



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Assessoria da Qualidade, Jurídica
e de Auditoria

Plano de Prevenção

de Riscos de Gestão

(PPRG)



3ª REVISÃO – MARÇO 2018



CONTROLO – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| | |
|--|---------------|
| Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | DEZEMBRO/2009 |
| 1ª Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | DEZEMBRO/2013 |
| 2ª Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | JUNHO/2016 |
| 3ª Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão | MARÇO/2018 |

ÍNDICE

| Descrição | | Página |
|---|-------------------------------------|------------|
| 1. Nota introdutória | | 3 |
| 2. IEFP, I.P. | | 5 |
| 2.1. | Recursos humanos | 5 |
| 2.2. | Recursos financeiros | 5 |
| 3. Riscos | | 6 |
| 3.1. | Classificação de riscos | 6 |
| 3.2. | Fatores de risco | 7 |
| 3.3. | Áreas de risco | 7 |
| 3.4. | Critérios de classificação do risco | 7 |
| 3.5. | Funções e responsabilidades | 8 |
| 4. Identificação das medidas de prevenção do risco | | 9 |
| 5. Acompanhamento e avaliação | | 176 |
| 6. Glossário | | 177 |



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

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O CPC considera risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

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, é tão importante 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 dispendo de serviços desconcentrados, designados por Delegações Regionais (Serviços de Coordenação Regional), Centros de Emprego e Formação Profissional e Centro de Reabilitação Profissional (Unidades Orgânicas Locais).



Uma componente essencial da gestão do risco, funcionando 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.

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

Fazendo o ponto de situação, e com base na execução global do PPRG do IEFP, I.P., em 2017, verifica-se, no que respeita às fases de implementação das medidas de prevenção identificadas, o seguinte: registam-se 92,2% de medidas implementadas, 5,7% em fase de implementação e 2,1% por implementar.

A última revisão efetuada ao PPRG teve lugar em junho de 2016. Atendendo a alguns ajustes entretanto ocorridos em algumas Unidades Orgânicas, bem como à inclusão de informação da Estrutura de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários, integrada no Departamento de Planeamento e Gestão (DPG), procede-se assim à 3ª revisão do PPRG.



2. IEFP, I.P.

2.1. Recursos humanos

No final de 2017, o IEFP, I.P. integrava 3.242 colaboradores em exercício de funções, repartidos da seguinte forma:

| | N.º de Efetivos |
|--------------------------|-----------------|
| Dirigentes | 304 |
| Técnicos Superiores | 2.104 |
| Informática | 30 |
| Assistentes Técnicos | 611 |
| Assistentes Operacionais | 193 |
| Total | 3.242 |

2.2. Recursos financeiros

A execução financeira global, durante o ano de 2017, ascendeu a um valor de € 702.269.863,25, repartido da seguinte forma, pelos programas indicados no quadro abaixo:

| Programas | Designação da Despesa | Montante (€) |
|-----------|---|-----------------------|
| D100000 | Intervenção Estrutural nos Domínios do Emprego e da Formação Profissional | 482.062.518,92 |
| D200000 | Integração Económica e Social dos Grupos Sociais Desfavorecidos | 54.098.041,03 |
| D300000 | Integração para a Org. e Gestão Mercado de Emprego e da Formação Profissional | 5.584.674,53 |
| D400000 | Relações com Exterior e Articulação com outras entidades | 10.057.522,63 |
| D500000 | Gestão e Organização Interna | 150.467.106,14 |
| D600000 | Outros | 0,00 |
| | Total | 702.269.863,25 |



3. Riscos

3.1. Classificação de risco

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

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

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, 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 e 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 de Prevenção | Implementação de Medidas para prevenir a ocorrência ou minimização dos riscos |



3.2. 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.

3.3. Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de 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.

3.4. 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. |

3.5. Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco identifica, relativamente a cada Unidade Orgânica, os riscos e infrações conexas, as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

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

| 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. |



4. Identificação das medidas de prevenção e riscos

Face à identificação das áreas de riscos – Contratação pública e Gestão financeira, Concessão de Apoios Financeiros e Gestão de Recursos Humanos – cumpre determinar as medidas de prevenção que possibilitam a não ocorrência ou a minimização dos riscos.

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 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, Serviços Centrais.



DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão de candidaturas a apoios financeiros | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação• Aprovação de candidaturas mediante hierarquização 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 superiormente• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento• Segregação de funções |
| Análise de pagamentos | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |

| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros <i>(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)</i> | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderaçãoElaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimentoSegregação de funções |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informáticoLista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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: <ul style="list-style-type: none">Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveisUtilização 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 superiormenteDefinição 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informáticoUtilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificadosElaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |
| 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: <ul style="list-style-type: none">Justificação de faltas e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição dos procedimentos a aplicarCriação de funções/movimentos automáticos no sistemaCriação de ecrã específico no sistema de identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificarIdentificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistemaMonitorização de registosFormação profissional dos técnicosSessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Anulação de Pedido de Emprego de candidatos | Favorecimento de candidatos a emprego, através de: <ul style="list-style-type: none">• 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Formação profissional dos técnicos |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios• Formação profissional dos técnicos• Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) |

| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de entidades que se candidatam ao Programa, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação da grelha de avaliação da conformidade dos critérios que constam do Regulamento Específico de Acesso• Validação da análise técnico-financeira suportada em aplicativo informático com algoritmo (limitado em função dos valores máximos de apoio, por rubrica)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de reembolsos de saldos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa nos termos dos normativos aplicáveis• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa regional, na atribuição de Cursos de Aprendizagem | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos e respetiva atribuição de apoios | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Conceção e organização de Provas de Avaliação Final | Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos de prova(s) antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s) | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento de entidades formadoras externas que não cumpram os requisitos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidatura• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de saldos a entidades formadoras externas | Considerar elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa• Análise dos dossiês financeiros e técnico pedagógicos das ações financiadas• Validação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Cheque-Formação: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, que se candidatam à Medida, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação da conformidade dos critérios que constam do respetivo Regulamento Específico• Validação da análise técnica e-financeira suportada no aplicativo informático (limitado em função dos valores máximos de apoio)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |
| Cheque-Formação: Aprovação e pagamento de reembolsos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa apresentada, nos termos definidos em sede de Regulamento Específico da Medida• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Validação do processo por parte do superior hierárquico |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">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 |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoPromoção 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 avaliaçãoUtilização 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)Segregação de funções e responsabilidade das operaçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competênciasAcompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | subjetividade na sua análise Risco de deficiente/insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes | | | | área/Dirigentes <ul style="list-style-type: none">• Conferência da informação intermédia e final. (mensalmente é emitida listagem de conferência do cumprimento do art.º 113 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 |
| Seleção de fornecedores | Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais 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 Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiada do processo pré-contratual | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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)• 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) |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>procedimento, e não apenas à posteriori</p> <ul style="list-style-type: none">• 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: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | <p>Não contabilização de valores recebidos</p> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita• Desincentivo dos recebimentos em numerário• Não-aceitação de cheques ao portador |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | |
| | Não registo da dívida/incumprimento Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do empregoAcompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidosGarantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finançasContactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir um cadastro único a nível nacionalGarantir a atualização do cadastro |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro • 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 • Monitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações. Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definida a Política/Processos e Procedimentos com vista ao correto Planeamento e Programação das AquisiçõesImplementação 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+1Existência 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 falta de um sistema estruturado das necessidades | | | | |
| | Risco de fracionamento de despesa | | | | |
| | 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 deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das | | | | |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | mesmas | | | | |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoPromoção 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 avaliaçãoUtilização 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)Segregação de funções e responsabilidade das operaçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competênciasAcompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/DirigentesConferência 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 posterioriAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesPublicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizadosRealização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | | | | <p>serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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)• 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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) 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 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 |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | | | | <p>frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita• Desincentivo dos recebimentos em numerário• Não-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego• Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos• Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças• Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">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 | <ul style="list-style-type: none">Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir um cadastro único a nível nacionalGarantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastroValidar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicaçãoGarantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviçosMonitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem pagaPrivilegiar o pagamento por transferência bancáriaVerificação da autorização prévia ao pagamentoGarantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentosGarantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferênciaGarantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesourariaNão-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços, Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços, Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para a importância do processo individual; Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores; 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 | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização dos Dirigentes |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho [SIADAP 1, 2 e 3] | 1 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços, Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controloExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para a importância do processo individual; Acompanhamento e supervisão de Dirigente Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores; 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 | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO NORTE | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das Atividades• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



DELEGAÇÃO REGIONAL DO CENTRO



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão de candidaturas a apoios financeiros | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação• Aprovação de candidaturas mediante hierarquização 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 superiormente• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento• Segregação de funções |
| Análise de pagamentos | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |

| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros <i>(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)</i> | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderaçãoElaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimentoSegregação de funções |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informáticoLista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise de pagamentos (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: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |
| 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: <ul style="list-style-type: none">• Justificação de faltas• Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Definição dos procedimentos a aplicar• Criação de funções/movimentos automáticos no sistema• Criação de ecrã específico no sistema de 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 |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Anulação de Pedido de Emprego de candidatos | Favorecimento de candidatos a emprego, através de: <ul style="list-style-type: none">• 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Formação profissional dos técnicos |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios• Formação profissional dos técnicos• Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de entidades que se candidatam ao Programa, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação da grelha de avaliação da conformidade dos critérios que constam do Regulamento Específico de Acesso• Validação da análise técnico-financeira suportada em aplicativo informático com algoritmo (limitado em função dos valores máximos de apoio, por rubrica)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |
| Formação PCDI: Aprovação de reembolsos de saldos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa nos termos dos normativos aplicáveis• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa regional, na atribuição de Cursos de Aprendizagem | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotarValidação do processo pelo superior hierárquico |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas que apresentam candidatura e não cumpram os requisitos necessários | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidaturaValidação do processo por parte do superior hierárquico |

| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos e respetiva atribuição de apoios | Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnem as condições legalmente definidas para a sua atribuição | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular NormativaApresentação dos comprovativos requeridosVerificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento |
| Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Conceção e organização de Provas de Avaliação Final | Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos de prova(s) antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s) | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidadeExistência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento de entidades formadoras externas que não cumpram os requisitos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidaturaValidação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de saldos a entidades formadoras externas | Considerar elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesaAnálise dos dossiês financeiros e técnico-pedagógicos das ações financiadasValidação do processo por parte do superior hierárquico |
| Cheque-Formação: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, que se candidatam à Medida, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Verificação da conformidade dos critérios que constam do respetivo Regulamento EspecíficoValidação da análise técnica e financeira suportada no aplicativo informático (limitado em função dos valores máximos de apoio)Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigorVerificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |
| Cheque-Formação: Aprovação e pagamento de reembolsos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Análise da elegibilidade da despesa apresentada, nos termos definidos em sede de Regulamento Específico da MedidaVerificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despachoValidação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: planeamento de aquisições | <p>Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades</p> <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definida 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 |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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) Segregação de funções e responsabilidade das operações Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | | | | <p>contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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) • 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) |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita • Desincentivo dos recebimentos em numerário • Não-aceitação de cheques ao portador |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Não registo da dívida/incumprimento</p> <p>Informação registada não atualizada</p> <p>Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados</p> <p>Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)</p> <p>Prescrição das dívidas</p> | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, os processos são remetidos aos serviços de finanças <p>Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança</p> |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | | | | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviços Monitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS– DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS– DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Risco de fracionamento de despesa | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 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 | | | | |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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) 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. (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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição [referência a marcas p. ex.]</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoPromoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em cursoPromoção 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 avaliaçãoUtilização 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)Segregação de funções e responsabilidade das operaçõesAcompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/DirigentesConferência 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 posterioriAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesPublicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizadosRealização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesPromoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva, conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita Desincentivo dos recebimentos em numerário Não-aceitação de cheques ao portador |
| | <p>Não registo da dívida/incumprimento</p> <p>Informação registada não atualizada</p> <p>Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados</p> <p>Não cumprimentos dos aspetos</p> | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, os processos são remetidos aos serviços de finanças <p>Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança</p> |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) | | | | |
| | Prescrição das dívidas | | | | |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro 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 Monitorização do indicador PMP |
| | 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 | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | circuito de pagamento uma 2ª vez | | | | |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesourariaNão-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">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 trabalhoAcompanhamento e supervisão de Dirigente; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Sensibilização para a importância do processo individualAcompanhamento e supervisão de DirigenteExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigorCumprimento das regras de gestão documental do IEFP, I.P.Acompanhamento e supervisão de DirigenteExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO CENTRO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Formação dos Trabalhadores• 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 | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização dos Dirigentes |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH• Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho [SIADAP 1, 2 e 3] | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 CENTRO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controloExistência 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 | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Sensibilização dos Dirigentes |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão de candidaturas a apoios financeiros | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Aprovação de candidaturas mediante hierarquização 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 superiormente • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções |
| Análise de pagamentos | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none"> • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none"> • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none"> • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none"> • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados • Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |

| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros <i>[*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]</i> | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderaçãoElaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimentoSegregação de funções |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informáticoLista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático |

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO**

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

Principais Competências – [Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro]

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Análise de pagamentos (nas medidas 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: <ul style="list-style-type: none">Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveisUtilização 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 superiormenteDefinição 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informáticoUtilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificadosElaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |
| 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: <ul style="list-style-type: none">Justificação de faltas e/ou <ul style="list-style-type: none">Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição dos procedimentos a aplicarCriação de funções/movimentos automáticos no sistemaCriação de ecrã específico no sistema de identificação dos candidatos que estão para advertir ou notificarIdentificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistemaMonitorização de registosFormação profissional dos técnicosSessão informativa obrigatória para candidatos subsidiados sobre os seus direitos e deveres |

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO**

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Anulação de Pedido de Emprego de candidatos | Favorecimento de candidatos a emprego, através de: <ul style="list-style-type: none">• 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Formação profissional dos técnicos |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios• Formação profissional dos técnicos• Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato [q.a.] |

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

Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional

Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º. 319/2012, de 12 de outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Formação PCDI: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de entidades que se candidatam ao Programa, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação da grelha de avaliação da conformidade dos critérios que constam do Regulamento Específico de Acesso• Validação da análise técnico-financeira suportada em aplicativo informático com algoritmo [limitado em função dos valores máximos de apoio, por rubrica]• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria nº. 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de reembolsos de saldos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Análise da elegibilidade da despesa nos termos dos normativos aplicáveis Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa regional, na atribuição de Cursos de Aprendizagem | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas que apresentam candidatura e não cumpram os requisitos necessários | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidatura Validação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos e respetiva atribuição de apoios | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Conceção e organização de Provas de Avaliação Final | Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos de prova(s) antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s) | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento de entidades formadoras externas que não cumpram os requisitos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidatura• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de saldos a entidades formadoras externas | Considerar elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa• Análise dos dossiês financeiros e técnico-pedagógicos das ações financiadas• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Cheque-Formação: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, que se candidatam à Medida, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação da conformidade dos critérios que constam do respetivo Regulamento Específico• Validação da análise técnica e financeira suportada no aplicativo informático (limitado em função dos valores máximos de apoio)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Cheque-Formação: Aprovação pagamento reembolsos e de | <p>Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor.</p> <p>Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento</p> | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa apresentada, nos termos definidos em sede de Regulamento Específico da Medida• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Validação do processo por parte do superior hierárquico |

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO**

Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo

Competências – [Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro]

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|---|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Gestão de aquisições: planeamento de aquisições | <p>Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades</p> <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">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 AquisiçõesImplementação 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+1Existência 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 |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoPromoção 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 |

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO**Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo
Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)**MAPA DO REGISTO DOS RISCOS**

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|-------------------------|---|-----------|-----------|-----------|---|
| | <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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]• 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. (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 |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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] |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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 • 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>Cadernos de Encargos, já previamente validados e aprovados, para diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | fornecedores e funcionários | | | | |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receitaDesincentivo dos recebimentos em numerárioNão-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do empregoAcompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidosGarantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, os processos são remetidos aos serviços de finanças Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir um cadastro único a nível nacionalGarantir a atualização do cadastro |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | | | | |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro 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 Monitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha af enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigor Verificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Risco de fracionamento de despesa | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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 | | | | |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | |
| 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 definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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] 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. (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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição [referência a marcas p. ex.]</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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] 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]</p> <p>Risco de fornecimento de</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Iguamente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições• Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | | | | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita• Desincentivo dos recebimentos em numerário• Não-aceitação de cheques ao portador |
| | <p>Não registo da dívida/incumprimento</p> <p>Informação registada não atualizada</p> <p>Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados</p> <p>Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA)</p> <p>Prescrição das dívidas</p> | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego• Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos• Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, os processos são remetidos aos serviços de finanças <p>Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança</p> |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Garantir um cadastro único a nível nacional Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro 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 Monitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | corretas | | | | |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesourariaNão-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização para a importância do processo individual• Acompanhamento e supervisão de Dirigente• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Formação dos Trabalhadores• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização dos Dirigentes |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH• Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho [SIADAP 1, 2 e 3] | 2 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 2 | 1 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">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 – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 3 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controloExistência 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 | <ul style="list-style-type: none">Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão do desempenho | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 2 | 1 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALENTEJO

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO**

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|---|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Análise e/ou decisão de candidaturas a apoios financeiros | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação• Aprovação de candidaturas mediante hierarquização 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 superiormente• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento• Segregação de funções |
| Análise de pagamento | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras / beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO**

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |

DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO

Unidade Orgânica – Departamento de Emprego

Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros <i>(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)</i> | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderaçãoElaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimentoSegregação de funções |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informáticoLista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise de pagamentos (nas medidas 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: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |
| 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: <ul style="list-style-type: none">• Justificação de faltas e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Definição dos procedimentos a aplicar• Criação de funções/movimentos automáticos no sistema• Criação de ecrã específico no sistema de 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 |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Anulação de Pedido de Emprego de candidatos | Favorecimento de candidatos a emprego, através de: <ul style="list-style-type: none">• 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Formação profissional dos técnicos |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios• Formação profissional dos técnicos• Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato (q.a.) |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de entidades que se candidatam ao Programa, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação da grelha de avaliação da conformidade dos critérios que constam do Regulamento Específico de Acesso• Validação da análise técnico-financeira suportada em aplicativo informático com algoritmo (limitado em função dos valores máximos de apoio, por rubrica)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |
| Formação PCDI: Aprovação de reembolsos de saldos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa nos termos dos normativos aplicáveis• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa regional, na atribuição de Cursos de Aprendizagem | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico e outros documentos normativos que definem as condições a cumprir e os procedimentos a adotarValidação do processo pelo superior hierárquico |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas que apresentam candidatura e não cumpram os requisitos necessários | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidaturaValidação do processo por parte do superior hierárquico |

| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos e respetiva atribuição de apoios | Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnem as condições legalmente definidas para a sua atribuição | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular NormativaApresentação dos comprovativos requeridosVerificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento |
| Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Conceção e organização de Provas de Avaliação Final | Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos de prova(s) antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s) | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria de imparcialidadeExistência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento de entidades formadoras externas que não cumpram os requisitos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidaturaValidação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de saldos a entidades formadoras externas | Considerar elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesaAnálise dos dossiês financeiros e técnico pedagógicos das ações financiadasValidação do processo por parte do superior hierárquico |
| Cheque-Formação: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, que se candidatam à Medida, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Verificação da conformidade dos critérios que constam do respetivo Regulamento EspecíficoValidação da análise técnica e-financeira suportada no aplicativo informático (limitado em função dos valores máximos de apoio)Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigorVerificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |
| Cheque-Formação: Aprovação de pagamento e de reembolsos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Análise da elegibilidade da despesa apresentada, nos termos definidos em sede de Regulamento Específico da MedidaVerificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despachoValidação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: planeamento de aquisições | <p>Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades,</p> <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">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 AquisiçõesImplementação 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+1Existência 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 |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesExistência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoPromoção 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 avaliaçãoUtilização 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) |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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. (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 |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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• Segregação de funções e responsabilidade das operações• Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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]• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita• Desincentivo dos recebimentos em numerário• Não-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego• Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos• Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, os processos são remetidos aos serviços de finanças• Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento das contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir um cadastro único a nível nacional• Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro• Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | | | | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviçosMonitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem pagaPrivilegiar o pagamento por transferência bancáriaVerificação da autorização prévia ao pagamentoGarantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentosGarantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferênciaGarantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesourariaNão-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">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 AquisiçõesImplementação 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+1Existência 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 falta de um sistema estruturado das necessidades | | | | |
| | Risco de fracionamento de despesa | | | | |
| | 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 deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da | | | | |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas | | | | |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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 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)• 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. (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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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)• 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>procedimentos aprovados]</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | 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 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesPromoção 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 aquisiçãoSegregação de funções e responsabilidade das operaçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competênciasAcompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/DirigentesIdentificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviçosIntrodução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posterioriAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesRealização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receitaDesincentivo dos recebimentos em numerárioNão-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento. Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades [CPA] Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do empregoAcompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidosGarantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finançasContactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir um cadastro único a nível nacionalGarantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastroValidar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicaçãoGarantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviçosMonitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem pagaPrivilegiar o pagamento por transferência bancáriaVerificação da autorização prévia ao pagamentoGarantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentosGarantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferênciaGarantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | |
| | 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 |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | • Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | • 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 |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | • Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | 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 |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALENTEJO | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Existência de erros de inserção de dados na BD | 2 | 2 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Formação dos Trabalhadores• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimentos de classificação de despesas• Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH• Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 2 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 DO ALENTEJO | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Remunerações e recompensas | Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização dos Dirigentes |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH• Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 2 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALGARVE



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão de candidaturas a apoios financeiros | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação• Aprovação de candidaturas mediante hierarquização 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 superiormente• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento• Segregação de funções |
| Análise de pagamentos | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras / beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.)• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |

| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise e/ou decisão* de candidaturas a apoios financeiros <i>[*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas]</i> | Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderaçãoElaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimentoSegregação de funções |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informáticoLista de potenciais candidatos dada pelo sistema informático |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Análise de pagamentos (nas medidas 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: <ul style="list-style-type: none">• Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 (sempre que a medida não utilize a metodologia de Custos Unitários ou q.a.) |
| Acompanhamento às entidades promotoras/beneficiários das medidas de emprego | Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: <ul style="list-style-type: none">• Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático• Utilização de informação do webservice com a Segurança Social• Aplicação de inquéritos aos destinatários de processos de custos simplificados• Elaboração de relatórios de acompanhamento e autorização superior dos mesmos |
| 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: <ul style="list-style-type: none">• Justificação de faltas e/ou <ul style="list-style-type: none">• Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Definição dos procedimentos a aplicar• Criação de funções/movimentos automáticos no sistema• Criação de ecrã específico no sistema de 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 |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Anulação de Pedido de Emprego de candidatos | Favorecimento de candidatos a emprego, através de: <ul style="list-style-type: none">• 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Formação profissional dos técnicos |
| 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um sistema de ajustamento que permite a pré-seleção de candidatos ajustáveis, com ponderação de critérios• Formação profissional dos técnicos• Divulgação pública das ofertas e possibilidade de apresentação direta do candidato [q.a.] |

| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de entidades que se candidatam ao Programa, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação da grelha de avaliação da conformidade dos critérios que constam do Regulamento Específico de Acesso• Validação da análise técnico-financeira suportada em aplicativo informático com algoritmo (limitado em função dos valores máximos de apoio, por rubrica)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão a despacho |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Formação PCDI: Aprovação de reembolsos de saldos | Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa nos termos dos normativos aplicáveis• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento na integração na bolsa regional de entidades formadoras externas | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas integradas na bolsa regional, na atribuição de Cursos de Aprendizagem | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Favorecimento de entidades formadoras externas que apresentam candidatura e não cumprem os requisitos necessários | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidatura• Validação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Serviço Social: Diagnóstico socioeconómico dos candidatos/ formandos e respetiva atribuição de apoios | Atribuição indevida de um ou mais apoios sociais a candidatos/ formandos que não reúnem as condições legalmente definidas para a sua atribuição | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Implementação e monitorização de ações de formação profissional: Conceção e organização de Provas de Avaliação Final | Favorecimento de formandos quer através do acesso aos conteúdos de prova(s) antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s) | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de candidaturas apresentadas por entidades formadoras externas | Favorecimento de entidades formadoras externas que não cumpram os requisitos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da candidatura• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Intervenção na área da gestão dos Cursos de Aprendizagem: Aprovação de saldos a entidades formadoras externas | Considerar elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem que aprova os critérios a observar na análise da elegibilidade da despesa• Análise dos dossiês financeiros e técnico- pedagógicos das ações financiadas• Validação do processo por parte do superior hierárquico |
| Cheque-Formação: Aprovação de candidaturas | Favorecimento de candidatos, utentes ou entidades, que se candidatam à Medida, mediante a aprovação de projetos que não cumpram os requisitos legais de acesso e de candidatura | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação da conformidade dos critérios que constam do respetivo Regulamento Específico• Validação da análise técnica e-financeira suportada no aplicativo informático (limitado em função dos valores máximos de apoio)• Instrução do processo, nos termos do regulamento em vigor• Verificação do processo de candidatura, por dois técnicos, antes de submissão |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Cheque-Formação: Aprovação e pagamento de reembolsos | <p>Serem consideradas elegíveis despesas, que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor.</p> <p>Não serem aplicados os mecanismos de revogação, total ou parcial, da decisão de aprovação e correspondente devolução dos montantes, quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou a apresentação de despesas não elegíveis para efeitos de financiamento</p> | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Análise da elegibilidade da despesa apresentada, nos termos definidos em sede de Regulamento Específico da Medida• Verificação do processo, por dois técnicos, antes de submissão a despacho• Validação do processo por parte do superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: planeamento de aquisições | <p>Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades</p> <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | | | | <p>procedimentos de aquisição [a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais]</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. (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 realizado• Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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]• Segregação de funções e responsabilidade das operações• Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <p>diminuir a ocorrência de erros em sede de desenvolvimento do procedimento</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita • Desincentivo dos recebimentos em numerário • Não-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento. Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego • Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos • Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças • Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir um cadastro único a nível nacional • Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro • Validar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicação • Garantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | fiscal Não cumprimento dos PMP | | | | serviços • Monitorização do indicador PMP |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | • Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | • 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 |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | • Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: planeamento de aquisições | <p>Risco de definição deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais e urgentes, e promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>Risco de falta de um sistema estruturado das necessidades</p> <p>Risco de fracionamento de despesa</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base)</p> <p>Risco de realização de custos desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">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 AquisiçõesImplementação 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+1Existência 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/ especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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) 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. (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 |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 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] 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 realizado Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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) |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">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)Segregação de funções e responsabilidade das operaçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competênciasPromoção 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 júriExistência 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 procedimentoAcompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/DirigentesIntrodução de níveis de controlo interno em várias fases do procedimento, e não apenas à posterioriAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesPublicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizadosRealização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Gestão de aquisições: recepção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/recepção qualitativa e</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de AquisiçõesPromoção 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 recepção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisiçãoSegregação de funções e responsabilidade das operaçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes• Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços• 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita• Desincentivo dos recebimentos em numerário• Não-aceitação de cheques ao portador |
| | Não registo da dívida/incumprimento. Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego• Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos• Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças• Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir um cadastro único a nível nacionalGarantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal Não cumprimento dos PMP | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastroValidar a correta emissão da fatura relativamente a valores unitários globais e respetiva adjudicaçãoGarantir a correta receção qualitativa e quantitativa dos bens e serviçosMonitorização do indicador PMP |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem pagaPrivilegiar o pagamento por transferência bancáriaVerificação da autorização prévia ao pagamentoGarantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentosGarantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferênciaGarantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesouraria |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Não-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">• Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">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 trabalhoAcompanhamento e supervisão de DirigenteExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Sensibilização para a importância do processo individualAcompanhamento e supervisão de DirigenteExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigorCumprimento das regras de gestão documental do IEFP, I.P.Acompanhamento e supervisão de DirigenteExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Formação dos TrabalhadoresAcompanhamento e supervisão de DirigenteExistência 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 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimentos de classificação de despesasAcompanhamento e supervisão de Dirigente |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS REGIONAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 15.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Sistema informático integrado de gestão de RHAcompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 2 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO DO ALGARVE | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – CE, CEFP | | | | | |
| Competências – (Artigo 16.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização para a importância do processo individual • Acompanhamento e supervisão de Dirigente • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor • Cumprimento das regras de gestão documental do IIEFP, I.P. • 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 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 2 | 1 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |



SERVIÇOS CENTRAIS



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Competências – (Artigo 7.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciaçãoAplicação de grelhas de análiseElaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormenteAudiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento |
| Registo, análise e acompanhamento de pedidos de licenciamento e atividade das Empresas de Trabalho Temporário (ETT's) | Favorecimento de entidades, através de: <ul style="list-style-type: none">Licenciamentos de projetos que não reúnam os necessários requisitos legais e/ouNão 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 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Checklist de verificação dos documentosRegisto da informação relativa a cada entidade na base de dados das ETT'sElaboração de parecer técnico/proposta de decisão superiorTramitação automática dos processos de licenciamento e de acompanhamento da atividade das ETT', através do sistema de gestão documentalPublicitação no Portal do IEFP do registo nacional de ETT's atualizado, identificando as que estão licenciadasAtualização automática do registo nacional de ETT's e respetiva publicação no portal do IEFPVerificação anual da manutenção dos requisitos para continuação do exercício da atividadeAplicação 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 |
| Cooperação com entidades externas: análise e aprovação de orçamentos-programa | Aprovação de ações não abrangidas no âmbito do acordo. | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Análise rigorosa ao orçamento-programa e instrução do processo por parte dos técnicos da Comissão ParitáriaValidação do processo pelo superior hierárquico |



| DEPARTAMENTO DE EMPREGO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Emprego | | | | | |
| Competências – (Artigo 7.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Cooperação com entidades externas: análise, aprovação e pagamento de reembolsos e saldos | <p>Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor.</p> <p>Falta de verificação da correspondência entre as ações previstas e os custos realizados.</p> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ 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 |

| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 8º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Cooperação: Análise, aprovação e pagamento de reembolsos e saldos | Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio nos termos dos regulamentos em vigor | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 |
| Formação de Pessoas com Deficiências e Incapacidades (PCDI): Parecer sobre pedidos de exceção | Serem aprovados, a título excepcional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional | | | | | |
| Principais Competências – (Artigo 8º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">• Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo• Identificação de um prazo máximo para resposta |
| Certificação de Formadores: Análise das candidaturas à homologação ou reconhecimento de cursos de formação pedagógica | Priorização de processos mais recentes em detrimento de outros que aguardam análise há mais tempo | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Registo cronológico da entrada dos processos nos serviços e análise, de acordo com esse registo• Identificação de um prazo máximo para resposta |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 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 | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>desnecessários</p> <p>Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação</p> <p>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</p> | | | | |
| Gestão de aquisições: consulta ao mercado | <p>Risco de beneficiação de fornecedores, com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de deficientes estimativas de custo (incorretas definições de preço base – direcionamento do preço anormalmente baixo)</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de deficiente definição das especificações técnicas/especificação técnica direcionada</p> <p>Risco de definição de critérios de adjudicação pouco claros e com elevada carga de subjetividade na sua análise</p> <p>Risco de deficiente/insuficiente definição do modelo de avaliação</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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 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)• 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. (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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Seleção de fornecedores | <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores</p> <p>Risco de insuficiente fundamentação para recurso a Ajuste Direto por critérios materiais</p> <p>Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (referência a marcas p. ex.)</p> <p>Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública</p> <p>Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 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)• 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 realizado• Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de aquisições: desenvolvimento de processos de aquisição | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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)• 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• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – [Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Risco da não comunicação aos preteridos | | | | |
| Gestão de aquisições: receção de serviços | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal [Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados]</p> <p>Risco de beneficiação de fornecedores</p> <p>Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços</p> <p>Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados</p> <p>Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário</p> <p>Risco de conluio entre fornecedores e funcionários</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 |
| Gestão e processamento das contas a receber | Não contabilização de valores recebidos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita Desincentivo dos recebimentos em numerário Não-aceitação de cheques ao portador |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Não registo da dívida/incumprimento. Informação registada não atualizada Não cumprimento dos prazos estipulados relativos à permanência dos processos em incumprimento nos vários estados Não cumprimentos dos aspetos legais designadamente, no que se refere a notificação às entidades (CPA) Prescrição das dívidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir o registo da dívida e de todos os factos subsequentes reportados pela área do emprego• Acompanhamento dos dados inseridos e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos• Garantir que, após esgotadas todas as hipóteses de reembolso dos valores em dívida, o processo é remetido aos serviços de finanças• Contactos frequentes com os serviços de finanças no sentido de acompanhar a cobrança |
| | Hiato não justificado na numeração e registo de faturas emitidas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Mensalmente, extrair ficheiro do software de faturação e do ficheiro SAFT-PT, e efetuar conciliação com os registos contabilísticos |
| Gestão e processamento contas a pagar | Despesa autorizada sem prévio cabimento | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir que toda e qualquer despesa são autorizadas com cabimento prévio |
| | Incorreto enquadramento orçamental que possa não direcionar com clareza para a natureza da despesa autorizada | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados |
| | Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado Fidedignidade da proveniência da informação remetida por fornecedores | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Garantir um cadastro único a nível nacional• Garantir a atualização do cadastro |
| | Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa e qualitativa Correta aplicação da legislação fiscal | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar suporte documental com proveniência comprovada em fase anterior ao carregamento dos elementos no cadastro• 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• Monitorização do indicador PMP |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Não cumprimento dos PMP | | | | |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a segregação de funções entre quem processa e quem pagaPrivilegiar o pagamento por transferência bancáriaVerificação da autorização prévia ao pagamentoGarantir disponibilidade de tesouraria para fazer face aos pagamentosGarantir a existência de dois níveis de acesso para se efetivar a transferênciaGarantir a existência de carimbo a “apor” no documento a menção de pago |
| | Não cumprimento de prazos na entrega das declarações Entrega de declarações não corretas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Validação das contas de retenção/liquidação por natureza com carácter mensal |
| | Alocação de NIB incorreto | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir a correta aplicação do NIB através da solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular |
| Tesouraria | Desadequação das disponibilidades de tesouraria para fazer face às necessidades | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aferir das necessidades de tesouraria em função do conhecimento dos pagamentos a efetuar |
| | Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha aí enquadramento | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o cumprimento dos normativos internos em vigorVerificação universal dos documentos de suporte às despesas pagas por tesourariaNão-aceitação de documentos rasurados e que não cumpram o disposto no artigo 36.º do CIVA |
| | Correta utilização dos valores C/ saída de valor e entrada do documento | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Proceder periodicamente à contagem e verificação dos documentos de quitação |
| | Incumprimento da legislação fiscal no que concerne à aplicabilidade das taxas de IVA e verbas do IS | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adequado conhecimento das tabelas de IVA e de IS e sua aplicabilidade a cada um dos casos concretos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Contabilidade | Fiabilidade da informação contabilística | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentaisSimular o encerramento consolidado mensal |
| | Inexistência de um plano de contas único a nível nacional Inexistência de uniformidade de procedimentos a nível nacional | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Manter plano de contas atualizado e eventuais aberturas de contas centralizadasGarantir a divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação |
| | Não existência de segregação para a elaboração de reconciliações bancárias Inexistência de reconciliações bancárias periódicas | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Garantir que quem efetua reconciliações bancárias não efetua pagamentos nem recebimentos |
| | Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensalAtuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses |
| | Deturpação da informação fiscal | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Caracterizar: o cadastro de fornecedores, o tipo de “relação” com o fornecedor em causa |
| | Não cumprimento atempado das obrigações fiscais e outras | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Conhecimento e atualização rigorosa da legislação e suas alterações |
| | Não regularização contabilística e orçamental do processo decorrente de vencimentos Desconhecimento da estrutura analítica interna | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Garantir o correto registo orçamental e patrimonial do processo de vencimentos.Efetuar correta imputação de custos conforme estrutura analítica interna |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Prestação de serviços ou venda de bens sem arrecadação de valor correspondente | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Promover a solicitação de fatura ou documento equivalente por parte dos clientes |
| | Emissão de faturas ou documentos equivalentes não normalizados | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Emitir as correspondentes faturas ou documentos equivalentes de acordo com o artigo 36.º do CIVA, cumprindo o seu preenchimento sequencial |
| | Saldos de terceiros com antiguidade superior a 6 meses | 3 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Monitorização da auditoria interna | Inadequado acompanhamento dos auditores internos Não facultar em tempo útil os elementos e justificações pretendidas Desprezar as recomendações dos auditores e da Comissão de Fiscalização | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Compreender a missão dos auditores facultando toda a documentação e informação solicitada• Acatar em termos de normas de controlo interno e outras as recomendações dos auditores• Apurar eventuais motivos de não cumprimentos dos procedimentos internos e encetar medidas de correção |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários - Âmbito Central | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Criação e implementação dos instrumentos de gestão da atividade do Organismo Intermédio | Erros e omissões na produção da Descrição de Sistemas de Gestão e Controlo; Manual de Procedimentos e orientações | 3 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• A Descrição de Sistemas de Gestão e Controlo e Manual de Procedimentos estão sujeitos a validação e aprovação pela Autoridade de Gestão do PO ISE• As orientações a emitir são sujeitas a parecer do PO ISE 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 PO ISE são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio |
| | Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos | 3 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Sempre que se revele necessário, são solicitadas orientações ao PO ISE• 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 PO ISE são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Insuficiência das orientações emitidas | 3 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Sempre que se revele necessário, são solicitadas orientações ao PO ISE• Realização de reuniões com a equipa• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Implementação da estratégia antifraude e de gestão do risco | Incumprimento da aplicação do Código de Ética | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização do Código de Ética no portal e na intranet e divulgação a todos os colaboradores via e-mail• 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• Assinatura de Declaração de Conflito de interesses• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Falhas na implementação do sistema de gestão do risco | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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• As conclusões e recomendações resultantes de auditorias de sistemas e a operações realizadas pelos organismos competentes e de verificações no local efetuadas pelo PO ISE são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários - Âmbito Central | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Programação e acompanhamento das ações de verificação no local | Incumprimento da programação das ações de verificação no local | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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• Monitorização regular da execução das ações de verificação no local• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Coordenação da atividade delegada | Incumprimento de prazos legais e regulamentares definidos | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Sempre que se revele necessário, são solicitadas orientações ao PO ISE• Realização de reuniões com a equipa• Monitorização de procedimentos• As conclusões e recomendações resultantes de auditorias de sistemas e a operações realizadas pelos organismos competentes e de verificações no local efetuadas pelo PO ISE são relevadas ao nível da atividade do Organismo Intermédio• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Insuficiente colaboração com os vários intervenientes, internos e externos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Realização de reuniões de trabalho• Monitorização de procedimentos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Monitorização de procedimentos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – [Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento do desempenho histórico dos beneficiários• Pedido de informação adicional• Implementação de um sistema de gestão documental• 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 2020 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 |
| | Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas• Uniformização e consolidação da informação• Garantir decisões fundamentais 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Análise financeira efetuada no SI FSE 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 |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitação à entidade de elementos adicionais Uniformização e consolidação da informação Garantir decisões fundamentais e instruídas com documentos Análise financeira efetuada no SI FSE 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 |
| Acompanhamento e execução das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos | Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> 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 aleatório e sistémico Aplicação do Princípio da Segregação de funções Atribuição de Perfis para acesso do SI FSE 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 PO ISE Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Processo de validação de despesa incompleto ou | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Declaração de conflito de interesses assinada por todos os colaboradores com intervenção no processo de validação da despesa |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | desadequado | | | | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de Checklists das verificações administrativas• Amostra aleatória e amostra complementar• Aplicação do Princípio da Segregação de funções• Atribuição de Perfis para acesso do SI FSE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Análise documental com verificação do carimbo e respetivas coordenadas, e chaves de imputação para despesas comuns• Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados• Realização de ações de verificação no local• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Assinatura de Declaração de Conflito de Interesses• Aplicação do Princípio da Segregação de funções• Divulgação do Código de Ética do IIEFP, I.P.• Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação Interno• Atribuição de Perfis para acesso do SI FSE• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 aleatório e sistémico• 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 reveladas nas verificações de gestão• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social• Informação residente no Balcão 2020 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Execução das operações – Riscos com custos de pessoal dos beneficiários ou fornecedores | Falsificação de custos com pessoal pelo beneficiário, nomeadamente declarando recursos humanos sem qualificação adequada, atividades não realizadas, horas extraordinárias não remuneradas, taxas de imputação incorretas, declaração de custos com pessoal não existente ou declaração de custos com pessoal relacionados com atividades desenvolvidas fora do período de elegibilidade | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de verificação dos Recursos Humanos previstos, suas habilitações e certificação• Verificação da substituição de elementos chave aprovados em candidatura• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Execução e verificação das | Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais, | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| operações das despesas – Contratação Pública | 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 que as entidades adotam e cumprem os procedimentos do Código da Contratação Pública• Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Acompanhamento dos beneficiários | Insuficiente acompanhamento da atividade financeira desenvolvida pelos beneficiários | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 PO ISE• Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.• Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos <i>in loco</i>• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Atividades Transversais | Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação (SI FSE)• Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Norte | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | aperfeiçoar/partilhar conhecimentos/experiências |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">Realização de auditorias por parte dos organismos competentes e verificações no local pelo PO ISE |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisãoAcompanhamento dos procedimentos de análise e decisãoElaboração de relatórios pontos de situaçãoPeriodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadasEquilíbrio na fixação dos objetivos dos serviçosMonitorização de procedimentosAplicação do Manual de Procedimentos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Assinatura de Declaração de Conflito de InteressesAplicação do Princípio da Segregação de funçõesGarantir a distribuição de processos de forma a acautelar a possibilidade de conflitos/incompatibilidadesDivulgação e Aplicação do Código de Ética do IEFP, I.P.Ações de formação sobre “Ética Organizacional da Administração Pública” incluídas no Plano de Formação InternoDivulgação adequada dos Avisos de AberturaAtribuição de Perfis para acesso do SI FSEMonitorização de procedimentosAplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | | 2 | 2 | 2 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | propostas | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 2020 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 |
| | Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas• Uniformização e consolidação da informação• Garantir decisões fundamentais 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 |
| | Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Análise financeira efetuada no SI FSE 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação à entidade de elementos adicionais • Uniformização e consolidação da informação • Garantir decisões fundamentais e instruídas com documentos • Análise financeira efetuada no SI FSE 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 |
| Acompanhamento e execução das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos | Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 aleatório e sistémico • Aplicação do Princípio da Segregação de funções • Atribuição de Perfis para acesso do SI FSE • 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 PO ISE • Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 SI FSE • Aplicação do Manual de Procedimentos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Análise documental com verificação do carimbo e respetivas coordenadas, e chaves de imputação para despesas comuns• Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados• Realização de ações de verificação no local• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 aleatório e sistémico• 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 reveladas nas verificações de gestão• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Proposta de pagamentos indevidos aos beneficiários, em sede de reembolso ou saldo, que não respeitem os | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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” |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | <p>incluídas no Plano de Formação Interno</p> <ul style="list-style-type: none">• Atribuição de Perfis para acesso ao SI FSE• Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social• Informação residente no Balcão 2020 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Execução das operações – Riscos com custos de pessoal dos beneficiários ou fornecedores | Falsificação de custos com pessoal pelo beneficiário, nomeadamente declarando recursos humanos sem qualificação adequada, atividades não realizadas, horas extraordinárias não remuneradas, taxas de imputação incorretas, declaração de custos com pessoal não existente ou declaração de custos com pessoal relacionados com atividades desenvolvidas fora do período de elegibilidade | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de verificação dos Recursos Humanos previstos, suas habilitações e certificação• Verificação da substituição de elementos chave aprovados em candidatura• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| 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 | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | e/ou serviços não fornecidos ou substituídos e alterações contratuais | | | | <p>acima dos limiares das diretivas comunitárias e de 30 contratos com valores abaixo dos limiares das diretivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 que as entidades adotam e cumpram os procedimentos do Código da Contratação Pública • Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI • Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Acompanhamento dos beneficiários | Insuficiente acompanhamento da atividade financeira desenvolvida pelos beneficiários | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 PO ISE • Atualização de informação no Site do IEF, I.P. • Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos <i>in loco</i> • Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Atividades Transversais | Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação (SI FSE) • Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores • Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Clarificação de definições, conceitos, procedimentos e divulgação de pareceres • Atualização de informação no Site do IEF, 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 PO ISE |
| | Incumprimento de prazos legais e/ou regulamentares previstos ou assumidos pelo OI, ao nível de decisão sobre as | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão • Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Centro | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de relatórios pontos de situação• Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas• Equilíbrio na fixação dos objetivos dos serviços• Monitorização de procedimentos• Aplicação do Manual de Procedimentos |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Monitorização de procedimentos• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | fiabilidade e dívidas <ul style="list-style-type: none">• Aferição de requisitos formais mediante declaração da entidade beneficiária sob compromisso de honra• Divulgação adequada dos Avisos de Abertura• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Duplo financiamento, pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou públicos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação de Grelha de Análise, com as respetivas Notas Explicativas• Uniformização e consolidação da informação• Garantir decisões fundamentais 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 |
| | Aprovação de candidaturas cujo custo total ou financiamento público é incorreto | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Análise financeira efetuada no SI FSE 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 |
| | Aprovação de pedidos de alteração cuja análise é incorreta, por não se encontrarem bem fundamentados ou em virtude de a análise efetuada ser | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Solicitação à entidade de elementos adicionais• Uniformização e consolidação da informação• Garantir decisões fundamentais e instruídas com documentos• Análise financeira efetuada no SI FSE com algoritmo validado |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | incorreta, quer em termos técnicos, quer financeiros | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Acompanhamento e execução das operações, nomeadamente validação de despesa e pagamentos | Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 aleatório e sistémico• Aplicação do Princípio da Segregação de funções• Atribuição de Perfis para acesso do SI FSE• 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 PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Duplo financiamento da mesma despesa, pelo mesmo fundo ou fundos diferentes | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Análise documental com verificação do carimbo e respetivas coordenadas, e chaves de imputação para despesas comuns• Solicitação à entidade de elementos adicionais para cruzamento de dados• Realização de ações de verificação no local• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Conflitos de interesses dos colaboradores com intervenção na validação da despesa e na emissão de autorização de pagamento | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 aleatório e sistémico• 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 reveladas nas verificações de gestão• Divulgação de circulares e orientações do PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Incumprimento da programação das verificações no local, aprovada para o ano contabilístico | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Informação com fundamentação razoável e atendível para o incumprimento da programação• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | 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 | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 SI FSE• Verificação prévia da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social• Informação residente no Balcão 2020 em matéria de idoneidade, fiabilidade e dívidas |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | matéria de FEEI | | | | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Execução das operações – Riscos com custos de pessoal dos beneficiários ou fornecedores | Falsificação de custos com pessoal pelo beneficiário, nomeadamente declarando recursos humanos sem qualificação adequada, atividades não realizadas, horas extraordinárias não remuneradas, taxas de imputação incorretas, declaração de custos com pessoal não existente ou declaração de custos com pessoal relacionados com atividades desenvolvidas fora do período de elegibilidade | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de verificação dos Recursos Humanos previstos, suas habilitações e certificação• Verificação da substituição de elementos chave aprovados em candidatura• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.• Possibilidade de verificação de contratos, chaves de imputação e limites de elegibilidade, extratos e registos, assim como evidências da realização das tarefas• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| 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 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento e divulgação junto dos beneficiários de circulares emanadas pelo PO ISE• 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 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Verificações efetuadas com o objetivo de assegurar que as entidades adotam e cumpram os procedimentos do Código da Contratação Pública• Ações de formação dirigidas aos técnicos do OI• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Acompanhamento dos beneficiários | Insuficiente acompanhamento da atividade financeira desenvolvida pelos beneficiários | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 PO ISE• Atualização de informação no Site do IEFP, I.P.• Realização de visitas de acompanhamento para análise e esclarecimentos <i>in loco</i>• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| Atividades Transversais | Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Apresentação de propostas de melhorias do Sistema de Informação (SI FSE)• Gestão participativa com o envolvimento de todos os colaboradores• Aplicação do Manual de Procedimentos |
| | Incorreta interpretação e/ou aplicação de legislação, normas, procedimentos e regulamentos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 PO ISE |
| | 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 | | 3 | 3 | 3 |



| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, GESTÃO E CONTROLO – SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|---|-----------------|----|----|----|--|
| Equipa Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários – Âmbito Regional Alentejo | | | | | |
| Unidade Orgânica – Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo | | | | | |
| Competências – (Artigo 9.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | de interessados | | | | <ul style="list-style-type: none">• Aplicação do Manual de Procedimentos |

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| Competências – (Artigo 10.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Recrutamento e seleção de colaboradores | Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja efetuado dentro de princípios de equidade | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de critérios gerais e abstratos para a seleção de candidatos que permita a fundamentação das decisões de contratar |
| | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos Júris | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de regras de atuação dos júris, integrando a obrigatoriedade de rotatividade para que as decisões não fiquem concentradas nos mesmos Trabalhadores |
| | Intervenção no procedimento de seleção de trabalhadores com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de regras de seleção de júris |
| | Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Verificação cuidadosa das fundamentações e sensibilização dos decisores para a necessidade de rigor das mesmas |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| Competências – (Artigo 10.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Difusão de orientações internas para a sensibilização ao não recurso de contratos a termo resolutivo como meio de supressão de necessidades permanentes de serviço |
| | 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização, através das TIC, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos |
| Gestão previsional e administrativa de RH | Deficiente identificação da necessidade de Trabalhadores para cada posto de trabalho | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Existência de movimentações frequentes de recursos humanos, sem adequado registo e prévia autorização | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo; Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| | Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilização para a importância do processo individual• Acompanhamento e supervisão de Dirigente• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| Competências – (Artigo 10.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Condições de arquivo dos processos individuais não apropriadas à conservação documental | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| | Existência de erros de inserção de dados na BD | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores • 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 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos Dirigentes |
| | Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento e supervisão de Dirigente |
| | Erros de cálculo de suplementos remuneratórios | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimentos de cálculo de suplementos remuneratórios • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH |
| | Erros de introdução de dados para cálculo de salários e de suplementos remuneratórios | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos Trabalhadores para a importância do trabalho realizado • Reforço dos Trabalhadores da área • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH • Acompanhamento e supervisão de Dirigente |



| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| Competências – (Artigo 10.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | Erros de introdução no sistema de processamento de ausências | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Sistema informático integrado de gestão de RHAcompanhamento e supervisão de Dirigente |
| Gestão do desempenho | Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho |
| | Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação |
| | Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho |
| | Existência de conflito de interesses | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividadesExistência de Sistema informático integrado de gestão de RH |

| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Sistemas de Informação | | | | | |
| Competências – (Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Utilização de aplicações e sistemas informáticos | Partilha de senhas (Passwords) | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Divulgação de normas de segurança (CN)Realizar sessões de esclarecimentos sobre os riscos |
| Utilização de aplicações e sistemas informáticos | Auditing – Rastreio de movimentos efetuados nas aplicações | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Alterações das aplicações existentes no sentido de adicionar um maior registo dos principais movimentos efetuados por utilizador e módulo funcional |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Sistemas de Informação | | | | | |
| Competências – (Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Utilização de aplicações e sistemas informáticos | Utilizadores com privilégios excessivos | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Implementação de revisão periódica de perfis de utilizador das aplicações críticas |
| Utilização de aplicações e sistemas informáticos | Contas de acesso a aplicações com <i>Username</i> genérico | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Remoção de todos os acessos genéricos e criação de Usernames personalizados por nr. Funcionário ou nr do BI/Cartão de Cidadão no caso de não colaboradores |
| Operações efetuadas pelos administradores de sistemas | Risco de perda, alteração ou adulteração de informação | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Todas as Atividades de administradores de sistema devem ficar registadasProdução de cláusulas contratuais específicas de despedimentoProdução de auditorias de segurança de informação por entidades externas especializadas |
| Aquisição de serviços/equipamentos informáticos | Aquisição inadequada ou mal gerida | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Efetuar processo de gestão de compraSegregação no processo de tomada de decisãoValidação de requisitos e necessidade através de produção de documentação de fundamentação |
| Gestão do <i>Datacenter</i> | Risco de degradação do meio físico e ambiente que rodeia e protege os equipamentos e informação residentes no <i>Datacenter</i> | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Auditorias externas especializadas de controlo e monitorização do ambiente do <i>Datacenter</i> de acordo com as normas de segurança |
| Auditoria de vulnerabilidades dos sites NetEmprego, IEFPP.pt e Webportal | Risco de indisponibilidade e de apropriação de informação crítica | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Auditoria externa com análise, sugestão de alterações e verificação das de correção das mesmas |
| Monitorização dos servidores aplicativos e bases de dados | Indisponibilidade das aplicações | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Estudo e implementação de ferramentas de monitorização e alarmística |
| Disponibilidade de serviço de acesso a aplicações informáticas | Risco de interrupção prolongada por desastre natural que danifique o <i>Datacenter</i> | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Implementação de um Plano de continuidade de negócio |
| Implementação de um plano de continuidade de negócio para o IEFPP | Grau de perdas em caso de downtime Recuperação e continuidade em caso de catástrofe | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Garantir redundância nas aplicações de negócio do IEFPP e dos dadosGarantir e assegurar a credibilidade dos serviços junto do cidadão |
| Requalificar o Data Center | Acesso não isolado que permite atentados humanos nas diversas formas Localização (zona sísmica e de fácil inundação) | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Otimização do espaço e recursosSegurançaGestão nos recursos elétricosRedundância nos circuitos elétricos |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Sistemas de Informação | | | | | |
| Competências – (Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Implementar videoconferência | Exigência elevada de recursos computacionais (memória, CPU) nos PCs dos clientes Ocupação elevada da largura de banda dos circuitos de rede de comunicação Criação das condições técnicas na totalidade dos postos de trabalho que permitam a implementação a nível nacional | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Utilização de plataforma na Cloud, em ambiente suportado e com Alta disponibilidadeInfraestrutura com novas funcionalidades que garantem, aos utilizadores intervenientes, uma maior qualidade do serviçoAgilidade na comunicação entre utilizadores Agilidade na realização de reuniões de trabalho entre UO, traduzindo-se em ganhos para o Serviço |
| Implementação de políticas de segurança | Resultado dos testes de compatibilidade dos componentes de software na rede Inexistência de um plano de testes piloto. Ligação com o software de monitorização existente | 2 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de hardware e softwareAcesso, em tempo real, a ferramentas de monitorização de falhas de segurançaElaboração de relatórios de segurança |
| Monitorização continua e em tempo real das Bases de dados | Indisponibilidade das aplicações | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de KPI's que serão alvo de monitorização |
| Rede comunicações Unificada (VOIP) | Redução de custos de comunicação de voz entre a rede interna e todo o Ministério Aplicação de novas funcionalidades através da integração com a AD e consequente disponibilização da ferramentas de Messaging, presença e mobilidade | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Otimização no sistema de atendimento das 53 UO'sModernização do sistema de comunicação |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Instalações | | | | | |
| Competências – (Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Instalações com Norma específica para o PlaneamentoPlano estratégico de investimentoImplementação de sistema estruturado de planificação de necessidades em face dos pedidos de intervenção e diagnósticos realizados por entidades externasExistência de sistemas de informação integrados com todos os processos de Instalações |
| Aquisição de Imóveis | Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos | 1 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalia as condições dos imóveis face às necessidadesPublicitação das necessidades nos órgãos de comunicação socialAvaliação do imóvel por Entidade ExternaVários Intervenientes na decisão |
| Arrendamento de Imóveis | Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalia as condições dos imóveis face às necessidadesPublicitação das necessidades nos órgãos de comunicação socialAvaliação do imóvel por Entidade ExternaVários Intervenientes na decisão |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Instalações com norma de ProcedimentosConsulta à base de dados do INCI, sobre a situação legal dos empreiteirosExistência de Base de dados atualizada que permita a devida rotatividade na consulta ao mercadoUtilização 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 procedimentosSegregação de funçõesAcompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da áreaAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesPublicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados |
| Preparação do processo de procedimento de Empreitada | 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 | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos de contratação de empreitadasPromoção de ações de formação sobre os normativos em vigorPromoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|--|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Instalações | | | | | |
| Competências – [Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | <p>informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido</p> <p>Risco de conluio entre concorrentes e funcionários</p> <p>Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris</p> <p>Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados</p> <p>Risco da não realização de audiência prévia</p> <p>Risco da não comunicação aos preteridos</p> | | | | <ul style="list-style-type: none">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 procedimentosSegregação de funçõesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competênciasPromoção da rotatividade dos elementos dos júrisAcompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da áreaAcompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentesPublicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizadosRealização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições |
| Contratação Pública de Empreitadas Consulta ao Mercado | <p>Risco de beneficiação de empreiteiros com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos empreiteiros</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Existência de Manual de Instalações com Norma de ProcedimentosExistência de Base de dados atualizada de empreiteiros que permite a rotatividade na consulta ao mercadoSegregação de funções e responsabilidade dos intervenientesExistência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|--|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Instalações | | | | | |
| Competências – [Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Contratação Pública de Empreitadas Concurso Público | <p>Risco de análise de propostas beneficiando algum dos concorrentes pelo Júri de Procedimento</p> <p>Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes</p> <p>Risco de não emitir esclarecimentos sobre o pedido de “Erros e Omissões”, trazendo prejuízos para o Dono de Obra</p> <p>Risco do relatório de análise de propostas não ser claro e classificar indevidamente os concorrentes</p> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 da 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 |
| Gestão de Projetos | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal</p> <p>Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade</p> <p>Risco de não licenciamento legal dos projetos</p> | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos• Nomeação do Chefe de Equipa• 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 |
| Elaboração de Projetos | <p>Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade</p> <p>Risco de derrapagem dos custos finais de estimativa de obra</p> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• 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 dos orçamentos finais de construção serem de valor controlado |
| Fiscalização da Empreitada | <p>Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal</p> <p>Risco de derrapagem de custos e prazos</p> | 3 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |



| DEPARTAMENTO DE INSTALAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|----|----|----|---|
| Unidade Orgânica – Direção de Serviços de Instalações | | | | | |
| Competências – [Artigo 11.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| | 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 | | | | documentação <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| Gestão 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 Risco de Conflito de interesses entre a Entidade Externa Gestora/Fiscalização e a Entidade Executante da Empreitada Risco de não controlo da execução do contrato Risco de realização de “Trabalhos a Mais” sem cumprir os pressupostos legais previstos na legislação Risco de deficiente inspeção/receção qualitativa e quantitativa da Empreitada | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos• Nomeação do Chefe de Equipa• Envio de advertências em devido tempo, ao empreiteiro logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e prazos• Acompanhamento sistemático da calendarização da execução da obra• Exigência de comprovação da circunstância que obriga à realização de “Trabalhos a Mais”, 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• Verificação dos atos previstos na Legislação em vigor e iniciativas adequadas para garantir a sua aplicabilidade• Exigência de declaração da Entidade de Fiscalização da inexistência de conflito de interesses com a Entidade Executante• Elaboração de Auto de Receção Provisória por Equipa Técnica do Dono de Obra e Fiscalização• Libertação das Cauções após verificação da inexistência de anomalias• Elaboração de Auto de Receção Definitiva, por Equipa Técnica do Dono de Obra e Fiscalização |
| Administração dos Edifícios Centrais | Risco de confirmação de Serviços não prestados | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Validação hierárquica, da confirmação dos serviços com verificação aleatória dos Serviços Prestados |



| ASSESSORIA DA QUALIDADE, JURÍDICA E DE AUDITORIA | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|---|
| Unidade Orgânica – Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria | | | | | |
| Competências – (Artigo 12.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Gestão de Reclamações | Situações em que não é respeitado o prazo de resposta ao reclamante A resposta ao reclamante não é devidamente fundamentada | 2 3 | 2 2 | 2 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição em normativo interno de regras e procedimentos a adotar, no sentido do cumprimento dos prazos legalmente estipulados, bem como da necessidade da resposta ao reclamante ser devidamente fundamentada, nomeadamente, no que se refere aos factos invocados na reclamação |
| Monitorização da satisfação dos Utentes | Existência de situações em que as expectativas dos Utentes não são satisfeitas | 3 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Privilegiar o diálogo direto com o Utente, incentivando o uso, por parte deste, da ficha de “Opiniões e Sugestões”Avaliação de indicadores de satisfação dos Utentes, por forma a efetuar os ajustamentos considerados necessários |
| Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) | Existência de situações anómalas, cujos riscos não foram devidamente previstos, tal como as medidas de prevenção para fazer face aos mesmos | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">Acompanhamento e avaliação periódica ao PPRG, no sentido de verificar o seu ajustamento à realidade, nomeadamente, a existência de medidas de prevenção eficazes para os riscos associados às atividades definidas |
| Gestão documental | Inexistência de um sistema que permita registar e acompanhar os circuitos internos da documentação | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Implementação de um Sistema de Gestão DocumentalImplementação de um Plano de Classificação DocumentalUtilização de assinaturas digitais |
| Articulação com outras Unidades Orgânicas (UO) | Falha de articulação com as UO | 1 | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Realização de reuniões de trabalhoPartilha de informação |

**ASSESSORIA DA QUALIDADE, JURÍDICA E DE AUDITORIA**

Unidade Orgânica – Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria

Competências – (Artigo 12.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro)

MAPA DO REGISTO DOS RISCOS

| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|
| 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 exemporaneidade | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Definição de prioridadesCumprimento dos prazos legalmente estabelecidosAcesso e pesquisa da informação científica atualizada |
| 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 | 3 | <ul style="list-style-type: none">Melhoria contínua do acompanhamento e controlo pelos dirigentes das diligências de representação do IEFP, I.P. nos tribunais |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">Confirmação da existência de “backups” e a disponibilização imediata da respetiva informação armazenada |
| Tramitação dos processos judiciais | Não cumprimento dos prazos judiciais para defesa dos interesses do IEFP, I.P. | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">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 | <ul style="list-style-type: none">Supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas associadas às funções desempenhadasAdoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais |
| Execução de normas de auditoria | Ausência de uniformização processual | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Desenvolvimento de “Check-list” de apoio à realização das ações de auditoriaUtilização de sistemas de informação que informatizem as diferentes fases de um processo de auditoria |
| Elaboração de Relatório Preliminares e Relatórios de Auditoria | Diminuição da qualidade da informação contida nos documentos elaborados | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none">Adoção de metodologias de trabalho que potenciem a recolha e tratamento da documentação, nomeadamente, quanto aos elementos de prova associados a uma auditoriaAcompanhamento e avaliação das diversas fases de um processo de auditoriaAções de formação em áreas chave de atuação da auditoria |



| ASSESSORIA DA QUALIDADE, JURÍDICA E DE AUDITORIA | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria | | | | | |
| Competências – (Artigo 12.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Acompanhamento das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria | Insuficiente acompanhamento das recomendações enunciadas nos relatórios, impossibilitando aferir o grau de implementação das mesmas | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Implementação de uma metodologia de acompanhamento que permita validar as recomendações formuladas nos relatórios de auditoria |
| Acompanhamento ao Regulamento da Proteção de Dados | Existência de situações anómalas, cujos riscos não tenham sido devidamente previstos Não terem sido adotadas as devidas salvaguardas quando existir transferência de dados pessoais Inexistência de comunicação aos titulares dos dados (clientes), de possíveis situações que condução à violação de dados pessoais Insuficiente acompanhamento à aplicação do regulamento | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e avaliação periódica ao ajustamento do documento estratégico com a realidade organizacional• Identificação e aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo internos• Comunicar aos titulares dos dados (clientes) as possíveis situações que possam conduzir a violações graves dos dados pessoais• Implementação de uma metodologia de acompanhamento regular, que permita validar as situações que careçam de análise e intervenção. |



| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS - SERVIÇOS CENTRAIS | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Unidade Orgânica – Gabinete de Comunicação e Relações Externas | | | | | |
| Competências – (Artigo 13.º da Portaria n.º 319/2012, de 12 outubro) | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Coordenar e promover a atividade editorial do IEFP, I. P., incluindo as publicações técnicas especializadas, periódicas e não periódicas, bem como a produção e organização de instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito e multimédia, definindo as respetivas linhas editoriais e normas gráficas | 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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• 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 |
| Planear e dinamizar a representação promocional do IEFP, I. P., através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes, no plano nacional e internacional | | | | | |



| Conselho Diretivo | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|--|
| Competências – [Artigo 21.º da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, com as alterações em vigor] | | | | | |
| MAPA DO REGISTO DOS RISCOS | | | | | |
| Atividades | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de prevenção |
| Exercício ético e profissional das funções | Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade | 2 | 3 | 3 | <ul style="list-style-type: none">• Supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas associadas às funções desempenhadas• Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo |
| 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 | 2 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Existência de parecer técnico/proposta de decisão devidamente validada por dirigente superior• Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento• Garantir a segregação de funções |
| Gestão de Reclamações | Inexistência de resposta ao reclamante | 1 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• Definição em normativo interno, de regras e procedimentos a adotar, no sentido do cumprimento das “fases e prazos” legalmente estipulados, bem como da necessidade da resposta ao reclamante ser devidamente fundamentada, nomeadamente, no que se refere aos factos invocados na reclamação |
| | Situações em que não é respeitado o prazo de resposta ao reclamante | 2 | 3 | 2 | |
| | A resposta ao reclamante não é devidamente fundamentada | 3 | 2 | 1 | |
| Articulação com as Unidades Orgânicas (UO) | Falha de articulação com as UO Incumprimento das orientações | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Realização de reuniões de trabalho• Partilha de informação• Orientações em suporte digital/documental |
| Assegurar a prestação de um serviço que corresponda às expectativas dos utentes | Existência de situações em que as expectativas dos Utentes não são satisfeitas | 3 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• Implementação de um modelo de monitorização regular da satisfação dos utentes• Incentivar o uso, por parte dos utentes, da ficha de “Opiniões e Sugestões”, existente nos Serviços de atendimento |

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1=Fraca; 2=Moderada; 3=Elevada;

GC – Gravidade da Consequência: 1=Fraca; 2=Moderada; 3=Elevada;

GR – Graduação de Risco: 1=Fraca; 2=Moderada; 3=Elevada

Observações registadas pelo DEM [a nível regional e local]:

- A “aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação”, não está prevista para todas as medidas;
- A “utilização de informação do webservice com a Segurança Social”, não está implementada em todas as medidas existentes;
- A “definição de uma amostra de documentos de despesa a solicitar à entidade, para verificação” não é aplicável quando se trate de medidas sujeitas à metodologia de custos unitários, visto que não são verificados os documentos de despesa, mas os comprovativos da atividade desenvolvida.



5. Acompanhamento e avaliação

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz 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 menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que 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, e constitui-se como uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão 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 a elaborar por cada uma das Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais compilados pela Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria.



6. 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 para ato lícito**

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. **Corrupção passiva para ato ilícito**

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.

V. **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.

VI. **Infração**

Violação de um dever ou de uma obrigação.

VII. **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.

VIII. **Risco**

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