verificação dos procedimentos, suportes documentais, encaminhamento, recursos)	1	2	1	Assegurar que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão (triagem de denúncias) são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe um plano de monitorização ao Canal de Denúncias Ações de Formação	

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Monitorização da satisfação dos Utentes	Monitorização da satisfação dos Utentes	Existência de falhas e lacunas no processo de recolha e tratamento de informação	1	3	2	Verificação das Bases de Dados	Verificação da necessidade de atualizar/ajustar os procedimentos a adotar
						Preparação do processo de inquirição	Acompanhamento e implementação de medidas organizacionais
						Verificação dos dados apurados	Comunicação dos resultados e implementação de medidas/ações de melhoria
		Ineficiência na tomada de decisão na sequência dos resultados da monitorização	1	2	1	Comunicação dos resultados obtidos com recomendações	
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG)	Inexistência ou falha da monitorização	1	2	1	Acompanhamento e avaliação periódica ao PPRG, no sentido de verificar o seu ajustamento à realidade, nomeadamente, a existência de medidas preventivas e corretivas, eficazes para os riscos associados às atividades definidas	Realização do processo de acompanhamento e avaliação
						Ações de Formação Profissional	Verificação da inconformidade e da necessidade de atualizar/ajustar os procedimentos
		Existência de situações anómalas, cujos riscos não foram devidamente previstos, tal como as medidas preventivas e corretivas, para fazer face aos mesmos	1	2	1		Ações de Formação
Gestão Documental	Sistema de Gestão Documental	Parametrização incorreta do sistema	1	2	1	Acompanhamento do Sistema de Gestão Documental	Correção das anomalias
		Falha no circuito interno da documentação	1	2	1	Implementação de desenvolvimentos	Implementação de desenvolvimentos para colmatar as anomalias detetadas
		Utilização incorreta do sistema	2	2	2	Ações de Formação	Reforço das ações de formação
Comunicação Organizacional	Articulação com outras Unidades Orgânicas (UO)	Falha de comunicação com as UO	1	2	1	Realização de reuniões de trabalho	Análise e resolução das situações anómalas
		Prestação informação incorreta as UO	1	3	2	Partilha de informação com UO	Identificação das práticas que dificultam a articulação/partilha de informação com as UO
							Implementação de melhorias no processo instituído.

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Apoio Jurídico e contencioso	Consultoria/Apoio técnico-jurídico à fundamentação legal da atividade do Conselho Diretivo e à produção normativa interna	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, resultantes, nomeadamente, de pesquisa e investigação deficiente e/ou de insuficiência de fontes de informação disponíveis, de erros técnicos e extemporaneidade	1	3	2	Definição de prioridades Cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos Acesso e pesquisa da informação científica atualizada	Análise e resolução das situações anómalas; Identificação das práticas que dificultam a articulação/partilha de informação com as UO Implementação de melhorias no processo instituído
	Assegurar o exercício do mandato de representação judicial do IEFP, I.P.	Não cumprimento das diligências necessárias à representação do IEFP, I.P., nos tribunais	1	3	2	Melhoria contínua do acompanhamento e controlo pelos dirigentes das diligências de representação do IEFP, I.P. nos tribunais	Implementação de sistema informático de controlo de atos processuais e diligências
	Gestão da informação necessária à defesa dos interesses do IEFP, I.P., junto dos tribunais	Perda de informação e danificação de registos	2	3	3	Confirmação da existência de "backups" e a disponibilização imediata da respetiva informação armazenada	Implementação de sistema informático de controlo de atos processuais e diligência
	Tramitação dos processos judiciais	Não cumprimento dos prazos judiciais para defesa dos interesses do IEFP, I.P.	2	3	3	Aperfeiçoamento e controlo dos sistemas informáticos internos do IEFP, I.P.	
	Exercício ético e profissional das funções	Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade	2	3	3	Supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas associadas às funções desempenhadas Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais	Verificação de inconformidades Implementação de sistema informático de controlo de atos processuais e diligências
Auditoria	Execução de normas de auditoria	Ausência de uniformização processual	1	2	1	Desenvolvimento de "Check List" de apoio à realização das ações de auditoria Utilização de sistemas de informação que informatizem as diferentes fases de um processo de auditoria	Análise detalhada às situações anómalas Implementação de melhorias no processo instituído
		Ineficiente abordagem metodológica	1	2	1	Planificação detalhada dos trabalhos e dos objetivos a cumprir, em conformidade com os normativos em vigor	Ações de Formação
	Elaboração de Relatórios Preliminares e Relatórios de Auditoria	Diminuição da qualidade da informação contida nos documentos elaborados	1	2	1	Adoção de metodologias de trabalho que potenciem a recolha e tratamento da documentação, nomeadamente, quanto aos elementos de prova associados a uma auditoria Acompanhamento e avaliação das diversas fases de um processo de auditoria Ações de formação em áreas chave de atuação da auditoria	Implementação de melhorias no processo instituído Ações de Formação
	Acompanhamento das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria	Insuficiente acompanhamento das recomendações enunciadas nos relatórios, impossibilitando aferir o grau de implementação das mesmas	1	1	1	Implementação de uma metodologia de acompanhamento que permita validar as recomendações formuladas nos relatórios de auditoria	Implementação de melhorias no processo instituído

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Regulamento Geral de Proteção de Dados	Cumprimento do Regulamento da Proteção de Dados	Existência de situações anómalas, cujos riscos não tenham sido devidamente previstos	1	2	1	Implementação, acompanhamento e avaliação do documento estratégico	Verificação do motivo da inconformidade;
		Não terem sido adotadas as devidas medidas de salvaguarda quando existir transferência de dados pessoais	1	2	1		Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos
		Inexistência de comunicação aos titulares dos dados (utentes), das situações em que houve violação de dados pessoais	1	3	2		Ações de Formação
		Demora e/ou falta de resposta na resolução dos incidentes/violações de dados pessoais reportados à Equipa do RGPD/EPD	1	3	2	Implementação, acompanhamento e avaliação do documento estratégico	
		Ausência ou atraso de respostas/soluções a pedidos de alteração do consentimento	1	3	2	Articulação com as várias UO de modo a assegurar a atuação das mesmas em conformidade com o definido no Regulamento	
		Insuficiente acompanhamento à aplicação do regulamento	2	2	2	Realização periodica de reuniões de trabalho Implementação de ações de monitorização	Realização de reuniões de trabalho. Realização de ações de monitorização.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS - SERVIÇOS CENTRAIS							
Unidade Orgânica – Gabinete de Comunicação e Relações Externas							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Atividades Editoriais	Publicação da revista Dirigir&Formar	Atrasos na produção e distribuição das publicações, afetando a eficácia da comunicação e divulgação	2	1	1	Planeamento e gestão de projetos para evitar atrasos e garantir uma entrega pontual das publicações	Assegurar a comunicação entre os envolvidos na produção e distribuição para garantir alinhamento
		Violação de direitos de autor ao utilizar conteúdo de terceiros sem a devida autorização	1	2	1	Políticas de gestão de direitos de autor claras e boa comunicação com os autores, obtendo as devidas autorizações para a utilização dos conteúdos	Reação imediata e transparente, agilizando uma solução em articulação com o autor
		Risco de as publicações não corresponderem aos padrões de qualidade esperados, afetando a credibilidade do IIEFP	1	3	2	Revisão e aprovação rigorosa de conteúdos, garantindo a qualidade e conformidade das publicações, incluindo feedback de especialistas	Realizar um acompanhamento rigoroso da situação e emissão de esclarecimento sobre a situação concreta
		Danos à reputação do IIEFP devido a erros ou falhas nas publicações	1	3	2	Estabelecer mecanismos de monitorização da reputação para identificar e mitigar possíveis danos à imagem do IIEFP	Monitorização de media e redes sociais para identificar e responder rapidamente a qualquer feedback negativo
	Publicações técnicas sob a chancela IIEFP	Utilizar de forma sistemática a aquisição pontual e urgente. Recurso constante ao ajuste direto. Proposta de aquisição do bem ou serviço aos mesmos fornecedores. Favorecimento do(s) mesmo(s) fornecedores. Benefício próprio do autor da manifestação da necessidade.	1	2	1	Planeamento atempado, de modo a ser possível, em tempo útil, a consulta ao mercado ou a realização de concurso de acordo com a legislação em vigor Recolha de 3 ou mais orçamentos, ainda que se trate de situações em que a legislação permite o ajuste direto, mesmo nos casos de efetivos e comprovados de necessidades que implicam aquisições pontuais e urgentes	Ajustar procedimentos internos para identificar e corrigir as causas de eventuais falhas no planeamento
		Risco de as publicações não corresponderem aos padrões de qualidade esperados, afetando a credibilidade do IIEFP.	1	3	2	Revisão e aprovação rigorosa de conteúdos, garantindo a qualidade e conformidade das publicações, incluindo feedback de especialistas	Realizar um acompanhamento rigoroso da situação e emissão de esclarecimento sobre a situação concreta

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Representação Promocional do IEPF	Planear e dinamizar a representação promocional do IEPF, I. P., através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes, no plano nacional e internacional.	Privilegiar de forma sistemática a aquisição pontual e urgente. Recurso constante ao ajuste direto. Proposta de aquisição do bem ou serviço aos mesmos fornecedores. Favorecimento do(s) mesmo(s) fornecedores. Benefício próprio do autor da manifestação da necessidade.	2	2	2	Recolha de 3 ou mais orçamentos, ainda que se trate de situações em que a legislação permite o ajuste direto, mesmo nos casos de efetivos e comprovados de necessidades que implicam aquisições pontuais e urgentes Consulta e recurso a fornecedores variados cuja situação cumpra os requisitos exigidos legalmente Planeamento atempado das necessidades de modo a ser possível em tempo útil a consulta ao mercado ou a realização de concurso de acordo com a legislação em vigor nesta matéria	Planeamento atempado das necessidades: elaboração de um plano anual de aquisições, com atualização trimestral, envolvendo todas as unidades orgânicas para prever necessidades futuras Consulta e recurso a fornecedores legalmente habilitados
Comunicação Institucional	Comunicação institucional	Falta de clareza na mensagem	1	3	2	Planeamento e revisão das mensagens pelos responsáveis	Reformulação da mensagem, com estrutura lógica e coesa
		Fuga de informação	1	3	2	Sensibilização constante para a veracidade e confidencialidade da informação	Investigação imediata sobre quem e porquê; resposta e comunicação transparente
		Crises de reputação	1	3	2	Ter resposta rápida e eficaz em situação de crise	Reação imediata e transparente, assumindo a responsabilidade e aproveitando o momento para reposicionar a marca
	Gestão de redes sociais	Comentários negativos que afetam a reputação institucional	3	2	3	Gestão proativa com resposta regular, atempada e a apontar para a solução	Comunicação imediata e transparente
	Gestão do site (notícias)	Conteúdos desatualizados e/ou com erros	2	2	2	Monitorização constante com rotinas de atualização de conteúdo e funcionalidade	Atualização imediata
	Campanhas de marketing	Inadequação das mensagens ao público-alvo	1	3	3	Acompanhar as campanhas e fazer ajustes em tempo real	Atualização imediata das mensagens inadequadas
Assessoria de imprensa	Assessoria de imprensa	Erros de informação	1	3	2	Revisão rigorosa da informação	Correção imediata da informação e reforço da política interna de revisão de dados
		Relacionamento crítico com jornalistas	1	3	2	Estabelecimento de relações de confiança	Criar um ponto de contacto dedicado e confiável, que saiba gerir crises com sensatez e diplomacia
		Reações públicas desfavoráveis	1	3	2	Monitorização de média e estar preparado para resposta a reação negativa	Assumir o erro e investir num plano de ação futuro mais consistente e próximo com seriedade garantida

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Cooperação Internacional	Implementação e operacionalização de Programas de Cooperação e de Acordos de Parceiros com entidades de outros países	Riscos operacionais como atrasos na execução das atividades definidas	2	1	1	Planeamento atempado das atividades e agilização na produção de documentos associados aos acordos Monitorização frequente e avaliação das atividades	Rever e ajustar os processos internos para identificar e corrigir as causas dos atrasos Redefinir prazos ou redistribuir recursos Realizar um acompanhamento rigoroso das atividades em atraso, estabelecendo metas claras e prazos específicos para a sua conclusão Promover reuniões regulares de acompanhamento
		Problemas na comunicação entre os parceiros envolvidos	1	2	1	Melhorar a comunicação entre as partes realizando reuniões regulares	Rever os processos internos e realizar um acompanhamento rigorosos das atividades
		Riscos financeiros relacionados com pagamentos de adiantamentos relativos aos Planos de Atividades e Orçamentos aprovados, que podem ser geridos de forma inadequada	1	3	2	Planear de forma rigorosa as atividades garantindo a utilização adequada dos recursos financeiros e da assistência técnica disponibilizados pelos parceiros. Estabelecer sistemas de informação que permitam o reporte semestral e anual com base em indicadores acordados	Rever e ajustar procedimentos internos para identificar e corrigir as causas de eventuais falhas Realizar um acompanhamento rigoroso das atividades financeiras, estabelecendo metas claras e prazos específicos para a resolução dos problemas
	Administração e gestão do Centros de Formação Profissional apoiados	Falta de capacidade de gestão e administração dos centros e ausência de mecanismos de monitorização e avaliação.	2	2	2	Estabelecer cronogramas claros e garantir que os gestores estão cientes dos prazos e das responsabilidades Estabelecer mecanismos eficazes de monitorização e avaliação das atividades	Promover a criação e implementação de um conjunto de instrumentos de gestão e de sistemas de informação. Planear e implementar ações de formação profissional e de capacitação para os gestores dos centros de formação
	Sustentabilidade dos projetos de cooperação.	Dependência excessiva do financiamento do IEFP e falta de estratégias de longo prazo para garantir a continuidade das atividades após o fim dos acordos.	3	2	3	Promover, quando possível, a diversificação de fontes de financiamento	Procurar outras fontes de financiamento, como parcerias com entidades privadas, organizações internacionais e fundos europeus Estabelecer acordos de cooperação com outras instituições que possam fornecer apoio financeiro e técnico

CONSELHO DIRETIVO							
Unidade Orgânica – Nucleo de Apoio ao Conselho Directivo							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Informação e Tomada de Decisão	Decisão de requerimentos, apoios financeiros e/ou outros documentos	Favorecimento de trabalhadores/ entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas/requerimentos /apoios que não reúnem os requisitos legais	1	2	1	Existência de parecer técnico/proposta de decisão devidamente validada por dirigente(s) superior(s) das unidades organicas e garantir segregação de funções no processo de tomada de decisão	Anulação de processos detectados
	Exercício ético e profissional das funções	Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade ,confidencialidade e cumprimento do RGPD	1	2	1	Supervisão do fluxo processual, auditorias aleatórias, formação	Correção de comportamento e desempenho
	Gestão da informação do conselho directivo	Perda de informação	1	2	1	Garantir utilização de sistemas informação centralizados e redundantes (SGD, e-mail,BD ´s)	Realinhamento quando detectado inconformidade
Gestão de Reclamações	Gestão de Reclamações	Inexistência de resposta ao reclamante	1	2	1	Garantir acompanhamento do fluxo desde entrada de reclamação até resposta ao reclamante	

EQUIPA DE PROJETO ATENDIMENTO OMNICAL E CENTRADO NAS PESSOAS							
Equipa de Projeto Atendimento Omnicanal e Centrado nas Pessoas							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Implementação do customer relationship management no IIEFP	Planeamento estratégico da solução para realidade do IIEFP	Requisitos funcionais e técnicos desajustados à realidade do IIEFP	1	2	1	Envolver os vários stakeholders internos do IIEFP, desde áreas de negócios, delegações regionais e centros locais no processo de decisão	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Solução de software a adquirir não prever a capacidade de expansão na realidade do IIEFP	1	1	1	Realizar demonstrações dos vários produtos de software existentes no mercado com um caso real do IIEFP	
	Risco técnico da solução	Incompatibilidade com sistemas existentes	2	2	2	Realizar a 1.ª implementação num ambiente integrado e limitado através do Centro de Contacto, garantindo a existência de integração com os sistemas existentes e, assim, avançando faseadamente para a implementação do Software noutras dimensões (serviços locais, etc.)	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Customização excessiva da solução que crie dependência do prestador de serviços	1	1	1	Assegurar que o software responde por defeito às exigências do IIEFP e documentar todo o projeto para futuras equipas	
	Implementação e pós-aquisição	Atrasos na implementação da solução de software	1	1	1	Criar cronograma com os vários riscos de implementação na implementação das várias fases dos projetos	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Custos de manutenção subestimados	1	1	1	Garantir a proposta dos custos de licenciamento anul de todas as componentes da solução, bem como, solicitar valores de outras componentes da solução que futuramente poderão ser adquiridas	

EQUIPA DE PROJETO IMPULSO DIGITAL							
Unidade Orgânica – Equipa de Projeto “Impulso Digital”							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Proposta para Novo portal IEFP.pt	Research; Definir tecnologia; Definir nova arquitetura de informação; Definir Design System; definir propósitos	Capacidade de aquisição e manutenção de tecnologias de suporte que garantam os requisitos	2	2	2	Identificação das tecnologias atempadamente	Subcontratação de recursos
		Know-how interno das disciplinas envolvidas	2	1	1	Capacitação de pessoas internas	

EQUIPA DE PROJETO GESTÃO ESTRATÉGICA E ORGANIZACIONAL - PRR						
Equipa de Projeto Gestão Estratégica e Organizacional - PRR						
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Modernização da Formação Profissional	Análise dos Pedidos de Reembolso dos CGP submetidos no SIGA (EMRP)	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo Departamento de Formação Profissional
		Comportamentos permissivos/facilitismo, que pode contribuir para decisões erradas	2	1	1	Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação
	Submissão no SIPRR (EMRP) dos relatórios de progresso e das faturas	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1	
	Submissão no SIPRR (EMRP) dos Relatórios de Indicadores	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1	
	Submissão no SIPRR (EMRP) dos Pedidos de Reembolso dos CGD e CGP	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1	
						Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
						Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Compromisso Emprego Sustentável	Submissão no SIPRR (EMRP) dos relatórios de progresso	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1		
	Submissão no SIPRR (EMRP) dos Relatórios de Indicadores	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1		
	Submissão no SIPRR (EMRP) dos Pedidos de Reembolso	Disponibilização de informação com erros ou omissões	1	1	1	Garantir a segregação de funções, de modo a que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável pela Equipa de Projeto	Análise aos procedimentos instituídos e, caso necessário, revisão dos mesmos
		Processos e/ou procedimentos incorretamente instruídos	2	1	1		

EQUIPA DE PROJETO EMPREGO + DIGITAL - PRR						
Unidade Orgânica – Equipa de Projeto Emprego + Digital - PRR						
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Emprego + Digital 2025 (Formação Emprego + Digital, Líder + Digital, Cheque Formação + Digital e Formador + Digital)	Exercício ético e profissional das funções	Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	Supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas no exercício das funções
	Articulação com as Unidades Orgânicas do IEFP e entidades externas	Falha de articulação Incumprimento das orientações	1	3	2	Realização de reuniões de trabalho Partilha de informação Reforço de orientações em suporte digital/documental
	Assegurar a prestação de um serviço que corresponda às expectativas dos utentes/entidades	A não satisfação das expectativas dos utentes/entidades	2	3	3	Implementação de um modelo de monitorização regular: •Existência de mapas de recolha de indicadores; •Monitorização semanal da execução das diferentes Medidas do Programa; •Disponibilização de contacto centralizado para receção de reclamações e/ou esclarecimentos.
	Gestão da informação em cumprimento do RGPD	A transmissão da informação sem garantir o cumprimento do RGPD	1	3	2	Adoção de medidas que reforcem a confidencialidade da informação
	Aprovação de candidaturas às Medidas e Análise de pagamentos (reembolsos e saldos)	Conflitos de interesses - Análise e aprovação de candidatura de entidades que não reúnem os requisitos legais, avaliando, intencionalmente, de modo mais favorável algumas candidaturas/reembolsos/encerramentos (por sua iniciativa ou sob pressão)	1	3	2	Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação. Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação objetivos Elaboração de pareceres técnicos com proposta de decisão, a validar superiormente, garantindo a segregação de funções. Garantir a publicação dos avisos de abertura de concurso, caso aplicáveis, no portal do iefp.pt e do recuperarportugal.gov.pt. Garantir a publicação dos resultados sobre as candidaturas apresentadas no portal iefp.pt Garantir que todas as candidaturas e pagamentos de apoios são registados e avaliados de acordo com os critérios aplicáveis. Garantir que as decisões sobre a análise das candidaturas e pagamento de apoios são comunicadas às entidades/utentes, garantindo a audiência prévia aos interessados, sempre que aplicável

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Emprego + Digital 2025 (Formação Emprego + Digital, Líder + Digital, Cheque Formação + Digital e Formador + Digital)	Aprovação de candidaturas às Medidas e Análise de pagamentos (reembolsos e saldos)	Falsas declarações das entidades/utentes - As entidades e/ou os candidatos prestam falsas declarações na candidatura/reembolsos/encerramento, conduzindo o Técnico de análise a crer que cumprem os critérios de elegibilidade genéricos e específicos para o deferimento da candidatura e pagamento de apoios	1	3	2	Assegurar que as candidaturas são analisadas através da verificação independente de todos os documentos de apoio, designadamente através da consulta do webservice com a Segurança Social, dos dados constantes em SIGAE/SGC, DGERT, ou outras que se venham a demonstrar oportunas, face aos documentos a analisar Garantir que o Técnico recorre ao sistema de informação para recolha de dados relativos ao beneficiário e/ou candidato para tomar uma decisão informada quanto à veracidade das declarações e informações apresentadas (e.g., na medida formação emprego + digital todos os reembolsos/saldos apresentados pelas Entidades Formadoras Externas e aprovados pelo IEF, I.P., contemplam uma listagem de todos formandos colocados no SIGO, com contratos, com a informação das horas laborais e pós-laborais, com o nº de Certificado Sigo, entre outras informações descritas nos mesmos (nome da ação frequentada, data de início e fim, código administrativo SIGO, etc.); contemplam uma listagem de formadores utilizados com todas as horas pagas entre outras informações descritas nos mesmos (nome da ação, nº de CCP ou isento, data de início de fim do contrato, código administrativo SIGO, etc.); contemplam uma listagem de ações realizadas com o nº de horas realizadas e o nº de formandos que a frequentaram, entre outras informações descritas nos mesmos (nome da ação, código administrativo SIGO, data de início e fim, etc.); e contemplam, igualmente, uma listagem de despesas que identificam todos os pagamentos a formandos e formadores (custos reais), bem como os restantes encargos financiados na modalidade de custos unitários por cada por cada ação/percurso/código administrativo Sigo)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Emprego + Digital 2025 (Formação Emprego + Digital, Líder + Digital, Cheque Formação + Digital e Formador + Digital)	Aprovação de candidaturas às Medidas e Análise de pagamentos (reembolsos e saldos)	Falsas declarações das entidades/utentes - As entidades e/ou os candidatos prestam falsas declarações na candidatura/reembolsos/encerramento, conduzindo o Técnico de análise a crer que cumprem os critérios de elegibilidade genéricos e específicos para o deferimento da candidatura e pagamento de apoios	1	3	2	Definir procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar a existência de uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela equipa de projeto e/ou auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	
		Duplo financiamento	1	3	2	Existência nos regulamentos específicos de um ponto próprio para a definição da cumulação de apoios Todas as candidaturas aprovadas possuem um documento apresentado pelas Entidades/utentes em que se declara, para os devidos efeitos, que as despesas apoiadas pelo IEFP, I.P. no âmbito da execução das medidas, não beneficiaram, nem beneficiarão, de outras fontes de financiamento público Todos os reembolsos/saldos apresentados pelas Entidades, caso aplicável, contemplam uma listagem de todos formandos colocados no SIGO, com o nº de Certificado Sigo, entre outras informações descritas nos mesmos. No caso da formação que decorre do CNQ, o sistema (SIGO) não permite a emissão de mais do que um Certificado para a mesma formação, aplicando esta metodologia à formação extra-CNQ em função da consulta do histórico de candidaturas Todos os certificados são emitidos pelo SIGO, sinalizando nesta plataforma e caso aplicável o sistema de financiamento o PRR com os respetivos logotipos Todos os documentos que integram o processo técnico-pedagógico e financeiro devem cumprir as regras de informação e publicidade respeitantes ao financiamento do IEFP, I.P. e do Estado Português, bem como ao financiamento do PRR (nos termos da OT n.º 5/2021, do PRR), por exemplo no que concerne ao local de realização das ações e dos percursos de formação profissional, meios utilizados para publicitação e divulgação das mesmas, materiais, relatórios e outra documentação produzida)	

Investimentos PRR							
Unidade Orgânica – Delegações Regionais – Serviços de Coordenação							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Medidas de Emprego	Aprovação de candidatura à Medida Compromisso Emprego Sustentável	Conflitos de interesses - Análise e aprovação de candidatura de entidade empregadora que não reúne os requisitos legais, avaliando, intencionalmente, de modo mais favorável algumas candidaturas (por sua iniciativa ou sob pressão)	1	3	2	Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos (Técnico de análise de candidaturas, Coordenadora da área, Diretor de Serviços de Emprego e Formação Profissional, Delegado Regional), bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Elaboração de parecer técnico com proposta de decisão, a validar superiormente, garantindo a segregação de funções Garantir a publicação dos avisos de abertura de concurso, em cada fase de candidatura, na sua página da internet Garantir que todas as candidaturas são registadas e avaliadas de acordo com os critérios aplicáveis Garantir que as decisões sobre a análise das candidaturas são comunicadas às entidades empregadoras, garantindo a audiência prévia aos interessados Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
		Falsas declarações das entidades empregadoras (BF) - As entidades empregadoras e/ou os candidatos prestam falsas declarações na candidatura, conduzindo o Técnico de análise a crer que cumprem os critérios de elegibilidade genéricos e específicos para o deferimento da candidatura	1	2	1	Assegurar que as candidaturas são analisadas através da verificação independente de todos os documentos de apoio, designadamente através da consulta do webservice com a Segurança Social, dos dados constantes em SIGAE, ou outras que se venham a demonstrar oportunas, face ao documento em apreço Garantir que o Técnico recorre ao sistema de informação para recolha de dados relativos ao beneficiário e/ou candidato para tomar uma decisão informada quanto à veracidade das declarações e informações apresentadas Garantir que o Técnico recorre ao conhecimento de anteriores candidaturas fraudulentas e de outras práticas fraudulentas, através da consulta em SGC dos incumprimentos e processos em fase de reembolsos Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido
		Duplo financiamento	2	2	2	Incluir na análise da candidatura o cruzamento da informação com a informação constante do SIGAE/SGC e com o webservice com a Segurança Social Garantir que é efetuado o cruzamento da informação prestada pela entidade empregadora com as bases de dados de dados das entidades nacionais que administram outros fundos e ainda com as de outros estados-membros pertinentes Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.	Revogação da decisão de aprovação Notificação para a devolução de apoios Impedimento de integrar novos processos da medida de emprego por um período regularmente estabelecido

Investimentos PRR							
Unidade Orgânica – Centros/Serviços de Emprego							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Medidas de Emprego	Análise de pagamentos	Conflito de interesses - Quem propõe o pagamento pode ter conflitos de interesse que influenciam indevidamente a aprovação dos pagamentos a certos contratantes (inclui não cabimento da despesa, incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada.	1	2	1	Garantir a segregação de funções, de modo que o pagamento dependa de várias fases de aprovação separadas, que exigem os elementos de prova para a validação de despesas e autorizações independentes (quem receciona, quem valida a entrega e conformidade) necessários para que a autorização de pagamento Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos (Técnico de análise de candidaturas, Coordenadora da área, Diretor de Serviços de Emprego e Formação Profissional, Delegado Regional), bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Reanálise das decisão de aprovação
		Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado - As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir não haver legitimidade da emissão da fatura, ausência de receção quantitativa e qualitativa, correta aplicação da legislação fiscal ou não cumprimento dos PMP.	1	2	1	Definir procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentaram formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Assegurar a existência de uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	Revogação da decisão do pagamento Notificação para a devolução de apoios
		Falsas declarações - As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, por exemplo manutenção do nível de emprego, verificação de que o candidato se mantém na entidade empregadora, incorreta aplicação da legislação fiscal, designadamente dívidas à segurança social ou à AT.	2	2	2	Garantir a disponibilização de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que as pessoas que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificadas e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir a existência de pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos (Técnico que efetua a análise do pagamento, Coordenador da área, Diretor de Serviços de Emprego e Formação Profissional, Delegado Regional), bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Reanálise das decisão de pagamento Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Medidas de Emprego	Acompanhamento à entidade empregadora	Conflitos de interesse - o técnico que efetua o acompanhamento pode ter conflito de interesses com a entidade e não confirmar devidamente os necessários elementos em sede de vista ou pode não efetuar a visita.	2	1	1	Assegurar que o acompanhamento é efetuado tendo como guião um formulário, devidamente estabilizado, garantindo que qualquer técnico verifica os mesmos requisitos Garantir a segregação de funções entre o técnico que gere o processo, o que efetua o acompanhamento e o dirigente que efetua o despacho Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação.
		Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado - As verificações efetuadas no acompanhamento podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, caso da manutenção do nível de emprego, verificação de que o candidato se mantém na entidade empregadora, incorreta aplicação da legislação fiscal, designadamente dívidas à segurança social.	1	1	1	Garantir que existem procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude. CTE/SE Garantir a existência uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Garantir que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	Reanálise das decisão de pagamento. Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação.
		Falsas declarações - As verificações efetuadas no acompanhamento podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, por exemplo manutenção do nível de emprego, verificação de que o candidato se mantém na entidade empregadora, incorreta aplicação da legislação fiscal, designadamente dívidas à segurança social ou à AT.	2	1	1	Garantir a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseia nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e efetuam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Garantir que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Garantir que a área de auditoria efetua periodicamente uma verificação dos acompanhamentos realizados com o objetivo de verificar se foram efetuados: nas instalações da entidade empregadora, se foram elaborados relatórios, se existem irregularidades sérias e se foi dada sequência às recomendações que foram registadas	Reanálise das decisão de pagamento. Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação.

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Medidas de Emprego	Ajustamento do candidato a integrar o posto de trabalho	Conflitos de interesse - O técnico que efetua o ajustamento do candidato pode ter conflito de interesses com a entidade e/ou candidato e não confirmar devidamente os necessários elementos, designadamente os referentes a majorações.	2	1	1	Garantir a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseia nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Afastamento do técnico da análise do processo. Aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação.
		Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado - As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, ou não verificação adequada dos requisitos ligados a majoração de apoio.	1	1	1	Garantir a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseia nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Garantir que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	Reanálise das decisões de pagamento. Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar, em função da gravidade da situação.
		Falsas declarações - As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, designadamente de falsas declarações, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, por exemplo manutenção do nível de emprego, verificação de que o candidato se mantém na entidade empregadora, incorreta aplicação da legislação fiscal, designadamente dívidas à segurança social ou à AT.	2	1	1	Garantir que existem procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseia nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir a existência de uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Reanálise das decisões de pagamento. Reforço da formação Interna e/ou aplicação de procedimento disciplinar

Investimentos PRR							
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção	Medidas corretivas
Investimentos PRR	Confirmação da receção qualitativa e quantitativa dos bens de acordo com as especificações Técnicas	Desvios nas quantidades e características técnicas dos equipamentos face ao previsto nas especificações técnicas	1	1	1	Partilha das quantidades e características técnicas dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas contratualizadas no concurso Ferição local dos bens recebidos em quantidade e qualidade de acordo com o previsto Instalação e colocação em funcionamento no sentido de acautelar funcionalidade do bem, de acordo com o previsto Preenchimento do auto-de receção e instalação, assinado pelo Dirigente Local, e submissão em processo SGD, anexando fotografias do equipamento e da publicitação Visitas de acompanhamento e de auditoria interna, no sentido de averiguar o cumprimento das orientações	Em caso de desvios nas quantidades ou características técnicas, recusar a receção dos bens, exigir substituição ou ajustes necessários, aplicar penalidades contratuais, registar a não conformidade no SGD, abrir processo de averiguação interna para apuramento de responsabilidades e reforçar inspeções futuras com acompanhamento técnico adicional
Tratamento de dados pessoais dos candidatos e formandos que integram formação profissional	Centros Qualifica e processos associados à formação profissional	Acesso ilegítimo a dados sensíveis de formandos e formadores	2	3	3	Controle de Acesso e Autenticação - Autenticação multifator (MFA): Exigir mais de uma forma de autenticação (senha + código via app). - Senhas fortes e renovação periódica: Exigir políticas de senhas robustas (mínimo de caracteres, uso de letras, números e símbolos). - Privilégios mínimos (Princípio do menor privilégio): Conceder aos utilizadores apenas os acessos necessários às suas funções. - Sessões com expiração automática: Reduzindo o risco de acesso indevido em dispositivos partilhados - Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos, através do contrato individual de trabalho /contrato de Prestação de Serviços no caso dos formadores externos e outros intervenientes Criptografia e Proteção de Dados - Criptografia de dados em repouso e em trânsito: Uso de para comunicação para dados armazenados. - Backups criptografados e seguros: Garantir integridade e recuperação segura em caso de incidente. Auditoria, Monitorização e Resposta - Logs de acesso e atividades: Registar ações dos utilizadores e administradores para rastreamento de comportamentos suspeitos. - Sistemas de deteção de intrusão (IDS/IPS): Monitorização de tráfego e alertas sobre atividades anómalas. - Planos de resposta a incidentes: Estabelecimento de procedimentos para lidar com extração de informação ou ataques	Em caso de acesso ilegítimo a dados pessoais, proceder ao bloqueio imediato das credenciais ou sistemas comprometidos, ativar o plano de resposta a incidentes, avaliar o impacto e notificar a CNPD e os titulares dos dados, restaurar a integridade dos sistemas a partir de backups, realizar auditoria interna para apuramento de responsabilidades e rever os procedimentos de segurança, reforçando a formação e os controlos técnicos

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS						
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de prevenção
						Política de Formação dos Utilizadores - Formação dos utilizadores: Ensinar boas práticas de segurança digital para formandos e formadores. - Termos de uso e política de privacidade claras: Informar aos utilizadores como os dados são usados, armazenados e protegidos. - Revisão periódicas de acessos e permissões: Manter o controle sobre quem tem acesso ao quê.

INVESTIMENTO PRR							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento e Gestão de Controlo - Serviços Centrais							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Conflitos de interesses ocultos e comissões ilegais; Um trabalhador do IEFP, I.P. beneficia uma entidade proponente porque: ocorreu um conflito de interesse que não foi declarado ou foram pagos subornos ou comissões ilegais	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir a declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Promover a rotatividade das equipas de avaliação, nomeadamente de áreas distintas, garantindo as situações de impedimento Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE Assegurar a utilização de Plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos de forma a promover a concorrência, transparência, igualdade de tratamento	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Evitar o procedimento de concurso obrigatório; Um trabalhador do IEFP, I.P. evita o processo de concurso obrigatório de modo a favorecer um candidato em particular para que este possa ganhar a adjudicação ou continuar como contratante, através de: Fracionamento das aquisições, adjudicação injustificada a um fornecedor único, não organização de um processo de concurso ou prolongamento irregular do contrato.	1	2	1	Garantir que o trabalhador da área das aquisições tem mecanismos ao seu dispor que lhe permitam identificar eventuais situações de fracionamento Gerir e manter uma Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promover a existência de um sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional A área de aquisições deve realizar uma revisão periódica de uma amostra dos contratos, a fim de assegurar que os procedimentos de adjudicação de contratos foram respeitados Garantir que as alterações ao contrato, além de um determinado limiar significativo previamente definido, têm autorização prévia do dirigente da área de compras	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Manipulação do processo de concurso: Um trabalhador do IEFP, I.P. pode favorecer um candidato num concurso procedendo: à definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o nº de propostas ao procedimento e próprios concorrentes; à elaboração de um caderno de encargos à medida do candidato; à divulgação dos dados das propostas ou à manipulação das propostas.	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir que o concurso inclui um processo transparente de abertura de propostas e dispositivos de segurança aplicáveis às propostas fechadas, e que é revisto o funcionamento desses controlos numa amostra de fornecedores Garantir que a área das aquisições realiza uma análise periódica de uma amostra das propostas concorrentes vencedoras para procurar indícios de conhecimento prévio das condições do concurso Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Propostas concertadas: Os proponentes podem manipular o processo de concurso organizado pelo IEFP, I.P. para ganhar um contrato, graças à colusão com outros proponentes ou apresentando falsas propostas: propostas concertadas incluindo propostas de companhias interligadas ou prestadores fictícios	2	2	2	Introduzir controlos na área de aquisições para detetar contraentes com relações "não normais" (por exemplo, rotação dos contratos) e efetuar verificações periodicamente, numa amostra Assegurar formação aos Técnicos da área das aquisições para evitar e detetar práticas fraudulentas no âmbito dos contratos públicos Implementar a obrigatoriedade de solicitar pelo menos 3 preços de referência para bens ou serviços. A área de compras efetuará, periodicamente, o controlo numa amostra de processos Verificar se as empresas que participam num concurso (nomeadamente os de três propostas) estão interligadas (gestão, proprietários, etc.), utilizando fontes abertas ou ARACHNE.	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Preços inadequados : Um proponente manipula o processo de concurso ao não especificar certos custos na sua proposta	1	2	1	Garantir que é efetuada fundamentação adequada para a definição do preço base, face à aquisição dos bens e serviços em causa Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Alteração do contrato em vigor: Um trabalhador e um contratante unem-se para alterar um contrato existente com condições mais favoráveis para um terceiro, de tal forma que a adjudicação inicial deixa de ser válida.	1	1	1	Obrigatoriedade de autorização superior para proceder à alteração de um contrato, com independência do processo de seleção Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Garantir que as alterações ao contrato que alteram os limiares significativos previamente definidos, de valor e duração, são precedidas por autorização prévia do Conselho Diretivo Garantir que a área das aquisições, através de um técnico sem intervenção no processo, procede à análise do cumprimento dos normativos estabelecidos nas alterações dos contratos de aquisição de produtos/serviços específicos adquiridos, à luz das especificações contratuais, periodicamente em amostra definida	
		Manipulação dos pedidos de pagamento: Um trabalhador do IEPF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos; Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que o Técnico que efetua o pagamento verifica, por amostragem, se o bem ou serviço foi efetivamente entregue/prestado (por exemplo quando se trata de lotes, verifica se todo o lote foi entregue/realizado) Garantir que, para uma amostra de processos, o IEPF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho) Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão financeira - Ciclo da despesa (PRR)	Controlo Interno	Conflito de interesses - Quem propõe o pagamento pode ter conflitos de interesse que influenciam indevidamente a aprovação dos pagamentos a certos contratantes (inclui não cabimento da despesa, Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	1	2	1	Garantir a segregação de funções, de modo que o ciclo da despesa (cabimento, compromisso, processamento e pagamento) dependa de diferentes intervenientes e fases de aprovação distintas, que exigem os elementos de prova para a validação de despesas e autorizações independentes (quem emite a autorização de pagamento) necessários ao processamento da despesa e consequente autorização de pagamento Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	
		Processo de verificação de gestão Incompleto / inadequado - As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos (que pode incluir não haver legitimidade da emissão da fatura, ausência de receção quantitativa e qualitativa, correta aplicação da legislação fiscal ou não cumprimento dos PMP).	1	2	1	Definir procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	
Auditorias	Acompanhamento de Auditorias	Inadequado acompanhamento dos auditores Falta de diligência não facultando os elementos e justificações pretendidas	1	2	2	Compreender a missão dos auditores facultando toda a documentação e informação solicitada	
	Implementação das Recomendações	Inadequada interpretação e deficiente capacidade de implementação das recomendações	2	2	2	Apurar eventuais motivos de não cumprimentos dos procedimentos internos e encetar medidas de correção	Introduzir nas normas de controlo interno as indicações e recomendações das Auditorias

INVESTIMENTO PRR							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento e Gestão de Controlo - Delegações Regionais							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Conflitos de interesses ocultos e comissões ilegais; Um trabalhador do IIEFP, I.P. beneficia uma entidade proponente porque: ocorreu um conflito de interesse que não foi declarado ou foram pagos subornos ou comissões ilegais	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir a declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Promover a rotatividade das equipas de avaliação, nomeadamente de áreas distintas, garantindo as situações de impedimento Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE Assegurar a utilização de Plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos de forma a promover a concorrência, transparência, igualdade de tratamento	Realizar auditorias internas; Reforçar as medidas de controlo interno.
		Evitar o procedimento de concurso obrigatório; Um trabalhador do IIEFP, I.P. evita o processo de concurso obrigatório de modo a favorecer um candidato em particular para que este possa ganhar a adjudicação ou continuar como contratante, através de: Fracionamento das aquisições, adjudicação injustificada a um fornecedor único, não organização de um processo de concurso ou prolongamento irregular do contrato.	1	2	1	Garantir que o trabalhador da área das aquisições tem mecanismos ao seu dispor que lhe permitam identificar eventuais situações de fracionamento Gerir e manter uma Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promover a existência de um sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional A área de aquisições deve realizar uma revisão periódica de uma amostra dos contratos, a fim de assegurar que os procedimentos de adjudicação de contratos foram respeitados Garantir que as alterações ao contrato, além de um determinado limiar significativo previamente definido, têm autorização prévia do dirigente da área de compras	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Manipulação do processo de concurso: Um trabalhador do IEFP, I.P. pode favorecer um candidato num concurso procedendo: à definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o nº de propostas ao procedimento e próprios concorrentes; à elaboração de um caderno de encargos à medida do candidato; à divulgação dos dados das propostas ou à manipulação das propostas.	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir que o concurso inclui um processo transparente de abertura de propostas e dispositivos de segurança aplicáveis às propostas fechadas, e que é revisto o funcionamento desses controlos numa amostra de fornecedores Garantir que a área das aquisições realiza uma análise periódica de uma amostra das propostas concorrentes vencedoras para procurar indícios de conhecimento prévio das condições do concurso Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Propostas concertadas: Os proponentes podem manipular o processo de concurso organizado pelo IEFP, I.P. para ganhar um contrato, graças à colusão com outros proponentes ou apresentando falsas propostas; propostas concertadas incluindo propostas de companhias interligadas ou prestadores fictícios	2	2	2	Introduzir controlos na área de aquisições para detetar contraentes com relações "não normais" (por exemplo, rotação dos contratos) e efetuar verificações periodicamente, numa amostra Assegurar formação aos Técnicos da área das aquisições para evitar e detetar práticas fraudulentas no âmbito dos contratos públicos Implementar a obrigatoriedade de solicitar pelo menos 3 preços de referência para bens ou serviços. A área de compras efetuará, periodicamente, o controlo numa amostra de processos Verificar se as empresas que participam num concurso (nomeadamente os de três propostas) estão interligadas (gestão, proprietários, etc.), utilizando fontes abertas ou ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Preços inadequados - Um proponente manipula o processo de concurso ao não especificar certos custos na sua proposta	1	2	1	Garantir que é efetuada fundamentação adequada para a definição do preço base, face à aquisição dos bens e serviços em causa Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Alteração do contrato em vigor: Um trabalhador e um contratante unem-se para alterar um contrato existente com condições mais favoráveis para um terceiro, de tal forma que a adjudicação inicial deixa de ser válida.	1	1	1	Obrigatoriedade de autorização superior para proceder à alteração de um contrato, com independência do processo de seleção Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Garantir que as alterações ao contrato que alteram os limiares significativos previamente definidos, de valor e duração, são precedidas por autorização prévia do Conselho Diretivo Garantir que a área das aquisições, através de um técnico sem intervenção no processo, procede à análise do cumprimento dos normativos estabelecidos nas alterações dos contratos de aquisição de produtos/serviços específicos adquiridos, à luz das especificações contratuais, periodicamente em amostra definida	
		Manipulação dos pedidos de pagamento: Um trabalhador do IEF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos; Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que o Técnico que efetua o pagamento verifica, por amostragem, se o bem ou serviço foi efetivamente entregue/prestado (por exemplo quando se trata de lotes, verifica se todo o lote foi entregue/realizado) Garantir que, para uma amostra de processos, o IEF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho) Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão financeira - Ciclo da despesa (PRR)	Controlo Interno	Conflito de interesses - Quem propõe o pagamento pode ter conflitos de interesse que influenciam indevidamente a aprovação dos pagamentos a certos contratantes (inclui não cabimento da despesa, Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	1	2	1	Garantir a segregação de funções, de modo que o ciclo da despesa (cabimento, compromisso, processamento e pagamento) dependa de diferentes intervenientes e fases de aprovação distintas, que exigem os elementos de prova para a validação de despesas e autorizações independentes (quem emite a autorização de pagamento) necessários ao processamento da despesa e consequente autorização de pagamento Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	
		Processo de verificação de gestão Incompleto / inadequado - As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos (que pode incluir não haver legitimidade da emissão da fatura, ausência de receção quantitativa e qualitativa, correta aplicação da legislação fiscal ou não cumprimento dos PMP).	1	2	1	Definir procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	
Auditorias	Acompanhamento de Auditorias	Inadequado acompanhamento dos auditores Falta de diligencia não facultando os elementos e justificações pretendidas	1	2	2	Compreender a missão dos auditores facultando toda a documentação e informação solicitada	
	Implementação das Recomendações	Inadequada interpretação e deficiente capacidade de implementação das recomendações	2	2	2	Apurar eventuais motivos de não cumprimentos dos procedimentos internos e encetar medidas de correção	Introduzir nas normas de controlo interno as indicações e recomendações das Auditorias

INVESTIMENTO PRR							
Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento e Gestão de Controlo - Unidades Orgânicas Locais							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Conflitos de interesses ocultos e comissões ilegais; Um trabalhador do IEFP, I.P. beneficia uma entidade proponente porque: ocorreu um conflito de interesse que não foi declarado ou foram pagos subornos ou comissões ilegais	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir a declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Promover a rotatividade das equipas de avaliação, nomeadamente de áreas distintas, garantindo as situações de impedimento Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE Assegurar a utilização de Plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos de forma a promover a concorrência, transparência, igualdade de tratamento	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Evitar o procedimento de concurso obrigatório; Um trabalhador do IEFP, I.P. evita o processo de concurso obrigatório de modo a favorecer um candidato em particular para que este possa ganhar a adjudicação ou continuar como contratante, através de: Fracionamento das aquisições, adjudicação injustificada a um fornecedor único, não organização de um processo de concurso ou prolongamento irregular do contrato.	1	2	1	Garantir que o trabalhador da área das aquisições tem mecanismos ao seu dispor que lhe permitam identificar eventuais situações de fracionamento Gerir e manter uma Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Promover a existência de um sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional A área de aquisições deve realizar uma revisão periódica de uma amostra dos contratos, a fim de assegurar que os procedimentos de adjudicação de contratos foram respeitados Garantir que as alterações ao contrato, além de um determinado limiar significativo previamente definido, têm autorização prévia do dirigente da área de compras	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Manipulação do processo de concurso: Um trabalhador do IEFP, I.P. pode favorecer um candidato num concurso procedendo: à definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o nº de propostas ao procedimento e próprios concorrentes; à elaboração de um caderno de encargos à medida do candidato; à divulgação dos dados das propostas ou à manipulação das propostas.	1	2	1	Garantir a composição heterogénea das equipas de avaliação, provenientes das áreas requisitantes e da área que desenvolve o processo de aquisição, salvaguardando as situações de impedimento Garantir que o concurso inclui um processo transparente de abertura de propostas e dispositivos de segurança aplicáveis às propostas fechadas, e que é revisto o funcionamento desses controlos numa amostra de fornecedores Garantir que a área das aquisições realiza uma análise periódica de uma amostra das propostas concorrentes vencedoras para procurar indícios de conhecimento prévio das condições do concurso Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Propostas concertadas: Os proponentes podem manipular o processo de concurso organizado pelo IEFP, I.P. para ganhar um contrato, graças à colusão com outros proponentes ou apresentando falsas propostas: propostas concertadas incluindo propostas de companhias interligadas ou prestadores fictícios	2	2	2	Introduzir controlos na área de aquisições para detetar contraentes com relações "não normais" (por exemplo, rotação dos contratos) e efetuar verificações periodicamente, numa amostra Assegurar formação aos Técnicos da área das aquisições para evitar e detetar práticas fraudulentas no âmbito dos contratos públicos Implementar a obrigatoriedade de solicitar pelo menos 3 preços de referência para bens ou serviços. A área de compras efetuará, periodicamente, o controlo numa amostra de processos Verificar se as empresas que participam num concurso (nomeadamente os de três propostas) estão interligadas (gestão, proprietários, etc.), utilizando fontes abertas ou ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno
		Preços inadequados - Um proponente manipula o processo de concurso ao não especificar certos custos na sua proposta	1	2	1	Garantir que é efetuada fundamentação adequada para a definição do preço base, face à aquisição dos bens e serviços em causa; Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE.	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Aquisições	Desenvolvimento de processos de aquisição	Alteração do contrato em vigor: Um trabalhador e um contratante unem-se para alterar um contrato existente com condições mais favoráveis para um terceiro, de tal forma que a adjudicação inicial deixa de ser válida.	1	1	1	Obrigatoriedade de autorização superior para proceder à alteração de um contrato, com independência do processo de seleção; Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação; Garantir que as alterações ao contrato que alteram os limiares significativos previamente definidos, de valor e duração, são precedidas por autorização prévia do Conselho Diretivo; Garantir que a área das aquisições, através de um técnico sem intervenção no processo, procede à análise do cumprimento dos normativos estabelecidos nas alterações dos contratos de aquisição de produtos/serviços específicos adquiridos, à luz das especificações contratuais, periodicamente em amostra definida.	
		Manipulação dos pedidos de pagamento: Um trabalhador do IEF, I.P. manipula os pedidos de pagamento ou faturas para inflacionar ou duplicar os custos incorridos; Duplicação do pedido de pagamento de um único contratante ou Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1	3	2	Garantir que o Técnico que efetua o pagamento verifica, por amostragem, se o bem ou serviço foi efetivamente entregue/prestado (por exemplo quando se trata de lotes, verifica se todo o lote foi entregue/realizado) Garantir que, para uma amostra de processos, o IEF, I.P. efetua revisões periódicas das realizações do projeto face aos custos, para despistar quaisquer elementos de prova de que o trabalho não foi completado ou de que não se justificam os custos incorridos O gestor do contrato analisa os relatórios de atividade e as realizações do mesmo para obter prova dos custos (caso do nome dos trabalhadores envolvidos) e solicita documentos adicionais em apoio (caso de sistemas de registo do tempo de trabalho) Implementar uma metodologia de verificação periódica do cumprimento da validação da prestação do serviço, numa amostra de empresas contraentes Realizar periodicamente uma revisão das faturas apresentadas para evitar a sua duplicação (ou seja, várias faturas com o mesmo montante ou o mesmo número, etc.) ou falsificação, por amostragem Implementar a consulta ex-ante à ferramenta ARACHNE	Realizar auditorias internas Reforçar as medidas de controlo interno

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão financeira - Ciclo da despesa (PRR)	Controlo Interno	Conflito de interesses - Quem propõe o pagamento pode ter conflitos de interesse que influenciam indevidamente a aprovação dos pagamentos a certos contratantes (inclui não cabimento da despesa, Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	1	2	1	Garantir a segregação de funções, de modo que o ciclo da despesa (cabimento, compromisso, processamento e pagamento) dependa de diferentes intervenientes e fases de aprovação distintas, que exigem os elementos de prova para a validação de despesas e autorizações independentes (quem emite a autorização de pagamento) necessários ao processamento da despesa e consequente autorização de pagamento Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses por todos os envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	
		Processo de verificação de gestão Incompleto / inadequado - As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos (que pode incluir não haver legitimidade da emissão da fatura, ausência de receção quantitativa e qualitativa, correta aplicação da legislação fiscal ou não cumprimento dos PMP).	1	2	1	Definir procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantam a uniformidade de tratamento e se baseiem nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Garantir que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe uma pista de auditoria suficiente para permitir a verificação dos montantes totais pagos e os registos de despesas efetuados Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas	
Auditorias	Acompanhamento de Auditorias	Inadequado acompanhamento dos auditores Falta de diligência não facultando os elementos e justificações pretendidas	1	2	2	Compreender a missão dos auditores facultando toda a documentação e informação solicitada	
	Implementação das Recomendações	Inadequada interpretação e deficiente capacidade de implementação das recomendações	2	2	2	Apurar eventuais motivos de não cumprimentos dos procedimentos internos e encetar medidas de correção	Introduzir nas normas de controlo interno as indicações e recomendações das Auditorias

INVESTIMENTOS PRR							
Unidade Orgânica – Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA)							
MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Gestão de Denúncias	Gestão de Denúncias	Conflito de interesses - Quem gere o sistema de denúncias pode ter conflito de interesses com a UO interna ou com a entidade externa denunciada	2	2	2	Assegurar que existem procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses pelos técnicos e respetivos dirigentes, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Verificação do motivo da inconformidade Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos Substituição do responsável que apresenta conflito de interesses
		Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado – As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, ou não verificação adequada dos requisitos	1	2	1	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que os trabalhadores que efetuam as verificações de gestão (triagem de denúncias) são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir que existe um plano de auditoria interna que inclui a avaliação periódica do funcionamento do canal de denúncias	Verificação do motivo da inconformidade Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos Ações de Formação
		Falsas declarações - A análise efetuada pode não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido a falsas declarações dos intervenientes instados a pronunciar-se, por falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, ou de não encaminhamento para as áreas internas devidas.	2	3	3	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que os trabalhadores que efetuam a análise são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir a segregação de funções, de modo que a análise feita pelo técnico seja validada pelo responsável da área e aprovada pelo Conselho Diretivo Assegurar que se forem detetados erros sistémicos pela auditoria, são implementadas as necessárias ações preventivas e corretivas Garantir que existe um plano de auditoria interna que inclui a avaliação periódica do funcionamento do canal de denúncias	Verificação do motivo da inconformidade Adoção de procedimento legal Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos Ações de Formação

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS							
Processo	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas
Auditoria Interna	Auditoria Interna	Conflito de interesses - Os auditores podem ter conflito de interesses com os responsáveis pelo desenvolvimento / aprovação de processos alvo de auditoria ou com representantes das entidades externas auditadas	2	2	2	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses pela equipa auditora e respetivos dirigentes envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação Assegurar que os responsáveis de auditoria efetuam verificações aleatórias dos meios de prova solicitados e a sua análise, garantindo ainda que as auditorias são efetuadas por equipas de, pelo menos, 2 Técnicos e o desenvolvimento do processo é acompanhado pela coordenadora da área e pela Diretora (segregação de funções)	Verificação do motivo da inconformidade Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos; Substituição do responsável que apresenta conflito de interesses Ações de Formação
		Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado - As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir a não solicitação dos meios de prova ou a falta de análise rigorosa das provas apresentadas.	1	2	1	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que os trabalhadores que efetuam as auditorias ou averiguações técnicas são devidamente qualificados e frequentam formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Assegurar que os responsáveis de auditoria efetuam verificações aleatórias dos meios de prova solicitados e a sua análise, garantindo ainda que as auditorias são efetuadas por equipas de, pelo menos, 2 Técnicos e o desenvolvimento do processo é acompanhado pela coordenadora da área e pela Diretora (segregação de funções) Garantir a existência de um sistema de monitorização da implementação pelas unidades orgânicas das ações preventivas e corretivas necessárias à correção de erros sistémicos detetados pela auditoria Garantir a utilização da ferramenta ARACHNE para seleção das entidades a auditar, tendo em conta o grau de risco	Verificação do motivo da inconformidade Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos Substituição do responsável que apresenta conflito de interesses Ações de Formação
		Falsas declarações - As verificações efetuadas podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, designadamente de falsas declarações, devido à falta das necessárias competências ou dos recursos que pode incluir ausência de receção de comprovativos exigidos, ou de não solicitação de comprovativos adequados	2	3	3	Assegurar a existência de procedimentos escritos, de aplicação obrigatória, que garantem a uniformidade de tratamento e se baseiam nas melhores práticas, incluindo numa análise do risco de fraude Assegurar que os trabalhadores que exercem a função de auditoria são devidamente qualificados e frequentam regularmente formações de atualização em matéria de sensibilização para a fraude Garantir a existência de um sistema de monitorização da implementação pelas unidades orgânicas das ações preventivas e corretivas necessárias à correção de erros sistémicos detetados pela auditoria Verificação e Declaração de não existência de conflito de interesses pela equipa auditora e respetivos dirigentes envolvidos, bem como medidas para garantir a sua efetiva aplicação	Verificação do motivo da inconformidade Adoção de procedimento legal Avaliação da necessidade de atualizar/ajustar os normativos internos Ações de Formação