INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

SISTEMA ÉTICO ORGANIZACIONAL

PRINCÍPIOS, PRESSUPOSTOS, OPERACIONALIZAÇÃO E PRÁTICAS

março 2018

Mensagem do Presidente

As questões de ética organizacional constituem no IEFP um importante conjunto de valores e regras de conduta que norteiam, aos diferentes níveis, a concretização das atribuições confiadas ao Instituto

Mas traduzem, igualmente, um efetivo compromisso de responsabilidade social e de serviço público cujos princípios fundamentais estão referenciados nos cinco instrumentos de gestão que integram este documento estratégico que mais não é que a renovação e o reforço desse compromisso para com todos aqueles que são os destinatários da sua ação, designadamente os trabalhadores, empregados e desempregados, os jovens e adultos, as mulheres e homens, os empregadores e as empresas, numa palavra os utentes do serviço público.

O presente Sistema Ético Organizacional enquanto conjunto integrador daqueles instrumentos de gestão permitirá reforçar a sua organização e implementação e aumentar, interna e externamente, a perceção e a consciência individual e coletiva sobre importância das questões éticas no IEFP.

Dr. António Valadas da Silva
Presidente do Conselho Diretivo do IEFP, I.P.

ÍNDICE

0. Nota Introdutória
Página 4

1. Enquadramento
Página 5

2. Implementação e operacionalização do Sistema de Ética
Página 11

3. Divulgação e Comunicação
Página 17

4. Monitorização da Melhoria Continua
Página 18

5. Acompanhamento e Revisão
Página 19

6. Instrumentos de Gestão integrados no Documento Estratégico
Página 19

0. Nota Introdutória

Um Sistema de Ética Organizacional tem como objetivo fomentar nos dirigentes e colaboradores da organização uma reflexão sobre a forma de gerir e realizar o seu trabalho, com responsabilidade e integridade.

As ações desenvolvidas na organização não podem prescindir de comportamentos éticos, sob pena do não cumprimento de deveres pessoais e organizacionais.

Em conformidade, um Sistema de Ética Organizacional é composto por vários "instrumentos" que fornecem linhas mestras para um comportamento adequado, tanto em termos de formulação estratégica como de desempenho ético.

Este documento estratégico integra diversos instrumentos de gestão, designadamente o Código de Ética e de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, a Carta da Qualidade, o Sistema de Gestão de Reclamações, o Manual procedimental - Organismo Intermédio.

O IEFP, I.P., através da implementação deste Sistema, pretende reforçar o seu compromisso público, adotando condutas e práticas socialmente responsáveis.

1. Enquadramento

1.1. IEFP, I.P. - Caracterização

Designação:	Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.)
Área de Negócio:	IEFP, I. P. é um serviço da administração indireta do Estado que tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional.
Sede:	Rua de Xabregas, nº 52; 1949-003 Lisboa
Telefone (Geral):	21 861 41 00
Fax (Geral):	21 861 46 72
Enquadramento:	Criado em 1979, pelo Decreto-Lei n.º 519-A2/79, de 29 de dezembro, o IEFP, I.P., é, contudo, uma instituição com longa história já que resultou da fusão de organismos que desenvolviam a sua atividade nos domínios do emprego e da formação profissional. O IEFP, I. P., é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio. Para cumprimento da sua missão dispõe de serviços desconcentrados e de uma estrutura que apoia todos os seus utentes no território nacional.

1.2. Missão

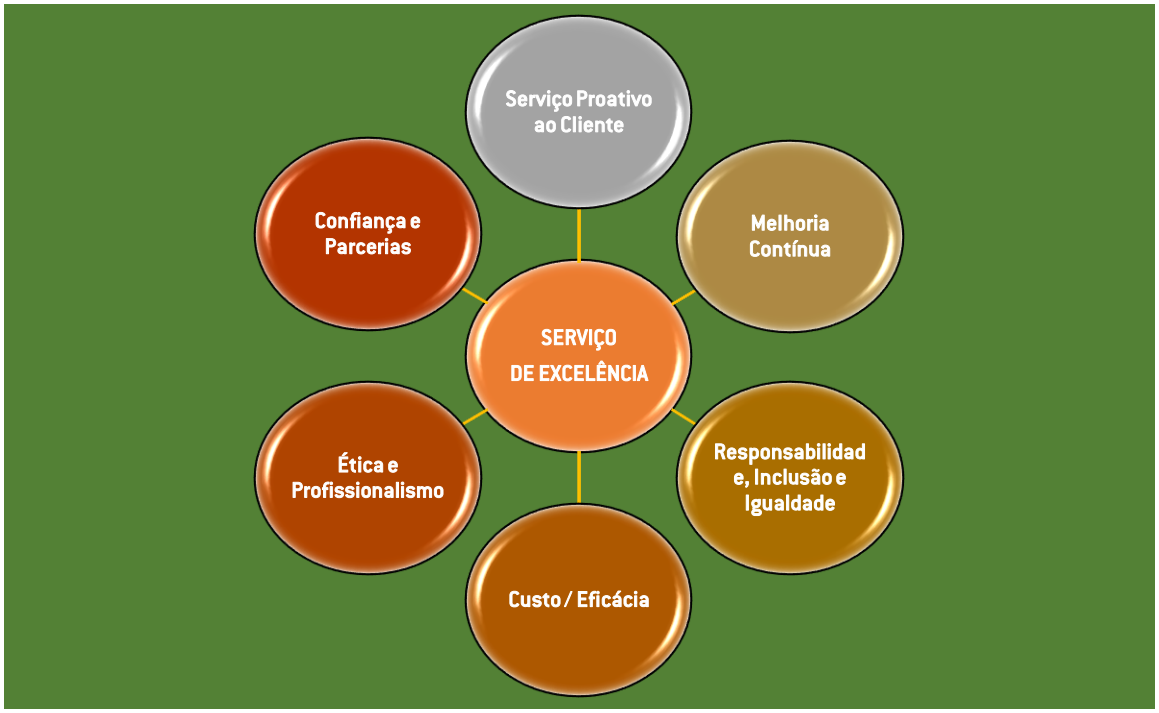
O IEFP, I.P., é o serviço público de emprego nacional e tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional.

1.3. Visão

O IEFP, I.P., organismo caracterizado por uma estrutura desconcentrada, conferindo, no entanto, às estruturas regionais todas as atribuições que, dentro do princípio da subsidiariedade, não tenham de considerar-se de natureza nacional, pauta a sua atuação no sentido de criar mecanismos que promovam e potenciem o equilíbrio entre a oferta e a procura de emprego, assegurando, assim, a prestação de um serviço de excelência modelado pelo rigor, qualidade, eficiência, eficácia e economia.

1.4. Valores

A atuação do IEFP, I.P. e a forma como os Programas e Serviços de qualidade são disponibilizados aos utentes, são orientadas pela existência de valores, todos igualmente importantes, identificados na cadeia dos processos de trabalho, sendo que o sucesso da estratégia da organização está intrinsecamente ligado ao reconhecimento coletivo de que a partilha desses mesmos valores se constitui como um pilar imprescindível para atingir um Serviço de excelência.



1.5. Estrutura e organização interna

O IEFP, I.P. desenvolve a sua atividade em todo o território nacional, com sede em Lisboa (Serviços Centrais), dispõe de serviços desconcentrados, designados por Delegações Regionais (Serviços de Coordenação Regional), Centros de Emprego, Centros de Emprego e Formação Profissional e Centro de Reabilitação Profissional (Serviços Locais).

A gestão do IEFP, I.P. caracteriza-se por ser tripartida no seu conselho de administração através da representação dos parceiros sociais com assento efetivo no Conselho Permanente de Concertação Social.

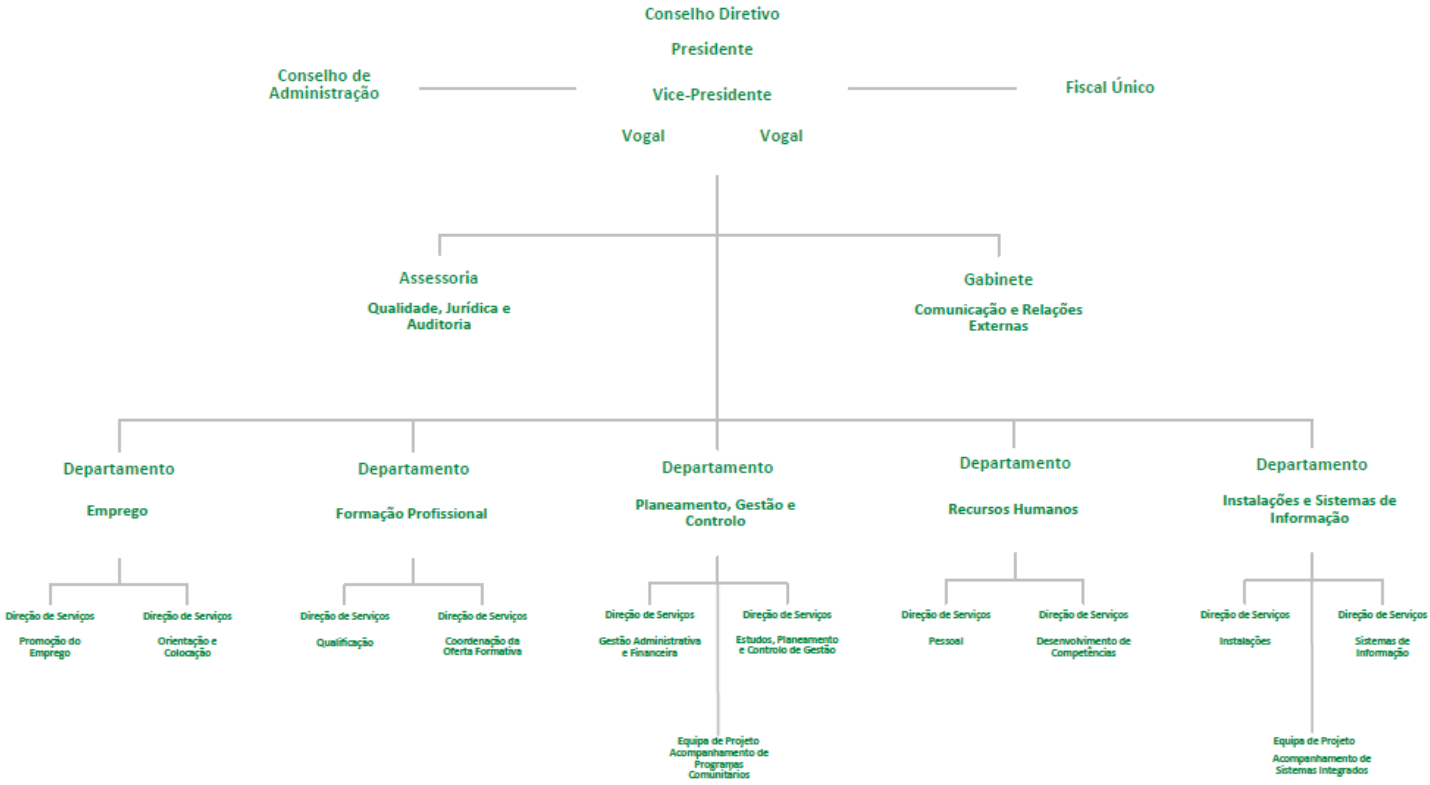
1.5.1. Organogramas Serviços Centrais

Os Serviços Centrais do IEFP, I.P. encontram-se estruturados conforme a seguinte tipologia de Unidades Orgânicas:

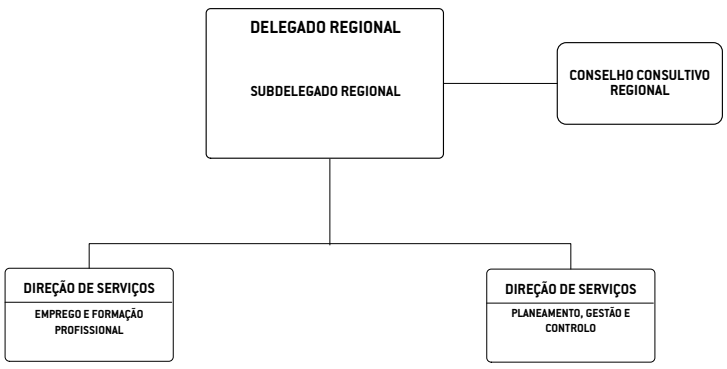
- **Departamentos** – dirigidos por diretores de departamento;
- **Assessoria** – dirigida por diretor, equiparado a diretor de departamento;

- **Gabinete** – dirigido por diretor de serviço;
- **Direções de Serviços** – dirigidos por diretores de serviço.
- **Núcleos** – dirigidos por coordenadores de núcleo.

Organograma Geral dos Serviços Centrais

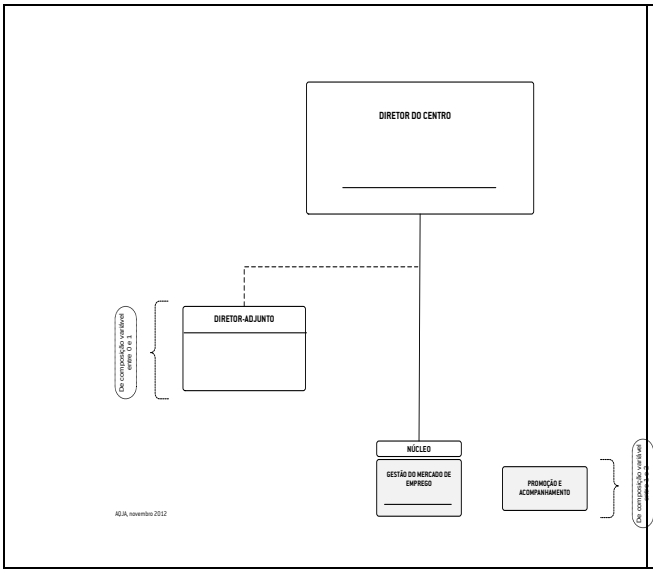


1.5.2. Organogramas Serviços Regionais

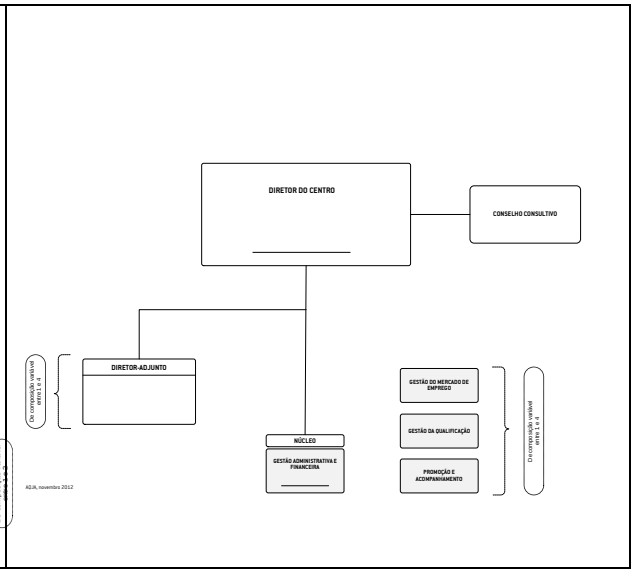


1.5.3. Organogramas Serviços Locais

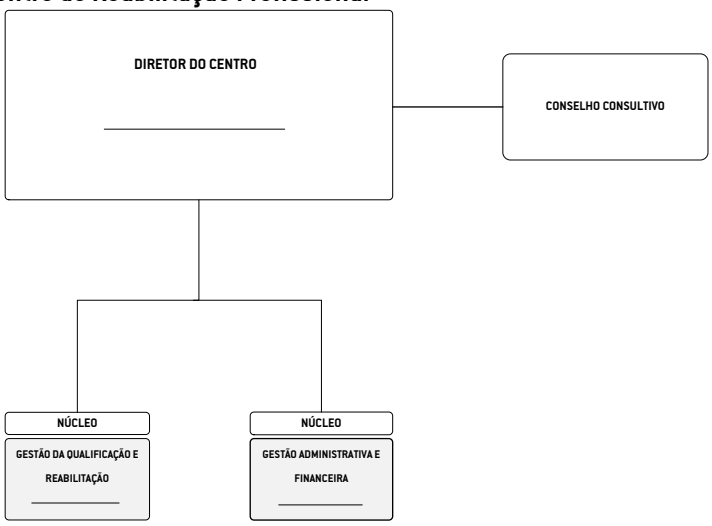
Centros de Emprego



Centros de Emprego e Formação Profissional



Centro de Reabilitação Profissional



1.6. Objetivos Estratégicos

Tendo por base a missão do IEFP, I.P., os seus objetivos estratégicos assentam em práticas e desempenho ético rigoroso de todos os seus colaboradores, em todas as dimensões de comportamento e conduta (profissionalismo, respeito, combate à discriminação e exclusão social, cordialidade, isenção, etc.).

Em conformidade, os objetivos estratégicos do IEFP, I.P. são os seguintes:

- **Promover o emprego e a qualidade do mesmo**, aproximando os serviços dos desempregados e dos empregadores, por forma a facilitar o ajustamento entre a oferta e a procura, bem como a integração sustentada dos desempregados no mercado de trabalho.

- **Promover a modernização e reforço da intervenção do Serviço Público de Emprego,** tornando-o mais simples, mais acessível e mais transparente. A concretização deste objetivo implica a continuação e desenvolvimento da reformulação de processos e procedimentos de inscrição, o alargamento dos serviços, nomeadamente, com o recurso aos serviços de atendimento interativos/eletrónicos.

- **Focalizar as políticas ativas de emprego no combate ao desemprego jovem e ao desemprego de longa duração**, realçando-se neste âmbito a priorização da integração destes públicos nas medidas de emprego e formação profissional, nomeadamente as medidas de estágios, apoios à contratação e a formação de dupla-certificação.

- **Apoiar o reforço das competências e da empregabilidade dos portugueses.**
  O desenvolvimento da formação terá como pressuposto um acrescido contributo para a empregabilidade dos portugueses, designadamente da população desempregada, com base na identificação das profissões em falta no mercado de trabalho e do conjunto de profissões estratégicas para a competitividade da economia.

- **Promover a educação de adultos e a formação ao longo da vida**.
  Com a rede de Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) estabilizada, estes centros serão responsáveis pelo encaminhamento e orientação ao longo da vida, quer através da identificação de oferta formativa adequada ao perfil dos desempregados, quer através dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) adquiridas, com vista a assegurar a superação do défice de qualificações escolares da população ativa portuguesa e a melhorar a qualidade dos processos de educação-formação de adultos.

Estes objetivos estratégicos encontram-se refletivos, designadamente, no Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR - do IEFP, I.P., concretizados através de um diversificado conjunto de objetivos operacionais, desagregados em eficácia, eficiência e qualidade, enquadrados na avaliação de desempenho dos respetivos serviços., a titulo de exemplo:

OBJETIVOS OPERACIONAIS
EFICÁCIA
Aumentar o número de pessoas a abranger em medidas ativas de emprego
Aumentar a captação de ofertas de emprego e a inserção de pessoas no mercado de trabalho
Aumentar o número de pessoas a abranger em medidas de qualificação profissional
Aumentar o número de formandos certificados em competências escolares e/ou profissionais e a rapidez da sua integração no mercado de trabalho após a conclusão da formação
EFICIÊNCIA
Promover o crescimento do serviço público de emprego digital e interativo
Diminuir o tempo de ajustamento dos candidatos nas medidas ativas de emprego e formação
Integrar os ex-estagiários e ex-formandos no mercado de trabalho
Proporcionar aos jovens uma resposta de educação, formação ou emprego em menos de 4 meses
QUALIDADE
Promover a qualificação dos colaboradores
Aumentar a qualidade dos serviços prestados
Promover projetos estratégicos do serviço público de emprego e formação profissional

2. Implementação e operacionalização do Sistema de Ética Organizacional

2.1 O papel da Gestão

O IEFP, I.P. iniciou este processo com a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) em 2009 e posteriormente foram surgindo outros instrumentos de gestão, tal como o Código de Ética e de Conduta, que foi aprovado pelo Conselho Diretivo e divulgado por todos os colaboradores, tendo entrado em vigor em janeiro de 2015.

A Gestão de topo manifesta forte envolvimento na assunção e prática dos valores e condutas previstas no presente documento, envolvendo toda a organização, incluindo os diversos níveis de funções e responsabilidade, através de:

- Promoção e participação em reuniões regulares com dirigentes de todas as Unidades Orgânicas;
- Concretização de ações de formação interna sobre ética organizacional;
- Participação em eventos, seminários, workshops, encontros, palestras, etc., sobre esta temática, bem como boas práticas desenvolvidas e em desenvolvimento, quer internamente, quer em outras organizações, e discussão sobre as várias dimensões que integram a Ética Organizacional;
- Participação, divulgação e envolvimento de outras entidades, públicas e privadas, em iniciativas de partilha e debate crítico organizadas pelo IEFP, I.P.

2.2 Sistema de reconhecimento de boas práticas

A Gestão de topo está diretamente envolvida no desafio de identificação de boas práticas, individuais ou coletivas, implementadas nas Unidades Orgânicas, a nível nacional, e na sua disseminação e partilha, quer internamente quer com outras organizações e estruturas pertencentes a projetos dinamizadores da ética organizacional.

Para tal, determina a divulgação das mesmas, nomeadamente através do seu Portal e da Newsletter da Responsabilidade Social, promovendo, assim, o reconhecimento das boas práticas, mas também o benchmarking entre Unidades Orgânicas e Instituições.

2.3 Definição de indicadores para o desempenho ético da organização

Relativamente aos indicadores de curto e médio prazo, adaptados à realidade e atividades específicas da organização, que permita avaliar continuamente a eficácia da implementação do Sistema de Ética Organizacional, o IEFP, I.P., identifica, entre outros, os seguintes:

➢ **VALORES, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (AUTORREGULAÇÃO DA CONDUTA)**

- **Compromissos Éticos - adoção e abrangência de valores e princípios éticos**

  Os valores e princípios da organização encontram-se vertidos num documento formal (Código de Ética e de Conduta), que conta com um processo de difusão sistemático e atualização periódica, com foco no público interno, sob responsabilidade de uma Unidade Orgânica da instituição.

  Para além disso, mantém um programa de orientação e formação para todos os colaboradores, a todos os níveis hierárquicos, a fim de garantir que os valores e princípios consagrados estejam incorporados nos processos de trabalho e nas atitudes/comportamentos das pessoas.

  Para além de respeitar e cumprir toda a legislação em vigor no exercício das suas atividades, tem procedimentos para que todos os colaboradores conheçam as leis a que estão sujeitos.

- **Políticas Anticorrupção e Antifraude**

  O IEFP, I.P. assume compromisso público de combate à corrupção e à fraude, possui normas escritas em documentos específicos, designadamente, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPRC) e no Código de Ética e de Conduta, as quais são divulgadas amplamente ao público interno e externo.

  Desta forma procura envolver um número cada vez maior de partes interessadas em iniciativas de combate à corrupção e à fraude, disseminando o tema e debatendo caminhos e soluções possíveis.

- **Enraizamento na Cultura Organizacional - eficácia na disseminação dos valores e princípios éticos da instituição**

  Os valores e princípios são (re)transmitidos aos colaboradores, designadamente, em documentos específicos – Orientações Técnicas, Circulares Normativas, Circulares Informativas, Manuais, Regulamentos, Deliberações.

  De referir, ainda, que no processo de integração de novos colaboradores é disponibilizado, entre outros suportes documentais, o Manual de Acolhimento.

  O processo de verificação de conformidade é realizado, nomeadamente, pela Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria - área da qualidade e da auditoria.

- **Governança corporativa**

  Para além de atuar em conformidade com a legislação em vigor, o IEFP, I.P. dispõe de um Conselho Diretivo, Conselho de Administração e de Conselhos Consultivos Regionais que garantem "abrangência corporativa" na sua gestão.

  De salientar que os resultados financeiros são auditados por entidades externas, com competência na matéria e independentes.

  Estas estruturas têm compromissos, políticas explícitas e mecanismos formais bem definidos, para garantir a integridade dos relatórios financeiros, com prioridade pela transparência nas prestações de contas e outras informações.

  Adicionalmente, a gestão de topo incorpora critérios de ordem socio ambiental na definição e gestão dos serviços e tem como norma ouvir, avaliar e considerar as preocupações, críticas e sugestões das partes interessadas em assuntos que as envolvam.

- **Diálogo e Envolvimento das Partes Interessadas (Stakeholders)- Relações transparentes com a sociedade**

  A instituição, através de ferramentas e políticas específicas, e no cumprimento da lei, "dialoga" e envolve as partes interessadas, de forma estruturada, em reflexões sobre as suas atividades, processos e ações, de forma a corresponder às expectativas e antecipando, minimizando ou eliminando possíveis reflexos negativos.

- **Balanço Social**

  A instituição produz anualmente, com amplo envolvimento interno, balanço social facilmente acessível, integrando as dimensões social, ambiental e financeira das suas atividades.

➢ PÚBLICO INTERNO - DIÁLOGO E PARTICIPAÇÃO

- **Relações com sindicatos e outras entidades representativas dos colaboradores**

  Quanto à participação dos colaboradores em entidades representativas dos mesmos e ao relacionamento com os seus representantes, a instituição não exerce qualquer tipo de pressão sobre os envolvidos em atividades sindicais e reúne-se, sempre que necessário e se justifique, com essas entidades para ouvir sugestões, negociar reivindicações e encontrar soluções de entendimento.

- **Gestão Participativa**

  Quanto ao envolvimento dos colaboradores em alguns aspetos de gestão, o IEFP, I.P. disponibiliza informações sobre a organização (histórico, missão, visão, políticas, organogramas, principais parceiros, clientes e fornecedores, etc.), organiza reuniões periódicas e desenvolve ações de formação sobre novos procedimentos, produtos e serviços, em seminários, palestras e outras iniciativas de partilha e debate crítico sobre novas políticas e estratégias, para que possam compreendê-las e assimilá-las.

➢ PÚBLICO INTERNO – RESPEITO PELA PESSOA

- **Compromisso com o desenvolvimento infantil**

  O IEFP, I.P. cumpre com a legislação em vigor relativa à proteção à maternidade, paternidade e amamentação, proibindo formalmente qualquer tipo de discriminação à mulher gestante e a colaboradores (mulheres e homens) com filhos menores de 12 anos de idade, em processos de contratação, promoção ou mobilidade interna.

  A organização entende que a proteção à maternidade e à infância é um direito e uma contribuição fundamental para o desenvolvimento das gerações presentes e futuras e, por essa razão, envolve-se no aperfeiçoamento, execução, controlo e avaliação de políticas voltadas para a promoção dos direitos da infância.

- **Valorização da diversidade**

  O IEFP, I.P., reconhecendo a obrigação ética de combater todas as formas de discriminação negativa e de valorizar as oportunidades oferecidas pela riqueza da diversidade existente na nossa sociedade, cumpre a legislação relacionada com preconceitos e discriminação negativa e declara-se contra comportamentos discriminatórios que não promovam igualdade de oportunidades no ambiente interno e na relação com os seus clientes, utentes, fornecedores e comunidade em geral.

  Adicionalmente, o IEFP, I.P. aderiu à "Carta Portuguesa para a Diversidade", promovendo assim, a diversidade através de normas escritas que proíbem práticas discriminatórias negativas, por exemplo, regulando os processos de seleção, admissão e promoção e mobilidade interna.

  Por outro lado, organiza e participa em iniciativas de debate e análise sobre o tema, estendendo essas ações a todos os seus colaboradores.

- **Compromisso com a Promoção da Igualdade de Género**

  O IEFP, I.P. cumpre a legislação que proíbe a discriminação de género no trabalho, possuindo compromisso público de promover a igualdade de género, materializada através de políticas

formais de gestão de pessoas que garantam oportunidades iguais para mulheres e homens nos processos de admissão, promoção e mobilidade interna.

Garante oportunidades iguais de desenvolvimento e crescimento profissional para homens e mulheres que trabalham na instituição.

➢ TRABALHO ADEQUADO

Cuidados com a Saúde, Segurança e Condições de Trabalho

O IEFP, I.P. cumpre rigorosamente as obrigações legais e tem planos e metas para alcançar os padrões de excelência em saúde, segurança e condições de trabalho.

Compromisso com o Desenvolvimento Profissional e a Empregabilidade

Para desenvolver os seus recursos humanos, o IEFP, I.P. promove e realiza atividades de formação contínua e pontuais, focadas na aquisição de conhecimento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências dos seus colaboradores, em todos os níveis hierárquicos.

➢ GESTÃO DO IMPACTO AMBIENTAL

Compromisso com a melhoria da qualidade ambiental

Consciente da relevância e da responsabilidade pelos impactos ambientais, o IEFP, I.P. promove o cumprimento dos parâmetros e requisitos legalmente exigidos e desenvolve programas internos para melhoria ambiental.

Estabelece um foco especial nas políticas preventivas, contando com grupos de colaboradores designados para o acompanhamento e desenvolvimento das diligências necessárias à promoção de boas práticas ambientais.

Compromisso para reduzir danos ambientais e otimizar processos

O IEFP, I.P. tem procurado adotar políticas e práticas de proteção do ambiente, através da dinamização de programas de gestão adequada dos recursos que utiliza, bem como a adesão às energias renováveis.

➢ RELAÇÃO COM CLIENTES/UTENTES

Excelência no Atendimento

O IEFP, I.P. possui atendimento presencial e online recetivo, amplamente divulgado, focado na informação e na procura de soluções para as diversas necessidades dos utentes.

Para além disso, proporciona fácil acesso aos serviços ou informações que os utentes necessitem, registando e comunicando internamente as informações necessárias, para que exista uma resposta rápida e ajustada ao pretendido pelo utente.

A organização possui processos e mecanismos para identificar as causas dos problemas, utilizando essa informação para aprimorar a qualidade dos produtos e serviços, promovendo a melhoria contínua do seu atendimento, priorizando o diálogo e o envolvimento das partes interessadas no processo.

- **Proteção da Privacidade**

Na sua relação com todas as partes interessadas, assegura e monitoriza constantemente o cumprimento das normas legais e regulamentos internos no tocante ao respeito pela privacidade dos dados e informações obtidos.

➢ RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E AÇÃO SOCIAL

- **Apoio a Organizações Locais**

O IEFP, I.P. apoia diversas entidades, quer com doações, quer participando em projetos específicos, internos e externos, se possível em parceria com entidades locais, procurando estabelecer alianças de diversas redes, a fim de maximizar a sua contribuição para o desenvolvimento da comunidade.

- **Envolvimento com a Ação Social**

Para além de doações e/ou projetos sociais corporativos, a organização disponibiliza aos seus colaboradores, instalações e equipamentos para atividades ligadas a projetos sociais. Disponibiliza, igualmente, as suas competências técnicas e tecnológicas para fortalecer os projetos sociais próprios ou de outas entidades nos quais participa, envolvendo os seus diversos serviços e lideranças no desenho e implementação dos projetos sociais.

3. Divulgação e Comunicação

O IEFP, I.P. divulga, regularmente, informações sobre o seu desempenho ético, quer através do seu site na internet, quer através da intranet e, ainda, da divulgação da informação via grupos e redes em que se encontra envolvido.

Neste particular, é de destacar, nomeadamente:

- Plano e relatório de atividades da instituição, indicadores de gestão, relatórios estatísticos e análises comparativas relativas às diversas áreas de intervenção e indicadores de conduta, com reflexo interno e externo.
- O Código de Ética e de Conduta encontra-se, na sua versão integral, disponível no seu site institucional, de acesso a todo o público externo.
- Informações relativas à instituição, atividades, missão, visão e valores.
- Indicadores e evolução das metas definidas, tanto ao nível do desempenho da instituição (QUAR), como ao nível das diversas Unidades Orgânicas;
- Para além disso, divulga ainda informações atinentes a práticas de ação social e responsabilidade social em Newsletter própria.

A organização entende que o processo de divulgação deve ser o mais abrangente possível, uma vez que quanto maior for a abrangência de divulgação (interna e externa), maior será a exposição da informação e a avaliação da conduta da organização e dos seus colaboradores.

O processo de divulgação é aprovado pela Gestão de Topo e deve ter em conta as partes interessadas mais relevantes.

✓ Comunicação de Situações/Denúncias

O IEFP, I.P. dispõe de um Sistema de Gestão de Reclamações, direcionado para a recolha, tratamento e registo numa base de dados centralizada, de cobertura a nível nacional, dos diferentes tipos de Reclamações e Sugestões expressas pelos Utentes de forma espontânea, bem como para a harmonização das respostas dos Serviços numa matriz única de soluções e encaminhamentos semelhantes em casos afins, no sentido de prevenir situações de inconformidades, potenciadoras da insatisfação dos utentes.

Os procedimentos a observar, relativamente ao tratamento e encaminhamento das Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios, respeitantes ao funcionamento e serviços prestados pelo IEFP, I.P., encontram-se compilados no "Manual do Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios", o qual foi divulgado por todas as Unidades Orgânicas através da Intranet.

Este Manual clarifica definições e conceitos e estabelece os procedimentos, circuitos e prazos de suporte à operacionalização dos mecanismos de audição e participação dos utentes.

As manifestações de desagrado sobre os serviços prestados pelo IEFP, I.P., podem ser efetuadas através dos seguintes meios/canais:

- no Livro de Reclamações;
- na Carta, Fax, *E-mail*, endereçados aos diversos Serviços, à Tutela e outros Membros do Governo ou outros Organismos da Administração Pública;
- nos Endereços Eletrónicos de suporte ao site institucional e endereços eletrónicos específicos das áreas do Emprego e da Formação Profissional;
- na Caixa de Sugestões e Elogios e Fichas para preenchimento, em todos os locais de atendimento ao público, para recolha da opinião dos utentes e cidadãos, bem como de propostas de melhoria a introduzir nos processos e procedimentos dos Serviços do IEFP, I.P.

4. Monitorização da melhoria contínua

O IEFP, I.P. dispõe de sistemas de monitorização e auto verificação regular da eficácia da divulgação, da interiorização e do respeito pelos diversos instrumentos de gestão no âmbito da ética organizacional, que permitem identificar os aspetos a aperfeiçoar e o desencadear de ações de melhoria contínua adequadas.

Em conformidade, é de salientar, de entre os diversos mecanismos e ferramentas para verificação do desempenho ético da organização, prevenção de situações e dinamizadores da melhoria contínua, os seguintes:

- Código de Ética e de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG)
- Carta da Qualidade
- Sistema de Gestão de Reclamações
- Projetos de melhoria para a eficiência de processos e procedimentos, no âmbito de práticas organizacionais
- Estudos de monitorização da satisfação dos utentes do IEFP, I.P., (singulares e coletivos)

5. Acompanhamento e Revisão

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 é 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, dos diversos "instrumentos existentes", nesta matéria, no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento dos objetivos definidos.

O acompanhamento, avaliação e revisão destes instrumentos, devem estar consubstanciados em Relatórios de Execução, a serem coordenados pela Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria.

6. Instrumentos de Gestão integrados no Documento Estratégico

Os diversos instrumentos de gestão existentes no IEFP, I.P., visam orientar a atividade do Instituto para a prossecução dos seus objetivos, desempenhando um papel fundamental na eficiente gestão dos recursos que lhe estão afetos.

Assim, o presente documento estratégico integra os seguintes instrumentos de gestão:

➢ Código de Ética e de Conduta	Separador 1
➢ Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	Separador 2
➢ Carta da Qualidade	Separador 3
➢ Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios	Separador 4
➢ Manual de procedimentos – Organismo Intermédio	Separador 5

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

SEPARADOR 1

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Código de Ética e de Conduta

1ª Revisão – março de 2018

Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria

Núcleo de Gestão da Qualidade

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Preâmbulo

O respeito pela observância de todos os princípios plasmados no Código do Procedimento Administrativo, e pelos quais a atuação da Administração Pública se deve pautar, e as obrigações de transparência e de responsabilização do IEFP, I.P., enquanto serviço público, impõem que o comportamento de todos os seus colaboradores, em todos os níveis hierárquicos, seja orientado por regras de natureza ética e deontológica, no relacionamento entre si e com terceiros.

Os valores expressos devem ser entendidos, não só como mera declaração de intenções. Pelo contrário, devem ser sentidos como princípios orientadores, a serem vividos e garantidos com convicção por todos os colaboradores da organização e como inseparáveis da sua identidade, da sua atividade e, sobretudo, do valor e da responsabilidade social do IEFP, I.P.

O presente Código de Ética e de Conduta, enquanto conjunto de regras que se impõem à consciência coletiva como modelo comportamental, deve ser observado como referência dos valores e dos princípios de elevado padrão de conduta moral e profissional, constitutivos de condição necessária à consolidação da imagem do IEFP, I.P. em termos de excelência, responsabilidade e rigor.

Com este Código reforça-se a cultura do IEFP, I.P. como organização que sabe assumir os desafios e exigências que sobre si recaem, pela enorme expectativa na relevância e qualidade da sua intervenção como serviço público atuante no mercado de trabalho, permitindo, assim, reforçar a sua identidade e incrementar o seu prestígio e credibilidade institucional perante a sociedade.

"Ética: valores que definem o que "quero" e "posso". Devo, porque nem tudo que eu quero eu posso, nem tudo que eu posso eu devo e nem tudo que eu devo eu quero."

Eça de Queiróz

CONTROLO – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Elaboração do Código de Ética	novembro/2014
1ª Revisão – Código de Ética e de Conduta	março/2018

ÍNDICE

Capitulo I – Disposições Gerais	**Página 04**
Capitulo II – Princípios de ética e normas de conduta profissional	**Página 05**
Capitulo III – Relações Internas	**Página 08**
Capitulo IV – Conflitos de interesses e incompatibilidades	**Página 09**
Capitulo V – Relações externas	**Página 11**
Capitulo VI – Relação com o público e entidades	**Página 13**
Capitulo VII – Recursos, ambiente e segurança	**Página 14**
Capitulo VIII – Proteção de dados e documentos	**Página 14**
Capitulo IX – Divulgação, Publicitação e Aplicação do Código	**Página 15**
Anexos	**Página 17**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Ética e de Conduta, adiante designado por "Código", institui os princípios gerais de ética e normas de conduta profissional a observar, e aplicáveis a todas as pessoas que exercem funções públicas no IEFP, I.P., entendendo-se, como tal, todos os dirigentes e colaboradores (adiante referidos como colaboradores), no exercício das suas funções e em todas as atividades relacionadas com a organização, independentemente do vínculo contratual e posição hierárquica que ocupem.
2. O presente Código é aplicável aos colaboradores do IEFP, I.P., incluindo quando estes se desloquem ao estrangeiro no exercício das funções profissionais que lhes estão atribuídas.
3. A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros Códigos e manuais relativos a normas de conduta específicos para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

Artigo 2.º

Princípios fundamentais

Todos os que atuem em nome do IEFP, I.P., no seu desempenho profissional, devem pautar-se pelos valores patentes neste Código, nomeadamente:

1. A satisfação dos clientes;
2. O respeito pelos seus colaboradores;
3. A ética nos relacionamentos;
4. A competência profissional;
5. O compromisso com as diretrizes governamentais;
6. A responsabilidade social;
7. A excelência institucional;
8. O bom relacionamento com cidadãos, parceiros, fornecedores, e outras instituições públicas e privadas;
9. A iniciativa, o espírito de participação e a criatividade;
10. A aprendizagem constante, como forma de geração de conhecimento;
11. O desenvolvimento profissional e pessoal;
12. A preservação do meio ambiente;
13. A responsabilidade pública e a cidadania;
14. A observância pela legislação vigente;
15. A proteção de dados pessoais dos colaboradores e utentes.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores do IEFP, I.P. devem ter sempre em vista o interesse da organização, agindo com responsabilidade, transparência, lealdade, independência, profissionalismo e confidencialidade, e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
2. Os princípios referidos no número anterior devem evidenciar-se e estar sempre presentes na atuação de todos os colaboradores, através das suas decisões, comportamentos e atitudes, tanto no relacionamento recíproco, como nas relações que, em nome da organização, são estabelecidas, de forma duradoura ou ocasional, com entidades externas (públicas e privadas), cidadãos, órgãos de comunicação social e outras instituições nacionais ou estrangeiras.
3. Os colaboradores devem ainda comportar-se por forma a manter e a reforçar a confiança pública no IEFP, I.P., contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

CAPÍTULO II

Princípios de ética e normas de conduta profissional

Artigo 4.º

Cumprimento da legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, os colaboradores devem respeitar escrupulosamente a Constituição e as Leis da República Portuguesa, bem como cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis às suas atividades.

Artigo 5.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

Os colaboradores não podem praticar qualquer tipo de discriminação individual que seja incompatível com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão do sexo, da cor, da raça, da origem étnica ou social, das características genéticas, das incapacidades físicas, da opinião política, da crença ou convicção religiosa, da propriedade, do nascimento, da idade, da orientação sexual, não sendo igualmente admitidas quaisquer condutas configuradas como de assédio sexual ou de abuso de poder.

Artigo 6.º

Lealdade

Os colaboradores devem assumir um comportamento de lealdade entre si e para com o IEFP, I.P., empenhando-se em contribuir, em todas as situações, para a credibilidade, prestígio e imagem da organização e em consolidar um forte espírito de equipa e cooperação. Para tal, deverão agir com verticalidade, isenção, dedicação e objetividade na análise das decisões tomadas em nome do Instituto.

Artigo 7.º

Diligência e eficiência

1. Os colaboradores devem cumprir com isenção, competência, rigor, zelo e eficiência, as funções que lhe estejam atribuídas e os deveres que lhes sejam cometidos, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações superiores.

2. No exercício das suas funções, os colaboradores devem evidenciar elevado profissionalismo, respeito, honestidade e cortesia no trato com todos os interlocutores, atuando de forma a proporcionar um serviço eficiente.

Artigo 8.º

Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente qualquer interlocutor, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. No exercício das suas funções e competências, os colaboradores devem ter sempre presente o interesse da organização, atuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamentos de favor, não podendo pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas.
3. Os colaboradores não podem participar numa decisão ou num processo no qual tenham, ou um dos membros da sua família, direta ou indiretamente, interesses de qualquer natureza.

Artigo 9.º

Responsabilidade profissional

Os colaboradores do IEFP, I.P. deverão pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem. Devem, assim, usar os bens atribuídos e o poder delegado de forma não abusiva, orientado à prossecução do interesse público.

Artigo 10.º

Integridade

1. Os colaboradores do IEFP, I.P. não podem aceitar ou recorrer a ofertas, pagamentos, favores ou outros benefícios que possam criar nos seus interlocutores expectativas de favorecimento nas suas relações com a organização, devendo recusá-los de imediato no momento, no caso de o ato ocorrer presencialmente. Se se tratar de situação de oferta por terceiros ou por meio não presencial devem proceder à sua devolução, por correio registado e com aviso de receção, dando conhecimento do facto ao seu superior hierárquico.
2. As ofertas a terceiros não deverão ser feitas a título pessoal, mas segundo as vias estabelecidas pelo IEFP, I.P.

Artigo 11.º

Confidencialidade e sigilo profissional

1. Os colaboradores devem guardar absoluto sigilo em relação a todas as informações, dados e factos de que tenham conhecimento, relativos às atividades da organização ou ao exercício das suas funções, não podendo ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo e que, de algum modo, possam prejudicar a organização, entidades externas ou qualquer interlocutor.
2. Incluem-se no número anterior, nomeadamente, dados de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, informação estratégica sobre métodos de trabalho, bem como a relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for considerado como devendo ficar obrigatoriamente circunscrito aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.
3. Os colaboradores devem ainda abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos que possam pôr em causa a imagem do IEFP, I.P.
4. Atendendo ao âmbito do disposto neste artigo, enquadra-se aqui a adoção de práticas consentâneas com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aplicável ao IEFP, I.P., abrangendo o tratamento de dados

pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, bem como o tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros ou a eles destinados.

Este Regulamento tem como objetivo principal assegurar o respeito pelo direito fundamental que cada pessoa tem em decidir sobre a utilização dos seus dados pessoais.

CAPÍTULO III

Relações Internas

Artigo 12.º

Relacionamento interpessoal e cooperação

1. Nas relações entre si, os colaboradores do IEFP, I.P. devem pautar a sua atuação pela manutenção de um clima saudável e de confiança, fomentar o espírito de equipa e promover a colaboração e cooperação mútuas, o envolvimento e participação, bem como o respeito pela estrutura hierárquica vigente, revelando sempre honestidade, cortesia, transparência e abertura no trato pessoal com superiores, colegas e subordinados.
2. No exercício das suas funções, os colaboradores não podem praticar qualquer ato indiciador de assédio psicológico, profissional e sexual, bem como de consumo de álcool ou drogas.
3. Os colaboradores devem manter ao corrente dos trabalhos em curso os superiores, colegas e subordinados, que intervenham no mesmo assunto, bem como permitir-lhes dar os respetivos contributos.
4. Todos os colaboradores devem revelar e transmitir, a superiores e colegas, informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, não sendo admissível o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, bem como a recusa em colaborar com os colegas ou a demonstração de atitude de obstrução.
5. Os colaboradores que desempenhem funções de direção e coordenação devem instruir os seus subordinados de uma forma clara, objetiva e compreensível, oralmente ou por escrito.

Artigo 13.º

Privacidade e discrição

1. A preservação da intimidade, da privacidade, da lealdade, da honra, da imagem dos colegas de trabalho e superiores hierárquicos é fundamental ao adequado relacionamento interpessoal e profissional.
2. A vida privada dos colaboradores é assunto pessoal dos mesmos, não devendo ser objeto de qualquer interferência, desde que não cause prejuízo ao desenvolvimento do seu trabalho, a terceiros, às atividades e à imagem da organização.

Artigo 14.º

Desempenho e aperfeiçoamento profissional

1. Os colaboradores do IEFP, I.P. devem, no exercício das suas funções, dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes estão atribuídas, procurando atualizar os seus conhecimentos e competências, de forma contínua, para o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e o consequente aperfeiçoamento do seu trabalho e prestação de melhores serviços.
2. Os superiores hierárquicos são responsáveis, em articulação com os seus subordinados, por identificar as necessidades de aperfeiçoamento e/ou aquisição de novas competências e por promover a formação considerada necessária e mais ajustada às funções dos mesmos.
3. Os colaboradores têm o direito de saber como é avaliado o seu desempenho, devendo buscar, de forma contínua, o aperfeiçoamento e a atualização dos seus conhecimentos profissionais.

CAPÍTULO IV

Conflitos de interesses e incompatibilidades

Artigo 15.º

Conflito de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses, nomeadamente sempre que tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções profissionais.
2. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins, para o seu círculo de amigos, para outro colaborador da organização, para empresa em que tenha interesse ou organização a que pertença.
3. Os colaboradores do IEFP, I.P. que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros, que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com as quais o colaborador, cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum ou familiar colabore, ou tenha colaborado, devem comunicar ao IEFP, I.P. a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar nesses processos ou tomada de decisões.

4. Os colaboradores que estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses no exercício das suas funções, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar, de imediato, tal facto ao seu superior hierárquico, através da Declaração de Conflito de Interesses, constante do **Anexo I**.

Artigo 16.º

Relações com fornecedores e empreiteiros

Os colaboradores com responsabilidades na seleção do fornecedor de bens ou serviços e de empreitadas não podem ter qualquer interesse pessoal, financeiro ou económico, relacionado com o fornecedor ou o fornecimento, uma vez que pode afetar a sua capacidade de imparcialidade e independência.

Artigo 17.º

Atividades externas

1. Durante o exercício de funções públicas, nenhum colaborador do IEFP, I.P. pode, salvo autorização expressa escrita em contrário, prestar serviços profissionais (atividades privadas/públicas) fora da organização, sempre que as mesmas ponham em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto colaborador do IEFP, I.P., interfiram negativamente com as suas obrigações ou gerem conflitos de interesses.
2. Para efeitos do número anterior, os colaboradores devem comunicar ao IEFP, I.P. o exercício de outras atividades profissionais (remuneradas ou não remuneradas) e os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidades para o exercício de funções ou tarefa específica.
3. O exercício de atividades externas que não se enquadrem nas limitações previstas no número 1 deve ser objeto de autorização expressa por parte do órgão máximo do IEFP, I.P.

Artigo 18.º

Atividades científicas e académicas

1. Os colaboradores podem dedicar-se à docência ou à investigação, proferir conferências, redigir livros ou artigos de natureza técnico-científica ou desenvolver outras atividades da mesma natureza, desde que sejam autorizados pelo órgão máximo do IEFP, I.P.
2. Nos contributos científicos ou académicos, os colaboradores não devem aparentar reproduzir uma posição oficial do IEFP, I.P., exceto se previamente autorizados pelo seu órgão máximo.
3. Caso a prática das atividades referidas no ponto 1 configurem situação de acumulação de funções, com ou sem interferência no horário de trabalho do colaborador, deve o exercício das mesmas ser objeto de autorização prévia.

Artigo 19.º

Atividades políticas

1. No exercício de atividades políticas, os colaboradores devem preservar a independência do IEFP, I.P. e não comprometer a sua capacidade e a sua aptidão para prosseguir as funções profissionais que lhes foram atribuídas.
2. Os colaboradores não podem exercer atividades de natureza política dentro das instalações do IEFP, I.P.

Artigo 20.º

Comunicação

1. Os colaboradores, no exercício das suas funções, e por causa delas, são obrigados, nos termos legais, a comunicar situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam eventualmente configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis.
   Em conformidade, deverá ser preenchido o modelo de "Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude", constante do **Anexo II**.
2. A comunicação de situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que não possam ser relatadas ao superior hierárquico, devem ser comunicadas à Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA), preferencialmente através do email aqja.qualidade@iefp.pt, e/ou ao Conselho Diretivo.

CAPÍTULO V

Relações externas

Artigo 21.º

Interação com a comunicação social

1. As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir caráter informativo e verdadeiro, respeitando valores institucionais, parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.
2. O conteúdo das informações referidas no número anterior deve contribuir para a dignificação da imagem da Administração Pública, em especial do IEFP, I.P. e para o reforço da credibilidade e prestígio do mesmo.
3. Em matérias e assuntos relacionados com as atividades e a imagem pública da organização, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais ou reservadas, ou que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, em qualquer dos casos, as mesmas tenham sido validadas pelas hierarquias respetivas e obtida

autorização prévia do órgão máximo do IEFP, I.P., na sequência da análise de oportunidade pelas vias competentes.

4. Sempre que pretendam escrever artigos para jornais ou revistas, ou conceder entrevistas, sobre temas relacionados com as suas funções profissionais, os colaboradores deverão informar os seus superiores hierárquicos e obter autorização superior, caso se justifique.

Artigo 22.º

Relacionamento com outras instituições

1. Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem sempre refletir as orientações e as posições do IEFP, I.P., caso estas se encontrem definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.
2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem, explicitamente, preservar a imagem do IEFP, I.P. sobre determinado assunto, sempre que se pronunciarem a título pessoal.

Artigo 23.º

Relacionamento com parceiros

O IEFP, I.P. manterá diálogo permanente com as entidades e estruturas representativas dos colaboradores, em prol do crescimento mútuo, sem perder de vista os seus interesses enquanto instituição pública.

Artigo 24.º

Relacionamento com entidades de inspeção ou de auditoria

Os colaboradores designados pelo IEFP, I.P. para o efeito, devem prestar às autoridades de inspeção ou auditoria toda a colaboração que se encontre ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas e adotando comportamentos que facilitem o exercício das correspondentes competências de supervisão.

CAPÍTULO VI

Relação com o público e entidades

Artigo 25.º

Atendimento e orientação

1. No relacionamento com o público, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que são fornecidas todas as informações solicitadas com total clareza, prontidão e transparência.
2. Nas respostas (cartas, chamadas telefónicas, e-mails ou outros meios de contacto), os colaboradores devem responder da forma mais rigorosa, oportuna e completa possível às questões que sejam colocadas, devendo, no caso de não serem responsáveis pelo assunto, encaminhá-las para o colaborador adequado.
3. Se ocorrer um erro que prejudique injustificadamente os direitos de terceiros, os colaboradores devem procurar corrigir, de forma expedita, as consequências negativas do mesmo.

Artigo 26.º

Rapidez de resposta e fundamentação das decisões

1. Qualquer correspondência escrita, endereçada ao IEFP, I.P., deve ser respondida ou acusada a sua receção com a maior celeridade possível, ou dentro dos prazos legais, nos casos em que os mesmos estejam previstos.
2. As reclamações, críticas e sugestões formuladas ao IEFP, I.P., devem ser respondidas com rapidez e precisão, respeitando-se os prazos legais, quando aplicáveis.
3. Todas as decisões a transmitir aos pedidos formulados, devem ser justificadas, indicando claramente os factos pertinentes e os fundamentos da decisão, podendo ser utilizadas respostas padrão quando decisões idênticas disserem respeito a um número elevado de pessoas.
4. Os colaboradores não podem tomar decisões que se baseiem em motivos sumários, vagos ou que contenham argumentos pessoais.
5. Para além do cumprimento legal no tocante aos mecanismos de interação com os utentes, os colaboradores devem também ter em conta os normativos e regulamentos internos.

CAPÍTULO VII

Recursos, ambiente e segurança

Artigo 27.º

Utilização dos recursos do Instituto

1. Todos os colaboradores devem assegurar a integridade, proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual do IEFP, I.P. e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento e instalações do Instituto, independentemente da sua natureza, devem ser utilizados de forma eficiente e apenas para fins institucionais, salvo se outra utilização tiver sido autorizada superiormente.
3. Os colaboradores devem, também, no exercício das suas atividades, adotar todas as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas da instituição, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 28.º

Proteção do ambiente

Em conformidade com as políticas de gestão ambiental em vigor, os colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, promovendo uma gestão coeficiente, no sentido de minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos do IEFP, I.P.

Artigo 29.º

Segurança e bem-estar no local de trabalho

O IEFP, I.P. considera a segurança, em todas as circunstâncias, a primeira das responsabilidades e exigências, pelo que será sempre assegurado o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, devendo todos os seus colaboradores observar estritamente as normas legais, regulamentares e instruções internas sobre esta matéria.

CAPÍTULO VIII

Proteção de dados e documentos

Artigo 30.º

Proteção de dados

1. Os colaboradores que têm acesso a dados pessoais relativos a cidadãos individuais, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com a legislação vigente relativa à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

2. Os colaboradores não podem utilizar as informações institucionais, nem os dados pessoais para fins ilícitos ou para proveito próprio ou de terceiros, nem transmiti-los a pessoas não autorizadas.

Artigo 31.º

Pedidos de acesso a documentos

1. Os colaboradores tratam os pedidos de acesso a documentos em conformidade com as determinações legais, com as normas e regulamentos internos e com orientações superiores.
2. Caso os colaboradores não possam dar cumprimento e resposta a um pedido verbal de acesso a documentos, deverão aconselhar o requerente a formular o pedido por escrito.

Artigo 32.º

Conservação de dados e documentos

Os serviços do IEFP, I.P. devem manter registos adequados da correspondência, dos dados e dos documentos, em conformidade com o regulamento de conservação arquivística aprovado por Portaria, publicada no Diário da República.

CAPÍTULO IX

Divulgação, Publicação e Aplicação do Código

Artigo 33.º

Divulgação e publicação

O presente Código será divulgado, após a sua aprovação pelo Conselho Diretivo, junto de todos os colaboradores e publicado, em suporte eletrónico, no Portal do IEFP, I.P. (Intranet e Internet) (www.iefp.pt).

Artigo 34.º

Aplicação do código

1. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores devem solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do mesmo.
2. O IEFP, I.P., através da realização de ações de formação e workshops, potenciará nos seus colaboradores a reflexão sobre as matérias vertidas no presente código.
3. Após publicação e entrada em vigor, o presente Código tem aplicação imediata a todos os colaboradores.
4. O Código pode ser revisto, a todo o tempo, por determinação do Conselho Diretivo do IEFP, I.P.

Artigo 35.º

Ação disciplinar

1. A violação de qualquer valor ou princípio consagrado no presente código, que atente sobre a dignidade humana, atividade profissional ou imagem da organização, deverá ser imediatamente sinalizada e comunicada superiormente, para o desenvolvimento das diligências consideradas convenientes.
2. A violação do presente Código, por parte de qualquer colaborador do IEFP, I.P., poderá originar uma ação disciplinar, punível no âmbito do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

ANEXOS

ANEXO I - Declaração de conflito de interesses

ANEXO II - Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

_____, abaixo assinado, colaborador n.º _____a desempenhar funções de _____ na(o)/ (Unidade Orgânica)_____, do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), solicita escusa do desempenho das funções que lhe estão atribuídas na sua atividade _____ por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial Conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex. ações)	
Património (ex. bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge/companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outra(s).	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização da informação, quando ocorra alteração que o determine.

(local)_____, aos ___ de _____de (ano)_____

_____

(Assinatura)

ANEXO II

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

_____, abaixo assinado, colaborador n.º _____a desempenhar funções de _____ na(o)/ (Unidade Orgânica)_____, do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), informa, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta do IEFP, I.P., ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial fraude:

Identificação de situação a relatar:

Identificação dos Intervenientes/Visados:

Nota: sempre que possível, adicionar ao presente documento outros elementos informativos (em suporte papel e/ou digital) que fundamentem os factos relatados.

(local)_____, aos ___ de _____ de (ano)_____

_____

(Assinatura)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

SEPARADOR 2

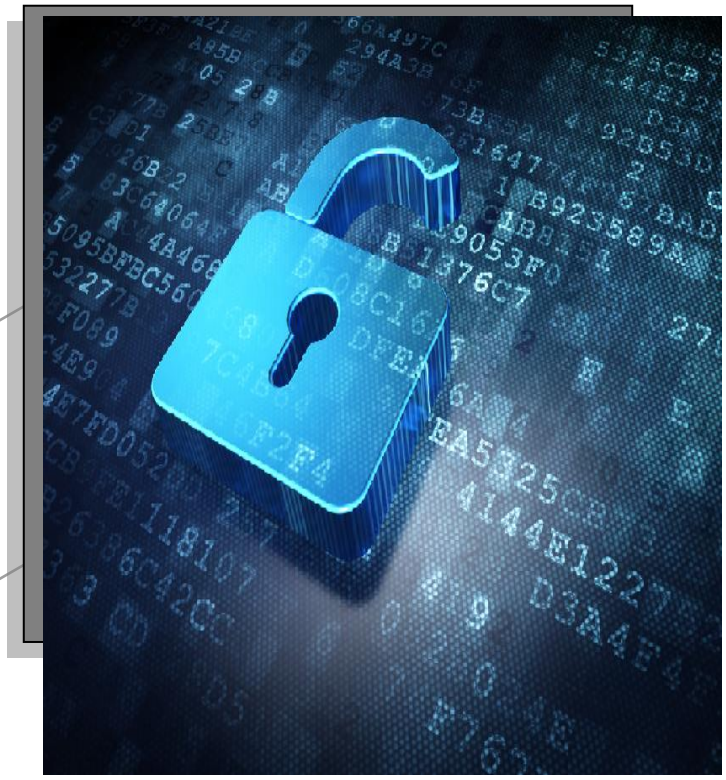
INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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
2 ª Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	JUNHO/2016
3 ª 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 dispondo 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 Dominios do Emprego e da Formação Profissional	482.062.518,92
D200000	Integração Economica 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 organizaão, aplicação e acompanhamento do plano na parte respetiva; Identificacam, 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**	• 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento

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 *(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)*	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	2	• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções
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	• Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informático • Lista 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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: • Justificação de faltas e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres	**1**	**2**	**1**	• 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 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: • 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	• 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	• 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 nº. 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	• 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**	• 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**	• 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**	• 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	• 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	• Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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
	Risco de fracionamento de despesa Risco de deficientes estimativas de custo por falta de planeamento (incorretas definições de preço base) Risco de realização de custos desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas				• 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	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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção 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

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 • 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**	• 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
					• 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à 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
	Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				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) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Garantir um cadastro único a nível nacional • Garantir 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	• 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	• 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 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**	• 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 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 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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definida a Politica/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 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	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	• 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	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de

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
	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 privilegiado do processo pré-contratual				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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição/estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição

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
	Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				• 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**	• 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
	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				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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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

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	• 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 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Sensibilização dos Dirigentes
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	1	2	2	• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	1	1	2	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho

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**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO 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**	• 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**	• 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**	• 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 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho

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**	• 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**	• 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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**	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento

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 *(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)*	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	**1**	**2**	**2**	• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções
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**	• Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informático • Lista 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	1	2	2	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	1	1	1	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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: • Justificação de faltas e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres	1	2	1	• 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: • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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 nº. 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**	• 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**	• 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 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 reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	**1**	**3**	**2**	• Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa • Apresentação dos comprovativos requeridos • Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento
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**	• Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria confidencialidade e de imparcialidade • Existência 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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 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	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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definida a Politica/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	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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção 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
	sua análise Risco de deficiente/ insuficiente definição do modelo de avaliação Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes				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	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 privilegiado do processo pré-contratual	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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
					• 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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) • 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
	dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				• 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) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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**	• 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
	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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Garantir um cadastro único a nível nacional • Garantir a atualização do cadastro
	Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção quantitativa	1	2	2	• 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				• 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**	• 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

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**
	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 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 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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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 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	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	• 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	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 privilegiado do processo pré-contratual	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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	• 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

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
	procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva, conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				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 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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	• 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	2	2	2	• 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

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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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**	• 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
	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 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	• 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	2	2	3	• 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	• 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	• 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	1	1	• Manutenção do arquivo dentro das condições ambientais definidas pela legislação em vigor • Cumprimento das regras de gestão documental do IEFP, I.P. • Acompanhamento e supervisão de Dirigente • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

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	• 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	• Sensibilização dos Dirigentes
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	1	2	2	• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	2	2	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	3	2	2	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	2	2	3	• 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**	• 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	**2**	**2**	**3**	• Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo • 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**	• 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**	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**3**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**2**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

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**	• 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento

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 *(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)*	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	2	• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções
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	• Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informático • Lista 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	1	2	2	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	1	1	1	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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: • Justificação de faltas e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres	1	2	1	• 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 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: • 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**	• 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**	• 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 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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**	• 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**	• Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria 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**	• 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**	• 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**	• 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 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**	• 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	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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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	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)	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção 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**
	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				• 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	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.)	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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
	Risco de seleção de fornecedores com impedimentos legais à contratação pública Risco de seleção de fornecedores que tiveram informação privilegiado do processo pré-contratual				• 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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) • 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
	Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				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) 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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados
	Inexistência de cadastro único de fornecedores Cadastro não atualizado	**1**	**2**	**1**	• Garantir um cadastro único a nível nacional • Garantir 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**	• 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**	• 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

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**
					• 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 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 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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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 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**	• 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	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 privilegiado do processo pré-contratual	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição

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**
	informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				/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
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**	• 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
	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				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	• 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	• 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

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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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 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**	• Definição de regras e procedimentos de identificação de necessidades • Existência 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**	• 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**	• 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**	• 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**	**3**	• 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**	• Sensibilização dos Dirigentes
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	**2**	**2**	**2**	• 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**	• 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**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**2**	**1**	**3**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das Atividades; • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO LISBOA E VALE DO TEJO					
Unidade Orgânica – 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**	• 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	**3**	**2**	**3**	• Conceção e implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH
Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	**1**	**3**	**3**	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• 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**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

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**	• 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento

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 *(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)*	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	2	• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções
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	• Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informático • Lista 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	1	2	2	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	1	1	1	• 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: • Justificação de faltas e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres	1	2	1	• 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: • 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**	• 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**	• 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	• 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	• 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	• 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**	• 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**	• 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 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 reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	**1**	**3**	**2**	• Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa • Apresentação dos comprovativos requeridos • Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento
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**	• Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria confidencialidade e de imparcialidade • Existência 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	• 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	• 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	• 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	• 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 – DELEGAÇÂO 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	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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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	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/	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção 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 – DELEGAÇÂO 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
	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				• 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	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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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 – DELEGAÇÂO 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				• 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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) • 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 – DELEGAÇÂO 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 conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				• 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) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/ Implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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 – DELEGAÇÂO 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Garantir um cadastro único a nível nacional • Garantir a atualização do cadastro
	Legitimidade da emissão da fatura Ausência de receção	1	2	2	• 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 – DELEGAÇÂO 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				• 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	• 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 – DELEGAÇÂO 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**	• 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 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 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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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 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	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	• 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	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 privilegiado do processo pré-contratual	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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**	• 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
	procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				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 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**	• 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**	• 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**	• 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

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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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 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 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
	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**	• 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**	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	**2**	**3**	**3**	• Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	**1**	**2**	**2**	• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH • 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**	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO 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**	• Sensibilização dos Dirigentes
	Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	**1**	**2**	**2**	• Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	**2**	**1**	**2**	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

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**	• 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	**1**	**2**	**2**	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	**1**	**1**	**1**	• Aplicação de amostra aleatória, com auxílio dos dados do sistema informático • Utilização de informação do webservice com a Segurança Social (q.a.) • Aplicação 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	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento

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 *(*apenas nas medidas que não estejam integradas no sistema de gestão de candidaturas)*	Favorecimento de entidades/ beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	2	2	• Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento • Segregação de funções
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	• Verificação/pesquisa de requisitos através do sistema informático • Lista 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: • Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	1	2	2	• 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: • Falta de critérios na definição da amostra de visitas a efetuar e/ou • Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, dos projetos	1	1	1	• 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: • Justificação de faltas e/ou • Não aplicação das sanções previstas em caso de incumprimento dos deveres	1	2	1	• 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: • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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 reúnam as condições legalmente definidas para a sua atribuição	1	3	2	• Atribuição de apoios em conformidade com o definido na respetiva Circular Normativa • Apresentação dos comprovativos requeridos • Verificação, pelo superior hierárquico, do mapa de apoios sociais antes de se proceder ao pagamento
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	• Existência de documento normativo que aprova as condições a cumprir e os procedimentos a adotar em matéria 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	• 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	• 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**	• 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	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**	• 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	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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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	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.)	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção 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**
	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				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 realizado • 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	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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				• 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 procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) • 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**
	Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				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) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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	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 desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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 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	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	• 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	Risco de beneficiação de fornecedores Risco de contratação sistemática dos mesmos fornecedores Risco de insuficiente fundamentação para recurso a	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso

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**
	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 privilegiado do processo pré-contratual				• 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos)

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**
	conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				• 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) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências

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				• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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	• 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	• 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	• 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

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**
					• 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 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**	• 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**	• 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**	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	2	2	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	2	3	2	• Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento 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**	• 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**	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**1**	**2**	**2**	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**1**	**2**	**2**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SERVIÇOS LOCAIS – DELEGAÇÃO 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**	• 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**	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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
Remunerações e recompensas	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos Serviços	1	2	2	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	1	3	1	• Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
Gestão do desempenho	Não assegurar a rastreabilidade do processo integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	2	1	2	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	1	2	2	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	1	2	2	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho

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	• Definição e divulgação prévia dos critérios de credenciação • Aplicação de grelhas de análise • Elaboração de listagem com a proposta de credenciação, validada superiormente • Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento
Registo, análise e acompanhamento de pedidos de licenciamento e atividade das Empresas de Trabalho Temporário (ETT´s)	Favorecimento de entidades, através de: • Licenciamentos de projetos que não reúnam os necessários requisitos legais e/ou • Não aplicação dos mecanismos de suspensão ou revogação da autorização de atividade, em caso de incumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou não acionamento da caução, na falta de pagamento de retribuições ou entrega de contribuições pelas ETT's	1	2	2	• *Checklist* de verificação dos documentos • Registo da informação relativa a cada entidade na base de dados das ETT's • Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão superior • Tramitação automática dos processos de licenciamento e de acompanhamento da atividade das ETT', através do sistema de gestão documental • Publicitação no Portal do IEFP do registo nacional de ETT's atualizado, identificando as que estão licenciadas • Atualização automática do registo nacional de ETT's e respetiva publicação no portal do IEFP • Verificação anual da manutenção dos requisitos para continuação do exercício da atividade • Aplicação dos normativos em vigor para suspensão por incumprimento ou proposta de revogação da autorização e de devolução da caução em caso de suspensão ou cessação da atividade ou respetivo acionamento
Cooperação com entidades externas: análise e aprovação de orçamentos-programa	Aprovação de ações não abrangidas no âmbito do acordo.	1	2	2	• Análise rigorosa ao orçamento-programa e instrução do processo por parte dos técnicos da Comissão Paritária • Validação 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	Serem consideradas elegíveis e pagas despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor. Falta de verificação da correspondência entre as ações previstas e os custos realizados.	1	2	2	▪ 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 nº. 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	• 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 excecional, apoios financeiros acima dos limites regulamentados, com favorecimento de entidades	1	3	3	• Solicitação de parecer prévio aos Serviços Regionais, da área de intervenção do processo em análise • Verificação do processo, sempre, por dois técnicos, antes da submissão a despacho • Validação do processo por parte do superior hierárquico

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - SERVIÇOS CENTRAIS					
Unidade Orgânica – Departamento de Formação Profissional Principais Competências – (Artigo 8º da Portaria nº. 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**	• 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**	• 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**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições, onde se encontra devidamente definido a Politica/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**
	desnecessários Risco de definição de prazos muito reduzidos para desenvolvimento das aquisições, promovendo o recurso ao Ajuste Direto e situações de ratificação Risco de deficiente definição de especificações técnicas que leva ao direcionamento da aquisição, sem tempo para os serviços efetuarem a devida análise e avaliação das mesmas				
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**	• 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**
					• 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 privilegiado do processo pré-contratual	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Existência de Base de dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços/ fornecimento de bens, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Promoção da existência de sistema de avaliação e certificação de fornecedores, com aplicação ao nível nacional – definição da grelha de avaliação já em curso • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação Risco de definição e aplicação de prazos muito reduzidos para apresentação de propostas, direcionando o n.º de propostas ao procedimento e próprios concorrentes Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à elaboração de peças de procedimento (definição de especificações técnicas, cadernos de encargos) e definição /estruturação/aplicação do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor junto dos funcionários integrados na área da Gestão de Aquisições • Promoção do desenvolvimento de procedimentos concursais em detrimento do recurso ao Ajuste Direto, sempre que possível e economicamente viável (não se justifica para aquisições de montantes baixos) • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, por forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos de aquisição (a obrigatoriedade legal é somente para os procedimentos concursais) • 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados) Risco de beneficiação de fornecedores Risco de não identificação e responsabilização de quem receciona os serviços Risco de deficiente inspeção/ receção qualitativa e quantitativa dos serviços prestados Risco do acompanhamento da execução do contrato e respetiva receção dos serviços, por um mesmo funcionário Risco de conluio entre fornecedores e funcionários	3	3	3	• Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições • Promoção de workshops com as unidades orgânicas – clientes, por forma a alertar para a devida aplicação dos manuais de procedimento e legislação de contratação pública em vigor, nomeadamente no que respeita à importância/responsabilidade/implicações do ato da receção dos serviços/ bens. Igualmente é efetuado o alerta para os erros mais frequentes em sede de desenvolvimento dos procedimentos de aquisição • Segregação de funções e responsabilidade das operações • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis da área/Dirigentes • Identificação clara e devida responsabilização do elemento que receciona os serviços • 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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**	• 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
	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 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	• Efetuar com periodicidade mensal as validações contabilísticas e orçamentais • Simular 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	• Manter plano de contas atualizado e eventuais aberturas de contas centralizadas • Garantir 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	• Garantir que quem efetua reconciliações bancárias não efetua pagamentos nem recebimentos
	Ignorar itens por conciliar, quer no banco, quer na contabilidade	2	1	1	• Elaboração obrigatória das conciliações bancárias com periodicidade mensal • Atuar sobre os itens em aberto fazendo a sua relevação contabilística, anular eventuais cheques que se encontrem em circulação há mais de seis meses
	Deturpação da informação fiscal	1	2	2	• 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	• 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	• 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**	• Promover a solicitação de fatura ou documento equivalente por parte dos clientes
	Emissão de faturas ou documentos equivalentes não normalizados	**1**	**3**	**3**	• Emitir as correspondentes faturas ou documentos equivalentes de acordo com o artigo 36.º do CIVA, cumprindo o seu preenchimento sequencial
	Saldos de terceiros com antiguidade superior a 6 meses	**3**	**1**	**1**	• Apuramento trimestral da antiguidade de saldos. Articulação com os Serviços para notificação das referidas entidades e promoção de cobrança coerciva das mesmas caso permaneça o incumprimento
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**	• 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**	• 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	• Sempre que se revele necessário, são solicitadas orientações ao PO ISE • Atualização de informação no Site do IEFP, 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	• 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	• 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	• 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
					• 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	• 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	• 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	• 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	• 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
					• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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				• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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				• 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 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	• 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 *in loco* • Aplicação do Manual de Procedimentos
Atividades Transversais	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	• 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	• 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 • 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	• Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão • Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão • Elaboração de relatórios pontos de situação • Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação 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 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	• 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	2	2	2	• 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

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				• 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	• 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	• 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	• 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
					• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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				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	• 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	• 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	• 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				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 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	• 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 *in loco* • Aplicação do Manual de Procedimentos
Atividades Transversais	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	• 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	• 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	3	3	3	• 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				• 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	• 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	• 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,

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 • 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	• 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	• 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	• 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	• 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				• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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

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				• 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	• 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	• 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	• 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
					• 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	• 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 *in loco* • Aplicação do Manual de Procedimentos
Atividades Transversais	Sistema de informação desajustado às particularidades da formação e necessidades do OI	3	3	3	• 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	• 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	• Orientações claras e precisas, que permitam o desenvolvimento dos procedimentos de análise e decisão • Acompanhamento dos procedimentos de análise e decisão • Elaboração de relatórios pontos de situação • Periodicamente, revisão dos procedimentos e divulgação de orientações que venham a revelar-se adequadas • Equilíbrio na fixação dos objetivos dos serviços • Monitorização 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**
	de interessados				• 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**	• 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**	• 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**	• Definição de regras de seleção de júris
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal	**1**	**2**	**2**	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• Sensibilização dos Dirigentes
	Inexistência de procedimentos uniformes de classificação das despesas	1	2	2	• Definição de procedimentos de classificação de despesas • Acompanhamento e supervisão de Dirigente
	Erros de cálculo de suplementos remuneratórios	1	2	2	• 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	• 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**	• 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**	**1**	• Definição de procedimento de rastreio e arquivo dos instrumentos de avaliação de desempenho
	Inexistência ou existência deficiente de segregação de funções	**1**	**1**	**1**	• Definição de procedimento de verificação de instrumentos de avaliação
	Atraso na aplicação dos instrumentos de avaliação ou de contabilização de pontos	**1**	**1**	***1***	• Definição de procedimento de monitorização da avaliação de desempenho
	Existência de conflito de interesses	**1**	**1**	**1**	• Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização das atividades • Existência 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**	• 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**	• 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	• Implementação de revisão periódica de perfis de utilizador das aplicações críticas
Utilização de aplicações e sistemas informáticos	Contas de acesso a aplicações com *Username* genérico	2	2	2	• 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	• Todas as Atividades de administradores de sistema devem ficar registadas • Produção de cláusulas contratuais específicas de despedimento • Produção de auditorias de segurança de informação por entidades externas especializadas
Aquisição de serviços/ equipamentos informáticos	Aquisição inadequada ou mal gerida	1	1	1	• Efetuar processo de gestão de compra • Segregação no processo de tomada de decisão • Validação de requisitos e necessidade através de produção de documentação de fundamentação
Gestão do *Datacenter*	Risco de degradação do meio físico e ambiente que rodeia e protege os equipamentos e informação residentes no *Datacenter*	2	2	2	• Auditorias externas especializadas de controlo e monitorização do ambiente do Datacenter de acordo com as normas de segurança
Auditoria de vulnerabilidades dos sites NetEmprego, IEFP.pt e Webportal	Risco de indisponibilidade e de apropriação de informação crítica	2	3	2	• Auditoria externa com análise, sugestão de alterações e verificação das de correção das mesmas
Monitorização dos servidores aplicacionais e bases de dados	Indisponibilidade das aplicações	2	2	2	• 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 *Datacenter*	2	3	3	• Implementação de um Plano de continuidade de negócio
Implementação de um plano de continuidade de negócio para o IEFP	Grau de perdas em caso de downtime Recuperação e continuidade em caso de catástrofe	2	3	3	• Garantir redundância nas aplicações de negócio do IEFP e dos dados • Garantir 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	• Otimização do espaço e recursos • Segurança • Gestão nos recursos elétricos • Redundância 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**	• Utilização de plataforma na Cloud, em ambiente suportado e com Alta disponibilidade • Infraestrutura com novas funcionalidades que garantem, aos utilizadores intervenientes, uma maior qualidade do serviço • Agilidade na comunicação entre utilizadores Agilidade na realização de reuniões de trabalho entre UO, traduzindo-se em ganhos para o Serviço
Implementação de politicas 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**	• Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de hardware e software • Acesso, em tempo real, a ferramentas de monitorização de falhas de segurança • Elaboração de relatórios de segurança
Monitorização continua e em tempo real das Bases de dados	Indisponibilidade das aplicações	**1**	**1**	**1**	• 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 ferramenta s de Messaging, presença e mobilidade	**1**	**1**	**1**	• Otimização no sistema de atendimento das 53 UO's • Modernização 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	• Existência de Manual de Instalações com Norma específica para o Planeamento • Plano estratégico de investimento • Implementação de sistema estruturado de planificação de necessidades em face dos pedidos de intervenção e diagnósticos realizados por entidades externas • Existência de sistemas de informação integrados com todos os processos de Instalações
Aquisição de Imóveis	Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	3	• Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalia as condições dos imóveis face às necessidades • Publicitação das necessidades nos órgãos de comunicação social • Avaliação do imóvel por Entidade Externa • Vários Intervenientes na decisão
Arrendamento de Imóveis	Existência de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	2	2	• Constituição de Grupo Pluridisciplinar que avalia as condições dos imóveis face às necessidades • Publicitação das necessidades nos órgãos de comunicação social • Avaliação do imóvel por Entidade Externa • Vários Intervenientes na decisão
Seleção de Empreiteiros	Risco de beneficiação de empreiteiros Risco de contratação sistemática dos mesmos empreiteiros Risco de seleção de empreiteiros com impedimentos legais à contratação pública	2	2	2	• Existência de Manual de Instalações com norma de Procedimentos • Consulta à base de dados do INCI, sobre a situação legal dos empreiteiros • Existência de Base de dados atualizada que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado • Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, de forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos • Segregação de funções • Acompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da área • Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes • Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados
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	• Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos de contratação de empreitadas • Promoção de ações de formação sobre os normativos em vigor • Promoção 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
	informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco da elaboração de peças de procedimento que contenham cláusulas pouco claras e discriminatórias ou até claramente direcionadas Risco da não definição prévia de forma clara, objetiva de conforme definido na legislação em vigor do critério de adjudicação e respetivo modelo de avaliação 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 Risco de aplicação pouco clara e subjetiva do critério de adjudicação e modelo de avaliação definido Risco de conluio entre concorrentes e funcionários Risco de favoritismos nas análises de propostas por parte dos elementos dos júris Risco de elaboração de relatórios de análise de propostas insuficientemente fundamentados Risco da não realização de audiência prévia Risco da não comunicação aos preteridos				• Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública para todos os procedimentos, inclusive Ajustes Diretos a partir de 2010, de forma a promover a concorrência, transparência e igualdade nos procedimentos • Segregação de funções • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências • Promoção da rotatividade dos elementos dos júris • Acompanhamento e supervisão da Atividade pelos responsáveis da área • Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nos normativos vigentes • Publicitação no portal dos contratos públicos de todos os Ajustes Diretos realizados • Realização de iniciativas de controlo interno efetuadas por elementos externos à área da gestão de aquisições
Contratação Pública de Empreitadas Consulta ao Mercado	Risco de beneficiação de empreiteiros com consulta e posterior contratação sistemática dos mesmos empreiteiros Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes	1	2	2	• Existência de Manual de Instalações com Norma de Procedimentos • Existência de Base de dados atualizada de empreiteiros que permite a rotatividade na consulta ao mercado • Segregação de funções e responsabilidade dos intervenientes • Existência de níveis distintos para autorizar a decisão de contratar, em função dos montantes a adjudicar – subdelegação de competências

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**
					• 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	Risco de análise de propostas beneficiando algum dos concorrentes pelo Júri de Procedimento Risco de fornecimento de informação privilegiada a potenciais concorrentes Risco de não emitir esclarecimentos sobre o pedido de "Erros e Omissões", trazendo prejuízos para o Dono de Obra Risco do relatório de análise de propostas não ser claro e classificar indevidamente os concorrentes	**1**	**2**	**2**	• 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade Risco de não licenciamento legal dos projetos	**2**	**2**	**2**	• Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos • Nomeação do Chefe de 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	Risco de opção por soluções Técnicas que não satisfaçam os interesses da Entidade Risco de derrapagem dos custos finais de estimativa de obra	**1**	**2**	**2**	• 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	Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal Risco de derrapagem de custos e prazos	**3**	**3**	**3**	• Existência de Manual de Instalações com Norma de procedimentos • Envio de advertências em devido tempo, ao empreiteiro logo que se detetem situações irregulares de execução • Acompanhamento sistemático da calendarização da execução da obra • Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva

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 • 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• 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**	• Implementação de um Sistema de Gestão Documental • Implementação de um Plano de Classificação Documental • Utilização de assinaturas digitais
Articulação com outras Unidades Orgânicas (UO)	Falha de articulação com as UO	**1**	**1**	**1**	• Realização de reuniões de trabalho • Partilha 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 extemporaneidade	**1**	**3**	**1**	• Definição de prioridades • Cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos • Acesso 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**	• 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**	• 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**	• Aperfeiçoamento e controlo dos sistemas informáticos internos do IEFP, I.P.
Exercício ético e profissional das funções	Incumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente integridade, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade	**2**	**3**	**3**	• Supervisão do cumprimento dos princípios e normas éticas associadas às funções desempenhadas • Adoção de medidas que possam prevenir a quebra de sigilo, designadamente restringir o acesso a informações processuais
Execução de normas de auditoria	Ausência de uniformização processual	**1**	**2**	**1**	• Desenvolvimento de "Check-list" de apoio à realização das ações de auditoria • Utilização de sistemas de informação que informatizem as diferentes fases de um processo de auditoria
Elaboração de Relatório Preliminares e Relatórios de Auditoria	Diminuição da qualidade da informação contida nos documentos elaborados	**1**	**2**	**1**	• Adoção de metodologias de trabalho que potenciem a recolha e tratamento da documentação, nomeadamente, quanto aos elementos de prova associados a uma auditoria • Acompanhamento e avaliação das diversas fases de um processo de auditoria • Ações de formação em áreas chave de atuação da auditoria

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**	• 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**	• 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 → beneficio próprio do autor da manifestação da necessidade	2	2	2	• 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**	• 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**	• 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 Situações em que não é respeitado o prazo de resposta ao reclamante A resposta ao reclamante não é devidamente fundamentada	**1** **2** **3**	**3** **3** **2**	**1** **2** **1**	• 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
Articulação com as Unidades Orgânicas (UO)	Falha de articulação com as UO Incumprimento das orientações	**1**	**3**	**2**	• Realização de reuniões de trabalho • Partilha de informação • Orientações em suporte digital/documental
Assegurar a prestação de um serviço que corresponda às expetativas dos utentes	Existência de situações em que as expetativas dos Utentes não são satisfeitas	**3**	**2**	**2**	• 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**

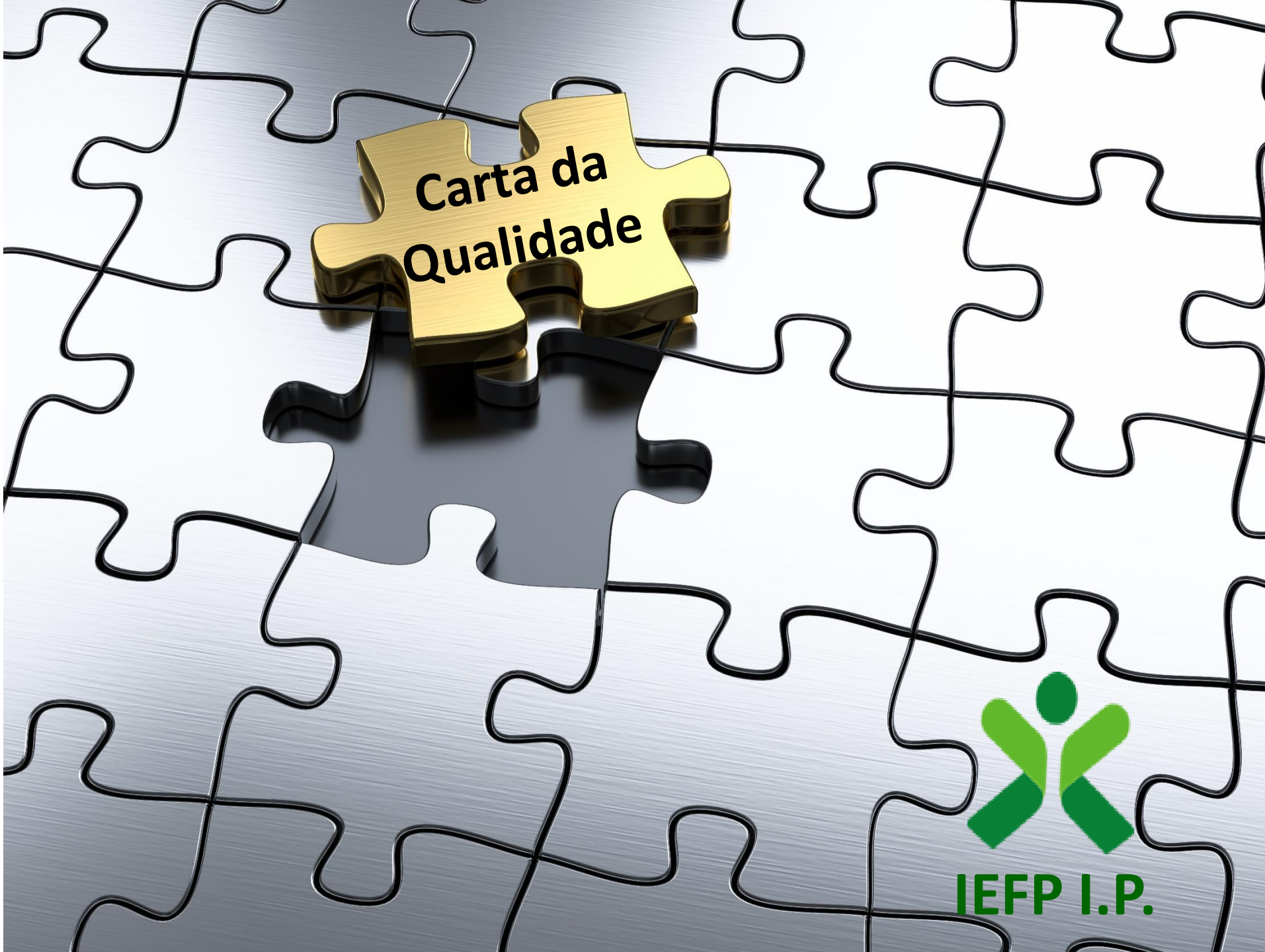
O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

VIII. **Risco**

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

CARTA DA QUALIDADE

SEPARADOR 3



IEFP I.P.

APRESENTAÇÃO

A presente "Carta da Qualidade" formaliza o compromisso público que o IEFP I.P. assume perante os seus stakeholders , nomeadamente os seus utentes e colaboradores, relativamente aos serviços que presta.

Este documento, é um documento dinâmico, aberto às exigências crescentes da sociedade e do mercado, podendo e devendo ser melhorado, de forma contínua, face aos desafios da própria missão do IEFP, I.P.

"O nosso compromisso é consigo"

ENQUADRAMENTO LEGAL E ÉTICO

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., abreviadamente designado por IEFP, I.P., é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.

Com sede em Lisboa, a sua jurisdição abrange todo o território nacional, dispondo de 5 delegações regionais (Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve).

O IEFP, I.P. publicou em dezembro de 2014 o seu Código de Ética, no qual se enquadram e espelham os seus Valores, promovendo-o ativamente junto de todos os seus trabalhadores.

Quadro Jurídico Nacional

- Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho – Lei Orgânica do IEFP, I.P.
- Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho – Estatutos do IEFP, I.P.

Missão

Visão

Valores

Missão

O IEFP, I.P. é o serviço público de emprego nacional que tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego, desenvolvendo políticas ativas no combate ao desemprego e exclusão social, e a promoção e desenvolvimento de ações de formação profissional adequadas às necessidades do mercado, com vista à modernização e desenvolvimento do tecido económico e empresarial.

Missão

Visão

Valores

Visão

O IEFP, I.P. pretende destacar-se como:

- Um serviço indispensável e de excelência no combate ao desemprego, através do permanente reforço do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego;
- Uma referência na valorização das qualificações dos cidadãos jovens e adultos, e no reforço das suas competências, através do desenvolvimento de uma política de formação profissional, que potencie a sua empregabilidade;
- Uma organização que promove a formação contínua dos seus colaboradores, no sentido de garantir a crescente qualidade do seu desempenho e o desenvolvimento das suas competências.

Missão

Visão

Valores

Valores

- Profissionalismo, ética e respeito;
- Responsabilidade, objetividade e imparcialidade;
- Compromisso com a qualidade e a melhoria contínua
- Orientação para as necessidades atuais e futuras dos seus clientes, esforçando-se por exceder as suas expetativas;
- Inovação e simplificação de processos, produtos e serviços;
- Desenvolvimento dos seus recursos humanos, apostando na aquisição de novas competências;
- Cultura de promoção da responsabilidade social e da sustentabilidade ecológica, tanto no domínio interno como externo;
- Acessibilidade e proximidade nos contactos e acesso aos serviços.

COMPROMISSOS

Para a prossecução da sua missão, o IEFP, I.P. definiu um conjunto de objetivos estratégicos, cuja concretização se consubstancia no desenvolvimento de um vasto leque de atividades, operacionais e não operacionais, orientadas para a prestação de serviços cada vez mais eficazes e eficientes.

O alcance de cada um dos **objetivos estratégicos do IEFP, I.P.** assenta na assunção dos seguintes **compromissos**:

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Promover o emprego e a empregabilidade

- Intensificar a sua intervenção no mercado de trabalho, através do reforço do ajustamento entre oferta e a procura de emprego, visando minorar o impacto social do desemprego.
- Promover uma maior captação de ofertas junto de entidades empregadoras, através de processos dinâmicos e interativos.
- Promover medidas que incentivem o acolhimento e integração de públicos, especialmente os que apresentam dificuldades acrescidas de integração.
- Incentivar e apoiar o empreendedorismo e a criação de empresas que originem a criação de emprego e contribuam para a dinamização das economias locais.

OBJETIVO ESTRATÉGICO
Promover a qualificação profissional
Desenvolver formação profissional para públicos ativos empregados e desempregados, visando reforçar as suas competências e qualificações e, por essa via, melhorar a sua empregabilidade.
Privilegiar a empregabilidade e a utilidade social do processo formativo, com particular ênfase para as áreas técnicas, para o setor de bens e serviços transacionáveis e para a reindustrialização do país.
Reforçar a formação profissional para pessoas portadoras de deficiência e incapacidade, dotando-as de competências ajustadas para o ingresso, reingresso ou permanência no mundo laboral.
Continuar a apostar na formação dos jovens, designadamente através da dupla certificação (escolar e profissional), em estreita ligação com o tecido empresarial.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Promover a modernização e reforço da intervenção do serviço público de emprego

Aumentar a eficácia no ajustamento entre oferta e procura no mercado de trabalho, fomentando a proatividade dos métodos de trabalho, apostando num atendimento personalizado.

Tornar o Serviço Público de Emprego mais simples, acessível e dinâmico, garantindo a proximidade com os cidadãos através do incremento das plataformas online.

Intensificar a participação no processo de benchmarking dos serviços públicos de emprego europeus, procurando identificar boas práticas, suscetíveis de serem adotadas em Portugal.

Dinamização de condições propiciadoras de empregabilidade, com a aposta forte em parcerias e protocolos com entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Reforçar a eficácia, eficiência e qualidade do serviço

- Implementar mecanismos de avaliação e de monitorização permanentes do desempenho, no quadro de uma gestão e avaliação de objetivos, no propósito de concretizar a eficácia e a eficiência dos serviços.
- Responder atempadamente às reclamações e sugestões formuladas, adotando medidas de gestão adequadas para fazer face às mesmas.
- Simplificar e redefinir métodos de trabalho, com identificação clara dos processos e agentes na cadeia de valor da organização, com especial relevância para os que se desenvolvem diretamente com os utentes.
- Criar mecanismos de auscultação de necessidades e expetativas dos utentes e monitorizar, com regularidade, o seu nível de satisfação relativamente aos serviços prestados pelo IEFP, I.P.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Otimizar a interação com os utentes

Disponibilizar ferramentas para uma fácil acessibilidade à informação, bem como disponibilizar diversos canais de interação com os serviços.

Proporcionar as melhores condições físicas e ambientais aos utentes em todas as instalações do IEFP, I.P.

Pautar a atuação dos trabalhadores do IEFP, I.P. por níveis de eficiência, responsabilidade, compromisso, lealdade e transparência, assegurando a satisfação das necessidades das entidades e dos cidadãos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Promover e reforçar as parcerias estratégicas com as empresas

- Reforçar as competências e proximidade no serviço a prestar às empresas.
- Tornar o serviço de emprego mais acessível às empresas, por forma a possibilitar um acesso multicanal e simplificado a um conjunto de serviços de informações.
- Disponibilizar um serviço de aconselhamento e apoio às empresas, que facilite a identificação das medidas, serviços e programas ajustados aos seus objetivos e que contribuam para a valorização das suas estratégias de inovação e investimento nos recursos humanos.
- Proporcionar soluções à medida, especialmente na área da formação, que contribuam para a atualização das competências dos trabalhadores, potenciem a manutenção de postos de trabalho e propiciem a modernização dos processos de trabalho nas empresas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Dinamizar a melhoria contínua do clima organizacional/social

Promover uma eficaz gestão do desempenho dos trabalhadores, através do ajustamento e conciliação das funções com as competências pessoais e profissionais.

Auscultar, periodicamente, o grau de satisfação dos trabalhadores e incentivar o seu envolvimento na melhoria contínua dos serviços. Criar mecanismos facilitadores da partilha e troca de informações que conduzam a um espirito de unidade e pertença na organização.

Manter um diálogo permanente com as entidades e estruturas representativas dos colaboradores, em prol do crescimento mútuo, sem perder de vista os seus interesses enquanto instituição pública.

Promover a qualificação dos seus trabalhadores numa perspetiva de valorização pessoal e profissional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Promover a responsabilidade social

- Envolver ativamente todos os colaboradores na adoção e implementação de práticas socialmente responsáveis, nos domínios dos Direitos Humanos, Práticas Laborais, Práticas Operacionais Justas, Comunidade e Ambiente.
- Dinamizar atividades e iniciativas dirigidas aos seus colaboradores, que contribuam para o aumento da motivação, do bem-estar e do desempenho profissional.
- Divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito da responsabilidade social, bem como dos impactos e resultados alcançados.
- Adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, promovendo uma gestão co-eficiente, no sentido de minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos do IEFP, I.P.

A QUALIDADE ESTÁ NAS PESSOAS

A QUALIDADE ESTÁ NAS PESSOAS

SISTEMA DE GESTÃO DE RECLAMAÇÕES, OPINIÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS

SEPARADOR 4

Circular Normativa N.º 12 / 2017 , de 2017-12-29

ASSUNTO: ORGANIZAÇÃO INTERNA
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios

0. PREÂMBULO

Com a publicação da Lei nº 24/96, de 31 de julho (Lei de defesa do consumidor, com as alterações em vigor), os bens, serviços e direitos fornecidos, prestados e transmitidos pelos organismos da Administração Pública ficaram sujeitos às mesmas regras que disciplinam as relações de consumo entre privados.

Em sequência, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, veio determinar a adoção de medidas de modernização administrativa, designadamente instituir o livro de reclamações com caráter obrigatório nos serviços e organismos da Administração Pública, nomeadamente, nos locais onde seja efetuado atendimento de público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, veio estabelecer medidas de modernização administrativa, designadamente sobre o acolhimento e o atendimento dos cidadãos em geral e dos agentes económicos em particular, a comunicação administrativa, a simplificação de procedimentos, a audição dos utentes e o sistema de informação para a gestão.

Através da Circular Normativa nº 23/2008, de 31 de dezembro, foi implementado, no IEFP, I. P., o Sistema de Gestão de Reclamações, direcionado para a recolha, tratamento e registo numa base de dados centralizada, a nível nacional, dos diferentes tipos de Reclamações e Sugestões expressas pelos Utentes de forma espontânea, bem como para a harmonização das respostas dos Serviços numa matriz única de soluções e encaminhamentos semelhantes em casos afins, revogando expressamente a CN n.º 11/2005, de 7 de abril.

Passados alguns anos de utilização deste instrumento, verificou-se a necessidade de o atualizar, em consonância com novas disposições legais e de simplificar, clarificar e distinguir os conceitos de "reclamação" dos de "opiniões e sugestões", incluir os "elogios" neste Sistema e ainda introduzir regras, circuitos e procedimentos num instrumento próprio para o efeito e que seja facilitador da consulta. Para este efeito foi publicada a CN n.º 11/2014, de 24 de novembro.

Mod.IEFP9821820

Entretanto, tendo em conta:

a) A implementação do Sistema de Gestão Documental, que veio alterar a forma de circulação dos documentos na organização, que passa a ser gerida de forma digital;

Circular Normativa N.º 12 / 2017 , de 2017-12-29

b) A criação do GESREC – Gestão de Reclamações/Opiniões/Sugestões e Elogios, que corre sobre uma plataforma eletrónica, sob a forma de formulário específico para o registo de todas as reclamações, opiniões, sugestões e elogios recebidas através de qualquer um dos canais de entrada no IEFP, I.P., que permite a pesquisa e acesso a dados estatísticos permanentemente atualizados.

Procedeu-se à atualização do "Manual do Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios", no qual se incluíram os procedimentos a observar relativamente ao tratamento e encaminhamento das Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios relativos ao funcionamento e serviços prestados pelo IEFP, I.P., no sentido de prevenir situações de inconformidades, potenciadoras da insatisfação dos utentes, tendo em vista a agilização dos circuitos e o registo no GESREC.

1. OBJETIVO

A presente Circular Normativa tem por objetivo revogar a Circular Normativa nº 11/ 2014, de 24 de novembro, e divulgar o novo "Manual do Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios", que clarifica definições e conceitos, estabelece os procedimentos, circuitos e prazos de suporte à operacionalização dos mecanismos de audição e participação dos utentes e introduz novos procedimentos para o registo dos dados no formulário GESREC, assente em plataforma eletrónica.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todo o IEFP, I.P.

3. VIGÊNCIA

A presente Circular Normativa entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Mod.IEFP9821 820

REVISÃO		DADOS DE REVOGAÇÃO
N.º	Data	Revoga a CN n.º 11/2014, de 24 de novembro

CONSELHO DIRETIVO	SERVIÇO RESPONSÁVEL		FL.
	Sigla	Assinatura	
António Valadas da Silva	AQJA	Susana Ferreira	2/3

Circular Normativa N.º 12 / 2017 , de 2017-12-29

ANEXO

Manual do Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios

Mod.IEFP.9821.820

REVISÃO		DADOS DE REVOGAÇÃO
N.º	Data	Revoga a CN n.º 11/2014, de 24 de novembro

CONSELHO DIRETIVO	SERVIÇO RESPONSÁVEL		FL.
	Sigla	Assinatura	
António Valadas da Silva	AQJA	Susana Ferreira	3/3

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO
DE
RECLAMAÇÕES, OPINIÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS

dezembro de 2017

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 3

2. OBJETIVOS 3

3. MECANISMOS DE AUDIÇÃO 3

3.1 Reclamações 3

3.1.1 Livro de Reclamações 3

3.1.1.1 Aquisição do Livro de Reclamações 4

3.1.1.2 Localização e disponibilização do Livro de Reclamações 4

3.1.1.3 Autenticação do Livro de Reclamações 5

3.1.1.4 Termos de Abertura e Encerramento do Livro de Reclamações 5

3.1.1.5 Preenchimento das folhas do Livro de Reclamações 6

3.1.1.6 Inutilização de um Livro, de uma Folha ou de uma Reclamação 6

3.1.1.7 Extravio de Reclamações 7

3.1.2 Outras reclamações 7

3.2 Elogios, Opiniões e Sugestões 8

3.2.1 Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios e Fichas para preenchimento 8

3.2.1.1 Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios 8

3.2.1.3 Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios 9

3.2.2 Reclamações, sugestões, elogios e opiniões anónimos ou com informação insuficiente 9

3.3 Reclamações, Sugestões e Elogios em plataforma disponibilizada na Internet 10

4 OBRIGATORIEDADE DE RESPOSTA 10

4.1 Prazo de resposta às Reclamações no Livro de Reclamações 10

4.2 Proteção de dados pessoais dos reclamantes 11

4.3 Prazo de resposta às outras Reclamações, Sugestões, Opiniões, Críticas ou Pedidos de Informação 11

4.4 Referência a disposições de caráter legal ou normativo nas respostas 11

5 BASE DE DADOS GESREC 11

6 CARREGAMENTO DA INFORMAÇÃO NA BASE DE DADOS GESREC 12

8 CATÁLOGO DE PROCESSOS 13

9 ESTATÍSTICA E RELATÓRIOS 14

9.1 ESTATÍSTICA 14

9.2 RELATÓRIO ANUAL 14

10 ANEXOS 14

ANEXO 1: Processos de Gestão de Reclamações - Livro de Reclamações 16

ANEXO 2: Processos de Gestão de Reclamações - Outras Reclamações 20

ANEXO 3: Processo de Gestão de Opiniões, Sugestões, Elogios e Outros Contributos 24

ANEXO 4: Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios 26

ANEXO 5: Minuta de resposta à Opinião/Sugestão/Outro Contributo escrito 28

ANEXO 6: Dimensões e Características da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios 30

ANEXO 7: Cartaz de divulgação da existência da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios 32

ANEXO 8: Cartaz de divulgação da existência do Livro de Reclamações 34

1. INTRODUÇÃO

Com a publicação da Lei nº 24/96, de 31 de julho (Lei de defesa do consumidor, com as alterações em vigor), os bens, serviços e direitos fornecidos, prestados e transmitidos pelos organismos da Administração Pública ficaram sujeitos às mesmas regras que disciplinam as relações de consumo entre privados.

Em sequência, veio a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro, determinar a adoção de medidas de modernização administrativa, designadamente instituir o Livro de Reclamações com caráter obrigatório nos serviços e organismos da Administração Pública, nomeadamente nos locais onde seja efetuado atendimento ao público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, com as alterações em vigor, estabelece medidas de modernização administrativa, designadamente sobre acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral e dos agentes económicos em particular, comunicação administrativa, simplificação de procedimentos, audição dos utentes e sistema de informação para a gestão, encontrando-se definidos, no seu CAPÍTULO V, os Mecanismos de audição e participação, relativamente aos elogios, sugestões e reclamações dos utentes, às sugestões dos trabalhadores e à obrigatoriedade de resposta.

2. OBJETIVOS

Este Manual clarifica definições e conceitos e estabelece procedimentos, circuitos e prazos de suporte à operacionalização dos mecanismos de audição, reclamações, opiniões, sugestões e elogios, facultando as condições para:

- Harmonização do tratamento e resposta;
- Afetação de níveis de responsabilidade facilitadores dos fluxos de tratamento e resposta;
- Perceção global e integrada, em termos quantitativos e qualitativos, do conjunto das reclamações, opiniões, sugestões e elogios, expressas a nível nacional, tanto por Cidadãos e Organizações Clientes, como por Fornecedores do IEFP, I.P., através dos diferentes mecanismos ao seu dispor;
- Adoção de medidas corretivas e propostas de melhoria, passíveis de serem implementadas, a fim de evitar a recorrência de situações análogas ou saneamento de qualquer ilícito, se for o caso.

3. MECANISMOS DE AUDIÇÃO

3.1 Reclamações

3.1.1 Livro de Reclamações

A presença do Livro de Reclamações é obrigatória em todos os Serviços Públicos, devendo os Serviços e Órgãos do IEFP, I.P. disponibilizá-lo em todos os locais onde é efetuado atendimento ao público e divulgar a sua existência, de forma visível, aos utentes.

3.1.1.1 Aquisição do Livro de Reclamações

O modelo do Livro de Reclamações encontra-se definido na Portaria n.º 355/97, de 28 de maio, e é exclusivo da Imprensa Nacional – Casa da Moeda (Modelo 1426 - Livro de Reclamações).

A aquisição de novos Livros de Reclamações é da competência do Serviço que o utiliza.

3.1.1.2 Localização e disponibilização do Livro de Reclamações

Em cada edifício do IEFP, I.P., com atendimento ao público, existe um Livro de Reclamações. Nos termos do n.º 1 do Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 73/2014. D.R. n.º 91, Série I de 2014-05-13, que aprova um conjunto de medidas de simplificação e modernização administrativa, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro e à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril:

*"...os serviços e organismos da Administração Pública devem **divulgar aos utentes de forma visível a existência** de livro de reclamações nos locais onde seja efetuado atendimento ao público."*

Neste sentido, em todos os espaços dos serviços do IEFP, I.P. onde seja efetuado atendimento, deverá ser afixado o letreiro constante do **Anexo 8**.

Em cada Serviço deve existir trabalhador(es) responsável(eis) pela correta manutenção e disponibilização do Livro de Reclamações, bem como pela receção e devido encaminhamento das reclamações ali apresentadas, de acordo com os seguintes princípios:

- **Nos Serviços Centrais**, cabe ao Administrador do Edifício de Xabregas a responsabilidade pela disponibilização e manutenção do Livro de Reclamações em perfeitas condições de utilização, facultando-o aos utentes sempre que solicitado. Após a sua utilização, o mesmo entrega a Reclamação à Unidade Orgânica com atribuições na gestão das reclamações, que a encaminha para o Serviço responsável pela devida resposta;
- **Nos Serviços de Coordenação das Delegações Regionais**, cabe ao Delegado Regional designar qual o Serviço ou pessoa(s) responsável(eis) pela apresentação do Livro e recolha da Reclamação aquando do seu preenchimento e pelo respetivo encaminhamento;
- **Nos Serviços Locais:** Centros de Emprego, Centros de Emprego e Formação Profissional e respetivos Serviços de Emprego e Serviços de Formação Profissional ou Polo de Formação Profissional, Centro de Formação e Reabilitação Profissional de Alcoitão e Balcões de Atendimento, cabe ao dirigente máximo designar o(s) responsável(eis) pela apresentação do Livro e recolha da Reclamação aquando do seu preenchimento;
- Quanto às Reclamações exaradas nos Livros de Reclamações das Unidades de Gestão das Lojas do Cidadão, os prazos de resposta contam apenas a partir do momento em que os Balcões do IEFP, I.P. rececionam, formalmente, a respetiva comunicação.

Se a Reclamação estiver relacionada com um Centro de Emprego diferente daquele a que o Balcão reporta, o responsável pela gestão do Livro na Loja do Cidadão encaminha-a para a Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo (DR-PG) da respetiva Delegação Regional, que desencadeia os circuitos e procedimentos necessários.

3.1.1.3 Autenticação do Livro de Reclamações

O Livro de Reclamações é autenticado pelo Presidente do Conselho Diretivo (CD), no caso dos Serviços Centrais, pelos Delegados Regionais nos Serviços de Coordenação das respetivas Delegações e pelos Diretores de Centro, no caso das UO Locais e respetivos Serviços de Emprego e Serviços de Formação Profissional, mediante o preenchimento dos Termos de Abertura e Encerramento, numeração sequencial de cada Livro e de todas as folhas, rubricando-as.

Uma vez aberto e autenticado, o Livro de Reclamações mantém-se operacional, independentemente de alterações que ocorram ao nível do Ministério da tutela, da designação do IEFP, I.P. e/ou do Serviço ou do próprio dirigente que o autenticou, até que todas as suas folhas tenham sido utilizadas, após o que será:

a) Conservado pelo Serviço a que pertence durante o prazo estipulado, na Tabela de Seleção de documentos, para os processos de reclamações;

b) Substituído por um novo Livro, com o número sequencial ao do que foi concluído.

3.1.1.4 Termos de Abertura e Encerramento do Livro de Reclamações

Os Termos de Abertura e Encerramento do Livro são preenchidos:

a) No momento em que é iniciada a sua utilização, registando em ambos a mesma data e, no Termo de Encerramento, o número total de folhas do Livro;

b) Nos dois campos do cabeçalho, identificando o Ministério que tutela a instituição à data e, na linha respeitante ao Organismo, a menção ao IEFP, I.P., seguida da designação do Serviço a que o Livro reporta (Serviços Centrais, Serviço de Coordenação da Delegação Regional de ....., Centro de Emprego e Formação Profissional, Centro de Emprego de....., e Centro de Reabilitação Profissional do Alcoitão) acrescentando, quando aplicável, a referência à Unidade específica onde o Livro está disponível, designadamente ao respetivo Serviço de Emprego, Serviço de Formação Profissional, Balcão de Atendimento ou Polo de Formação Profissional, quando exista;

c) Com a numeração de cada Livro, sequencial ao Livro anterior, independentemente do ano civil;

d) Com a assinatura e rubrica (no Termo de Encerramento) e a aposição do carimbo que identifica o respetivo cargo do dirigente máximo do Serviço.

3.1.1.5 Preenchimento das folhas do Livro de Reclamações

As folhas do Livro são preenchidas:

a) Com a numeração sequencial de todas as folhas, sendo a última correspondente ao número total constante no Termo de Encerramento.

   Sempre que uma reclamação incluir várias folhas, no encaminhamento institucional deve ser referida como uma única reclamação, mencionando os números das folhas de reclamação que a compõem.

b) Na data em que a reclamação é exarada, identificando nos dois campos do cabeçalho:

   - O Ministério que tutela a instituição nessa altura;
   - A designação atualizada do IEFP, I.P. e da UO, acrescentando, quando aplicável, a referência à Unidade específica onde o Livro está disponível (Serviço de Emprego, Serviço de Formação Profissional, ou Polo de Formação Profissional ou Balcão de Atendimento, quando existam).

Para garantir que as referências contidas nestes dois campos se mantêm atualizadas em cada situação, é conveniente que o preenchimento do cabeçalho de cada folha seja efetuado apenas no momento em que a reclamação é registada, para o que é fundamental que sempre que se verifiquem alterações das designações institucionais do Ministério da tutela e/ou do IEFP, I.P. e/ou da UO onde o Livro se encontra, os elementos da equipa do Serviço, responsáveis pela sua perfeita manutenção e disponibilização, facultem essa informação ao utente, no sentido de garantir o seu correto preenchimento;

c) Preferencialmente com caneta de cor preta.

3.1.1.6 Inutilização de um Livro, de uma Folha ou de uma Reclamação

A inutilização de um Livro:

a) Concretiza-se através da sua total destruição pela respetiva UO;

b) Pressupõe a verificação cumulativa de duas situações: ausência de qualquer reclamação e extinção do Serviço;

   Caso tenha já tenha sido inserida qualquer Reclamação no mesmo, o Livro deverá manter-se ao dispor de qualquer auditoria ou fiscalização, pelo período de tempo legalmente previsto.

c) Não se aplica aos casos de:

   - Fusão entre Unidades Orgânicas, situação em que é necessário assegurar o registo da nova designação nos cabeçalhos das folhas das reclamações seguintes;
   - Folhas/reclamações incorretamente preenchidas, bastando inutilizar essas folhas.

A inutilização de uma reclamação/folha do Livro de Reclamações:

a) Efetiva-se através da redação, na própria folha, da expressão "Sem efeito", da data e assinatura do dirigente máximo do Serviço ou de um dos elementos da equipa designados como responsáveis pela perfeita manutenção e disponibilização do Livro, devendo, no entanto, permanecer no mesmo;

b) Aplica-se aos casos em que:

- O utente pretende corrigir/redigir de novo a reclamação;
- O utente decide desistir da reclamação redigida, situação em que ele próprio deve escrever na folha "Desisto da reclamação", datar e assinar, após o que se aplica o previsto na alínea a) deste ponto;
- Existem folhas incorretamente preenchidas, nomeadamente com cabeçalhos pré-redigidos, que tenham ficado desatualizados, devido a alteração das designações institucionais. Se for necessário inutilizar todas as folhas até ao fim, o Livro deve ser preservado durante o prazo de conservação referido, sendo substituído por outro;
- O Serviço foi extinto, restando ainda folhas de reclamação em aberto, as quais devem ser todas inutilizadas.

  Este Livro é conservado durante o prazo estipulado na Tabela de Seleção de documentos, pelo Serviço do IEFP, I.P. que fique a funcionar no mesmo espaço físico, ou que assuma as competências do que foi objeto de extinção.

3.1.1.7 Extravio de Reclamações

Caso ocorra um extravio das Vias Amarela e/ou Azul, deve ser reconstituído todo o processo a partir de uma das cópias existentes, escrevendo-se num exemplar a menção "Cópia da Via Amarela" e no outro "Cópia da Via Azul" e dar sequência ao processo, registando, no texto da Informação, a situação ocorrida.

3.1.2 Outras reclamações

Manifestações de desagrado em relação ao atendimento e/ou ao serviço prestado, efetuadas por escrito através de meios de comunicação diversos do Livro de Reclamações, designadamente a carta, o fax, *e-mail*, sítios da internet, redes sociais, entre outros.

Estas reclamações podem ter várias proveniências:

- Da Tutela, de outros Membros do Governo ou de outros Organismos da Administração Pública;

- Dos diversos Serviços do IEFP, I.P. (Serviços Centrais, Serviços de Coordenação das Delegações Regionais, Centros de Emprego, Centros de Emprego e Formação Profissional e respetivos Serviços de Emprego e Serviços de Formação Profissional ou Polo de Formação Profissional, Centro de Formação e Reabilitação Profissional de Alcoitão e Balcões de Atendimento);
- Do Portal do IEFP, I.P. e/ou dos endereços eletrónicos de suporte ao site institucional - iefp.info@iefp.pt, endereços específicos das áreas do Emprego (webdem@iefp.pt, netemprego@iefp.pt e outros), da Formação Profissional (webdfp@iefp.pt), e-balcão, bdfaq, Redes Sociais ou outros .

As Reclamações resultantes da prática de atos administrativos, apresentadas diretamente junto do respetivo autor do ato ou interpostas como recurso para o correspondente superior hierárquico, obedecem às regras previstas no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e em legislação específica, em vez das definidas no presente Manual.

3.2 Elogios, Opiniões e Sugestões

A recolha de elogios, opiniões e sugestões, concretiza-se através de:

a) Elogios e Opiniões, por meio das quais se pretende conhecer o que o utente pensa sobre o modo como é atendido e sobre a qualidade, adequação, tempo de espera e custo do serviço que lhe é prestado pela Administração;

b) Sugestões, através das quais se pretende que o utente faça propostas concretas de eventual melhoria a introduzir no funcionamento dos serviços públicos;

c) Outros contributos escritos para a modernização administrativa, por meio dos quais o utente possa manifestar o seu desacordo ou a sua divergência em relação à forma como foi atendido, como lhe foi prestado determinado serviço ou ainda como a lei ou regulamento lhe impõe formalidades desnecessárias.

3.2.1 Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios e Fichas para preenchimento

3.2.1.1 Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios

A Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios visa a recolha da perceção dos utentes e cidadãos, bem como de propostas de melhoria a introduzir nos processos e procedimentos dos Serviços do IEFP, I.P.

A Caixa destina-se à recolha de Opiniões, Sugestões e Elogios e deve ser colocada em local visível e acessível na zona principal de acolhimento e atendimento ao público, comportando as respetivas Fichas para preenchimento e uma esferográfica.

O cartaz destinado à sua publicitação, distribuído a todas os Serviços (**Anexo 7),** deve ser afixado em local bem visível, na zona de atendimento ao público e junto da Caixa destinada a esse efeito.

3.2.1.2 Reposição das Caixas de Opiniões, Sugestões e Elogios

A aquisição de novas Caixas de Opiniões, Sugestões e Elogios é da competência do Serviço que a utiliza, obedecendo às especificações definidas no **Anexo 6**.

3.2.1.3 Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios

O modelo de Ficha anteriormente referido, "Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios" – **Mod. IEFP 9838 540 (Anexo 4)**, encontra-se disponível no Portal do IEFP, I.P., na página "Formulários e Minutas", pelo que, após impressão da quantidade adequada a cada Serviço, devem colocar-se os exemplares no espaço reservado para o efeito na Caixa de recolha.

Em todos os locais de atendimento ao público dos Serviços Centrais, Serviços de Coordenação das Delegações Regionais e UO Locais e respetivos Serviços de Emprego e Formação Profissional, existe um responsável pela disponibilização, receção e encaminhamento das Fichas ali apresentadas, de acordo com as seguintes regras:

- **Nos Serviços Centrais**, cabe ao Administrador do Edifício de Xabregas a responsabilidade pela disponibilização e manutenção da Caixa devidamente dotada de Fichas, bem como pela sua recolha, e encaminhamento para a AQJA;
- **Nos Serviços de Coordenação das Delegações Regionais**, cabe às Direções de Serviço de Planeamento, Gestão e Controlo (DR-PG) a responsabilidade pela disponibilização e manutenção da Caixa devidamente dotada de Fichas, bem como pela definição da periodicidade da sua recolha e encaminhamento interno, tendo presente os prazos indicados no ponto 4.2.;
- **Nas Unidades Locais** (Centros de Emprego, Centro de Emprego e Formação Profissional e respetivos Serviços de Emprego e Serviços de Formação Profissional ou Polos de Formação Profissional, Centro de Formação e Reabilitação Profissional de Alcoitão, e Balcões de Atendimento), cabe ao dirigente designar o responsável pela disponibilização e manutenção da Caixa com Fichas, bem como pela definição da periodicidade da sua recolha e encaminhamento interno, tendo presente os prazos indicados no ponto 4.2.

Nos serviços de atendimento ao público, os utentes devem ser informados, no final do atendimento, da existência da "Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios", onde poderão expressar a sua opinião ou sugestão.

3.2.2 Reclamações, sugestões, elogios e opiniões anónimos ou com informação insuficiente

Quando for apresentada uma reclamação, opinião, elogio e sugestão sem identificação do seu autor, os Serviços seguem todos os passos processuais correspondentes ao mecanismo de audição em causa, não sendo, no entanto, possível enviar qualquer resposta.

Nestes casos, importa, também, proporcionar ao Serviço alvo o conhecimento da manifestação apresentada e, quando aplicável, ao Serviço Central competente pela respetiva área de intervenção.

Sempre que uma Reclamação contenha elementos vagos ou inconclusivos, nomeadamente sobre os seus fundamentos ou a identificação do Serviço a que se refere, a Unidade Orgânica recetora solicita ao Reclamante (quando identificado) informação complementar, devendo ser seguidos os respetivos passos processuais.

3.3 Reclamações, Sugestões e Elogios em plataforma disponibilizada na Internet

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, com as alterações em vigor, no seu Artigo 35.º-A prevê que os elogios, sugestões e reclamações deverão passar a ser apresentados, preferencialmente, em plataforma específica disponibilizada na Internet.

Quando esta Plataforma estiver operacional, o Livro de Reclamações e as Fichas de Opiniões, Sugestões e Elogios passarão a ser meios subsidiários de apresentação de elogios, sugestões e reclamações, devendo ser apenas utilizados quando seja impossível ou inconveniente a sua apresentação através da plataforma.

No entanto, esta Plataforma está ainda a ser desenvolvida pela Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.) que, após a sua consolidação, articulará com os serviços públicos e fornecerá as orientações para a sua utilização pelos utentes.

Logo que a mesma entre em funcionamento, serão transmitidas, a todos os Serviços, as necessárias orientações e os procedimentos a observar.

4 OBRIGATORIEDADE DE RESPOSTA

4.1 Prazo de resposta às Reclamações no Livro de Reclamações

O serviço alvo da reclamação, deve dar resposta ao reclamante, acompanhada da devida fundamentação, bem como das medidas tomadas ou a tomar, se for caso disso, no prazo máximo de 15 dias.

A Via Azul do Livro de Reclamações deve ser enviada ao gabinete do membro do Governo competente e a Via Amarela, à AMA, I.P., acompanhadas da informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas, bem como da resposta ao reclamante.

Se, para além desta resposta, a reclamação em causa for objeto de decisão final superior, a UO deve comunicá-la ao reclamante, de preferência por via eletrónica, dando conhecimento ao gabinete do membro do Governo competente e à AMA, I.P.

4.2 Proteção de dados pessoais dos reclamantes

Em cumprimento do n.º 11 do Artigo 38.º do DL n.º 135/99, alterado pelo DL n.º 73/2014, de 13 de maio e da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/1998, de 26 de outubro), aplicável pela alínea b) do n.º 1 do Artigo 3.º da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 26/2006, de 22 de agosto, com as alterações em vigor), a transmissão à AMA, I.P. da informação relativa às reclamações exaradas no Livro de Reclamações, deve ser precedida de remoção dos dados pessoais dos reclamantes.

Para o efeito, são considerados dados pessoais: Nome, n.º de utente (ID), n.º do Cartão de Cidadão, NIF, morada, n.º da Segurança Social.

A ocultação dos dados pode ser efetuada através de aplicação de corretor sobre os mesmos, ou através de outro método igualmente eficaz para o efeito.

4.3 Prazo de resposta às outras Reclamações, Sugestões, Opiniões, Críticas ou Pedidos de Informação

Os Serviços deverão responder a toda a correspondência relativa a sugestões, opiniões, críticas, pedidos de informação e reclamações apresentadas por outra via que não o Livro de Reclamações, no prazo de 15 dias.

No decurso dos 15 dias, e dependendo do estado em que se encontre a análise, os Serviços devem dar resposta, na qual seja comunicada:

a) A decisão final, se a mesma tiver sido proferida;

b) A informação intercalar sobre o ponto de situação do processo;

c) A rejeição liminar da comunicação apresentada, quando a lei assim o determine.

4.4 Referência a disposições de caráter legal ou normativo nas respostas

Quando, nas respostas, se faça referência a disposições de caráter legal, normativo ou regulamentar, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento ou resolução do processo, ou anexar cópia, digital ou em papel, do documento que a consubstancia.

5 BASE DE DADOS GESREC

O GESREC - Gestão de Reclamações/Opiniões/Sugestões e Elogios é um formulário digital, suportado numa plataforma eletrónica (Lime Survey), para o registo de todas as reclamações, opiniões, sugestões e elogios recebidas através de qualquer um dos canais de entrada no IEFP, I.P., referidos em 3.1.2.

O dirigente de cada UO deverá indicar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo carregamento dos dados no GESREC, aos quais será atribuída a permissão para aceder ao link respetivo e proceder ao registo dos dados.

Os trabalhadores indicados para este efeito deverão ser comunicados à AQJA, sendo que, ao nível local e regional a informação deve ver veiculada através das Direções de Serviço de Planeamento e Controlo das Delegações Regionais.

Todos os processos de reclamações, opiniões, sugestões e elogios recebidos **a partir do dia 1 de janeiro de 2018**, devem ser registados na plataforma eletrónica GESREC, de acordo com os descritivos dos processos constantes dos **Anexo 1, 2 e 3**.

6 CARREGAMENTO DA INFORMAÇÃO NA BASE DE DADOS GESREC

Encerrado o tratamento da manifestação recebida (reclamação, opinião, sugestão ou elogio), a Unidade Orgânica que tiver encerrado o processo (Central, Regional ou Local) deve assegurar respetivo registo no formulário constante da Base de Dados GESREC.

Desta forma garante-se a constante atualização da informação e a possibilidade de recolha e tratamento de dados estatísticos, a nível local, regional e nacional, para apoio à gestão.

7 ENCAMINHAMENTO ATRAVÉS DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos/processos relativos às reclamações, opiniões, sugestões e elogios, a enviar para as UO dos Serviços Centrais devem ser encaminhados, consoante a matéria, através do SGD, para os seguintes grupos:

- Secretariado da AQJA
- Secretariado do DEM
- Secretariado DFP
- Secretariado DRH
- Secretariado DIS
- Secretariado DPG
- Secretariado GCRE
- (SC/CD/NACD) Núcleo de Apoio ao Conselho Diretivo.

Os documentos/processos em SGD a remeter para os Serviços Regionais devem ser encaminhados através do SGD, consoante a região, para os seguintes grupos:

- Secretariado G-PG (Delegação do Algarve)
- Secretariado A-PG (Delegação do Alentejo)
- Secretariado L-PG (Delegação de Lisboa)
- Secretariado C-PG (Delegação do Centro)
- Secretariado N-PG (Delegação do Norte)

Os colaboradores pertencentes a estes grupos recebem os documentos no SGD e dão-lhes o encaminhamento que foi definido em cada uma daquelas Unidades Orgânicas, de acordo com as matérias em causa.

No final do processo, ou seja, após o envio da resposta à pessoa/entidade que apresentou a manifestação de agrado ou desagrado, deve ser dado conhecimento, ao(s) trabalhador(es) que em cada UO ficarão responsáveis pelo carregamento dos dados no GESREC, dos documentos/processos necessários para proceder ao registo.

8 CATÁLOGO DE PROCESSOS

Tendo em consideração a diversidade dos recetores das reclamações e os canais de comunicação, procedeu-se à identificação dos processos abaixo indicados e respetivos descritivos, que contemplam os níveis de responsabilidade das diferentes UO no encaminhamento, análise, tratamento, resposta, registo e arquivo, em anexo ao presente Manual:

Sistema	Mecanismos de Audição	Recetores (Organismos /Unidades orgânicas/ endereços eletrónicos)	Identificação do Descritivo do Processo	Anexo
Gestão de reclamações	Livro de Reclamações	Serviços Centrais	A	1
		Serviços de Coordenação Regional	B	
		Unidades Orgânicas Locais	C	
	Outras reclamações	Tutela, outros Membros do Governo ou Organismos da Administração Pública	D	2
		Conselho Diretivo do IEFP, I.P.		
		Serviços Centrais	E	
		Endereço eletrónico iefp.info@iefp.pt		
		Endereços eletrónicos específicos das áreas do Emprego ou da Formação Profissional		
		Portal do IEFP, I.P.		
		Serviços de Coordenação Regional	F	
		Unidades Orgânicas Locais		
Gestão de opiniões sugestões e elogios	Opiniões, Sugestões, Elogios e Outros contributos	Qualquer edifício do IEFP, I.P.	G	3

9 ESTATÍSTICA E RELATÓRIOS

9.1 ESTATÍSTICA

A AQJA, o DEM, o DFP e as DR-PG (a nível das UO Regionais e Locais) têm permissão para extrair informação estatística, de acordo com a necessidade ou planeamento de levantamento de dados, para efeitos de gestão estratégica.

9.2 RELATÓRIO ANUAL

Anualmente, a AQJA elabora um Relatório, onde procede a uma análise de conteúdo, com vista à possível identificação de medidas potenciadoras da uniformização de procedimentos ou da melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo IEFP, I.P., bem como a uma análise estatística dos registos efetuados na plataforma.

10 ANEXOS

Seguidamente mencionam-se os Anexos que constituem parte integrante do presente Manual.

ANEXOS

Anexo 1- Processos de Gestão de Reclamações – Livro de Reclamações

Anexo 2 - Processos de Gestão de Reclamações – Outras Reclamações

Anexo 3 - Processo de Gestão de Opiniões, Sugestões, Elogios e Outros Contributos

Anexo 4- Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios

Anexo 5 – Minuta de resposta à Opinião/Sugestão/Outro Contributo

Anexo 6 - Dimensões e Características da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios

Anexo 7- Cartaz de divulgação da existência da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios

Anexo 8- Cartaz de divulgação da existência do Livro de Reclamações

ANEXO 1: Processos de Gestão de Reclamações - Livro de Reclamações

Descritivo do Processo A

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Livro de Reclamações	Serviços Centrais	Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	A reclamação é registada no SGD. AQJA analisa a Reclamação exarada no Livro de Reclamações e, em função da matéria, procede diretamente ao seu tratamento ou reencaminha-a, via SGD, para o mesmo efeito, à Unidade Orgânica (UO) Central, competente na matéria. A AQJA envia as vias amarela e azul da reclamação em suporte de papel, através de Protocolo, à UO para onde encaminhou a reclamação via SGD, para posterior envio de cópia do processo à AMA e ao Gabinete do membro do Governo.	até ao 2º dia a partir da data da reclamação
				A UO Central, após recolher toda a informação disponível, designadamente sobre a atuação do Serviço relativamente às questões colocadas e às circunstâncias relatadas, no quadro dos normativos em vigor, elabora uma Informação com a contextualização da ocorrência, incluindo uma caracterização do reclamante e da situação em causa, a sua fundamentação legal/processual, as eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e as propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 5º dia a partir da data da reclamação
			Ofício-resposta da UO Central ao reclamante	UO Central remete ao reclamante um ofício-resposta, com "registo simples", com a justificação e fundamentação legal/processual, referentes às questões colocadas, com base nos pressupostos constantes da Informação previamente elaborada, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da reclamação.
			Ofício do CD para envio da Via Amarela à AMA, I.P.	A UO Central prepara o ofício para envio da Via Amarela do Livro de Reclamações acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas e de cópia da resposta dada ao reclamante. Este ofício é enviado para o NACD, no sentido de ser assinado pelo CD e expedido, com "registo simples", para a Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.).	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Ofício do CD para envio da Via Azul ao Gabinete	UO Central prepara o ofício para o envio da Via Azul do Livro de Reclamações, acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas, Este ofício é enviado para o NACD, no sentido de ser assinado pelo CD e expedido, com "registo simples", para o Gabinete do membro do Governo competente.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Remessa do processo e arquivo	UO Central dá conhecimento (via SGD) do processo à AQJA (Informação deliberada, Ofício-resposta ao Reclamante, ofícios para a AMA e Gabinete do membro do Governo e outros dados relevantes) e arquiva.	até ao 16º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	UO Central procede ao registo do processo no GESREC.	até ao 25º dia a partir da data da reclamação

Descritivo do Processo B

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Livro de Reclamações	Serviços de Coordenação Regional	Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	A reclamação é registada no SGD. DR-PG analisa a reclamação exarada no Livro de Reclamações e, em função da matéria, procede diretamente ao seu tratamento ou reencaminha-a, para o mesmo efeito, via SGD, à Unidade Orgânica (UO) dos Serviços de Coordenação Regional ou à UO Local alvo da insatisfação do Utente.	até ao 2º dia a partir da data da reclamação
				A UO Regional, após recolher toda a informação disponível, designadamente sobre a atuação do Serviço relativamente às questões colocadas e às circunstâncias relatadas, no quadro dos normativos em vigor, elabora uma Informação com a contextualização da ocorrência, incluindo uma caracterização do reclamante e da situação em causa, a sua fundamentação legal/processual, as eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e as propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 5º dia a partir da data da reclamação
			Ofício-resposta da UO Regional ao reclamante	UO Regional remete ao reclamante um ofício-resposta, com "registo simples", com a justificação e fundamentação legal/processual, referentes às questões colocadas, com base nos pressupostos constantes da Informação previamente elaborada, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da reclamação.
			Ofício do DR para envio da Via Amarela à AMA, I.P.	A UO Regional prepara o ofício para envio da Via Amarela do Livro de Reclamações, à AMA, I.P., acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas e de cópia da resposta dada ao reclamante. A DR-PG submete a assinatura do ofício pelo Delegado Regional e envia, com "registo simples", para a AMA, I.P.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Ofício do DR para envio da Via Azul ao Gabinete	A UO Regional prepara o ofício para o envio da Via Azul do Livro de Reclamações ao Gabinete do membro do Governo competente, acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas. A DR-PG submete a assinatura do ofício pelo Delegado Regional e envia, com "registo simples", para o Gabinete.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Remessa do processo	A UO Regional dá conhecimento (via SGD) do processo à AQJA e à DR-PG (Reclamação, Informação deliberada, Ofício-resposta ao Reclamante, ofícios para a AMA e Gabinete do membro do Governo competente. e outros dados relevantes) e arquiva.	até ao 6º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	A UO Regional procede ao registo do processo no GESREC.	até ao 25º dia a partir da data da reclamação

Descritivo do Processo C

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Livro de Reclamações	Unidades Orgânicas Locais	Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	A reclamação é registada no SGD. A UO Local analisa a reclamação exarada no Livro de Reclamações, recolhendo toda a informação disponível, designadamente sobre a atuação do Serviço relativamente às questões colocadas e às circunstâncias relatadas, no quadro dos normativos em vigor.	até ao 2º dia a partir da data da reclamação
				A UO Local elabora uma Informação com a contextualização da ocorrência, incluindo uma caracterização do reclamante e da situação em causa, a sua fundamentação legal/processual, as eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e as propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 5º dia a partir da data da reclamação
			Ofício-resposta da UO Local ao reclamante	A UO Local remete ao reclamante um ofício-resposta, com "registo simples", com a justificação e fundamentação legal/processual, referentes às questões colocadas, com base nos pressupostos constantes da Informação previamente elaborada, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da reclamação.
			Ofício da UO Local para envio da Via Amarela à AMA, I.P.	A UO Local prepara o ofício para envio da Via Amarela do Livro de Reclamações à AMA, I.P, acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas e de cópia da resposta dada ao reclamante. A UO Local, após recolher a assinatura do ofício por parte do seu diretor, procede à expedição do mesmo e respetivos anexos, com "registo simples", para a AMA, I.P.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação.
			Ofício da UO Local para envio da Via Azul ao Gabinete	A UO Local prepara o ofício para o envio da Via Azul do Livro de Reclamações ao Gabinete do membro do Governo competente, acompanhado de informação sobre a reclamação, donde constem as medidas corretivas adotadas. A UO Local, após recolher a assinatura do ofício por parte do seu diretor, procede à expedição do mesmo e respetivos anexos, com "registo simples", para o Gabinete.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação.
			Remessa do processo e arquivo	A UO Local dá conhecimento do processo, via SGD, à DR-PG e à AQJA (Reclamação, Informação deliberada, Ofício-resposta ao Reclamante, ofícios para a AMA e Gabinete do membro do Governo e outros dados relevantes) e arquiva.	até ao 20º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	A UO Local procede ao registo do processo no GESREC.	até ao 25º dia a partir da data da reclamação

ANEXO 2: Processos de Gestão de Reclamações - Outras Reclamações

Descritivo do Processo D

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Organismos / Unidades orgânicas)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Outras Reclamações	Tutela, Outros Membros do Governo ou Organismos da Administração Pública Conselho Diretivo	Remessa da reclamação	A reclamação é registada no SGD. O Conselho Diretivo (CD) despacha e remete a reclamação para o Núcleo de Apoio ao Conselho Diretivo (NACD) dar sequência.	até ao 2º dia a partir da data da reclamação
			Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	O NACD analisa a Reclamação e, em função da matéria, procede diretamente ao seu tratamento ou reencaminha-a, via SGD, para a Unidade Orgânica (UO) Central ou Regional (DR-PG), solicitando a sua análise e contributos para a resposta, no que se refere à contextualização da ocorrência, à caracterização do Reclamante e da situação em causa, à sua fundamentação legal/processual, bem como às eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e às propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 5º dia a partir da data da reclamação
				Caso a UO Central ou a DR-PG necessitem de recolher esclarecimentos de outra UO (Central, Regional ou Local), solicita a essa UO a análise e contributos. Esta UO analisa a reclamação e, após recolher toda a informação necessária, elabora Informação detalhada com os esclarecimentos solicitados (que deverá conter proposta de resposta ao reclamante), a qual, após despacho pelo Diretor da UO Central ou pelo Delegado Regional respetivo, é enviada ao NACD, via SGD.	
			Ofício a enviar pelo CD ao Gabinete, a outros Membro do Governo ou organismos da Administração Pública e ao reclamante	O NACD analisa a Informação e prepara os ofícios-resposta do CD, a enviar ao Gabinete do membro do Governo competente, a outro Membro do Governo ou Organismos da Administração Pública e ao reclamante, com "registo simples", com a justificação e fundamentação legal/processual, referentes às questões colocadas, com base nos contributos recolhidos, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	O NACD procede ao registo no GESREC.	até ao 25º dia a partir da data da reclamação

Descritivo do Processo E

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas / endereços eletrónicos)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Outras Reclamações	Serviços Centrais Portal do IEFP, I.P. Endereços eletrónicos: iefp.info@iefp.pt netemprego@iefp.pt webdem@iefp.pt webdfp@iefp.pt	Remessa da reclamação	As reclamações recebidas nos Serviços Centrais, em suporte de papel ou digital, após registo no SGD, são remetidas, via SGD, à respetiva UO Central com competência pela matéria alvo da insatisfação do reclamante.	até ao 2º dia a partir da data receção da reclamação
			Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	Se a UO alvo da reclamação for Regional ou Local, a UO Central remete-a para a mesma, via SGD, com conhecimento da DR-PG no caso de encaminhamento para uma UO Local, solicitando a sua análise e preparação de resposta ao reclamante, contendo toda a informação relativa à contextualização da ocorrência, à sua fundamentação legal/processual, bem como às eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e às propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 5º dia a partir da data da receção da reclamação
				Se as UO alvo da reclamação forem as UO Centrais, estas procedem à análise e preparação de resposta ao reclamante, contendo toda a informação relativa à contextualização da ocorrência, à sua fundamentação legal/processual, bem como às eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e às propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 10º dia a partir da data da receção da reclamação
			Resposta ao reclamante	A UO Central, Regional ou Local envia resposta ao reclamante, através de ofício ou de *e-mail*, com a justificação e fundamentação legal/processual referentes às questões colocadas, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da receção da reclamação
			Remessa cópia do ofício ou *e-mail* de-resposta	A UO Regional ou Local dá conhecimento (via SGD) à DR-PG e à UO Central, do ofício ou *e-mail* de resposta remetido ao reclamante.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	A UO Central, Regional ou Local (que responde ao reclamante) procede ao registo no GESREC.	até ao 20.º dia a partir da data da reclamação

Descritivo do Processo F

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de reclamações	Outras Reclamações	Serviços de Coordenação Regional Unidades Orgânicas Locais	Análise e remessa da reclamação	Quando entra nos Serviços de Coordenação Regional, a DR-PG, após registo no SGD, analisa a reclamação, em função da matéria, procede diretamente ao seu tratamento ou reencaminha-a, para o mesmo efeito, através do SGD, à Unidade Orgânica (UO) Regional ou à UO Local alvo da insatisfação do utente. Quando entra numa UO Local, esta, após registo no SGD, analisa a reclamação e procede ao seu tratamento.	até ao 2º dia a partir da data receção da reclamação
			Análise da reclamação e recolha de informação sobre a situação	As UO Regionais ou Locais procedem à análise e preparação de resposta ao reclamante, contendo toda a informação relativa à contextualização da ocorrência, à sua fundamentação legal/processual, bem como às eventuais medidas corretivas adotadas ou a adotar e às propostas de melhoria que necessitem de ser implementadas.	até ao 10º dia a partir da data da receção da reclamação
			Resposta ao reclamante	A UO Regional ou Local envia resposta ao reclamante, através de oficio ou de *e-mail*, com a justificação e fundamentação legal/processual referentes às questões colocadas, esclarecendo as dúvidas e referindo as eventuais medidas tomadas ou a tomar para evitar a recorrência de situações análogas ou para saneamento de qualquer ilícito, se for caso disso.	até ao 15º dia a partir da data da receção da reclamação
			Remessa de cópia do ofício ou de *e-mail*-resposta	A UO Regional ou Local dá conhecimento (via SGD) à DR-PG da reclamação e do ofício ou *e-mail* de resposta remetido ao reclamante.	até ao 17º dia a partir da data da reclamação
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	DR-PG ou UO Local (que responde ao reclamante) procede ao registo no GESREC.	até ao 20.º dia a partir da data da reclamação

ANEXO 3: Processo de Gestão de Opiniões, Sugestões, Elogios e Outros Contributos

Descritivo do Processo G

Sistema	Mecanismo de Audição	Recetores (Unidades orgânicas/Edifícios)	Circuitos e Procedimentos		Prazo
			Circuito/Procedimento	Descrição	
Gestão de opiniões, sugestões, elogios e outros contributos	Opiniões, Sugestões, Elogios e Outros Contributos (não incluídos nos processos A, B, C, D, E, F)	Qualquer edifício do IEFP, I.P.	Remessa da Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios e outros contributos escritos, não incluídos nos descritivos dos processos A, B, C, D, E, F	▪ As fichas de opiniões, sugestões e elogios recebidas nos Serviços Centrais, são remetidas à UO Central respetiva para análise, pedido de informação complementar ou encaminhamento, via SGD para a respetiva DR-PG, no caso de a UO alvo da opinião ou sugestão ser Regional ou Local. ▪ As fichas de opiniões, sugestões e elogios recebidas nos Serviços de Coordenação das Delegações Regionais, são remetidas às DR-PG para análise, encaminhamento para a respetiva UO Regional ou Local. ▪ As fichas de opiniões, sugestões e elogios recebidas nas UO Locais, são analisadas e tratadas pelas mesmas. ▪ Os outros contributos escritos recebidos nos serviços Centrais, Regionais ou Locais deverão seguir trâmites semelhantes aos acima descritos. ▪ Caso contenha registo escrito de sugestão ou elogio, e seja objeto de resposta ao autor, a ficha deve ser digitalizada e inserida como anexo ao documento de resposta (ofício, email) no SGD.	até ao 2º dia a partir da data da receção
			Análise do elogio, opinião ou sugestão, ou outro contributo escrito e recolha de informação sobre a situação	▪ No caso de opiniões, sugestões, elogios e contributos relativos às UO Centrais, cabe a cada UO Central proceder à análise e preparar resposta fundamentada ao utente, através de ofício, ou *e-mail,* caso existam elementos de identificação e endereço na ficha/outro suporte escrito. ▪ No caso de opiniões, sugestões, elogios e contributos relativos às UO Regionais ou Locais, a respetiva UO analisa e prepara resposta fundamentada ao utente, através de ofício *ou e-mail,* caso existam elementos de identificação e endereço na ficha/outro suporte escrito. ▪ No caso de elogio(s) dirigido(s) a colaborador(es) dos serviços das UO Centrais, Regionais ou Locais, o respetivo dirigente analisa determina a sequência a dar ao mesmo.	até ao 10º dia a partir da data da receção
			Resposta ao Utente	A UO Central, UO Regional ou Local envia resposta fundamentada ao autor, através de ofício, ou e-mail. A UO Regional e a UO Local dão conhecimento à DR-PG, via SGD.	até ao 15º dia a partir da data da receção
			Registo e comunicação do elogio	A UO Central, Regional ou Local dá conhecimento, via SGD, do elogio à(s) pessoa(s) objeto do enaltecimento, à DR-PG (no caso de trabalhador dos Serviços Regionais ou Locais) e ao DRH, para registo documental no respetivo processo individual.	até ao 17º dia a partir da data da receção
			Registo na plataforma eletrónica GESREC	UO Central, Regional ou Local (que responde ao autor) procede ao registo no GESREC.	até ao 20.º dia a partir da data da receção

ANEXO 4: Ficha de Opiniões, Sugestões e Elogios

(Mod. IEFP 9838 540)

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

FICHA DE OPINIÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS

Porque a sua opinião é fundamental e contribui para a melhoria do serviço prestado, apresentamos-lhe alguns parâmetros de avaliação dos nossos serviços, cujo grau de satisfação gostaríamos de colocar à sua consideração.
A identificação é facultativa, sendo garantida a confidencialidade das respostas.

UNIDADE ORGÂNICA / SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO

Para podermos informá-lo(a) do encaminhamento dado e do resultado da sua Opinião ou Sugestão, queira indicar (facultativo):

Nome | Entidade

Endereço

Código Postal

Tel./Tlm. | *e-mail*

OPINIÕES – **Por favor, assinale com um "X" a opção que melhor corresponde ao seu grau de satisfação relativamente aos seguintes fatores:**

1 =. **Insatisfeito,** 2 = **Pouco Satisfeito,** 3 =. **Satisfeito,** 4 = **Muito Satisfeito**

	Grau de Satisfação 1	2	3	4
• **INSTALAÇÕES**				
Condições Físicas (acessibilidade, conforto, espaços de espera e de atendimento)				
Condições de Higiene				
• **ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E INTERAÇÃO COM UTENTE**				
Sistema de Ordenação do Atendimento				
Tempo de Espera para Atendimento				
Acolhimento/Atendimento prestado (simpatia, cordialidade, capacidade para ouvir, disponibilidade)				
Clareza e rigor das Informações prestadas				
Informação Disponível para o Público (divulgação, utilidade, interesse, clareza)				
• **APRECIAÇÃO GLOBAL**				
Empenhamento do Serviço na procura de soluções adequadas				
Qualidade geral do Serviço				

SUGESTÕES – **Apresente aqui as suas SUGESTÕES, para nos ajudar a melhorar do nosso serviço**

ELOGIOS – **Apresente aqui os seus ELOGIOS, para nos ajudar a replicar boas práticas**

Gratos pela sua colaboração.

Depois de dobrada, agradecemos que coloque a **Ficha** na Caixa respectiva.

ANEXO 5: Minuta de resposta à Opinião/Sugestão/Outro Contributo escrito

ASSUNTO: **OPINIÕES, SUGESTÕES, E OUTROS CONTRIBUTOS**

Acusamos a receção da sua Opinião/ Sugestão, apresentado(a) no dia - - , que muito agradecemos, uma vez que pode contribuir para a melhoria contínua dos nossos serviços.

A análise efetuada evidencia:

☐ A sua clara utilidade, pelo que foi de imediato implementada.

☐ A sua utilidade, tendo sido aceite para implementação depois de reunidas as condições necessárias.

☐ O seu interesse, apesar da dificuldade de implementação, pelo que será sujeita a análise para eventual adaptação às exigências dos nossos Serviços, nomeadamente _____.

☐ Uma incompatibilidade legal (Decreto-Lei n.º __/_, de - -, ou Portaria n.º __/_, de - -, ou Regulamento de _____),em anexo, pelo que não é possível a sua aplicação, compreendendo, no entanto, a intenção manifestada.

☐ Uma desadequação relativamente às características do Serviço Público de Emprego, o que inviabiliza a sua aceitação.

☐ Matéria da competência de outra entidade – (referir qual a entidade) – para a qual o assunto vai ser encaminhado.

Com o objetivo de lhe prestarmos sempre o nosso melhor serviço, estamos recetivos a qualquer outra Opinião ou Sugestão que nos queira dirigir, reiterando a nossa permanente disponibilidade para o efeito.

Com os melhores cumprimentos,

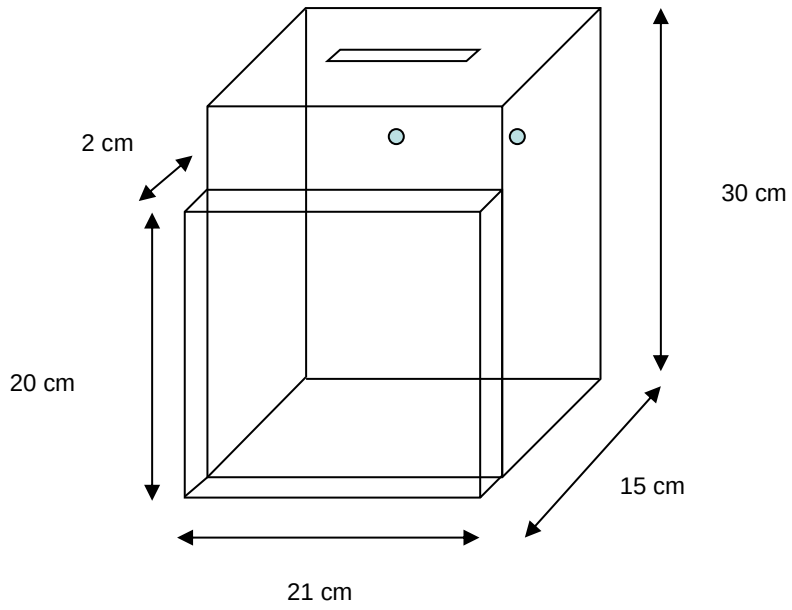
O(A) Diretor(a) do(a)_ (Unidade Orgânica)

( )

ANEXO 6: Dimensões e Características da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios

Dimensões e Características da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios

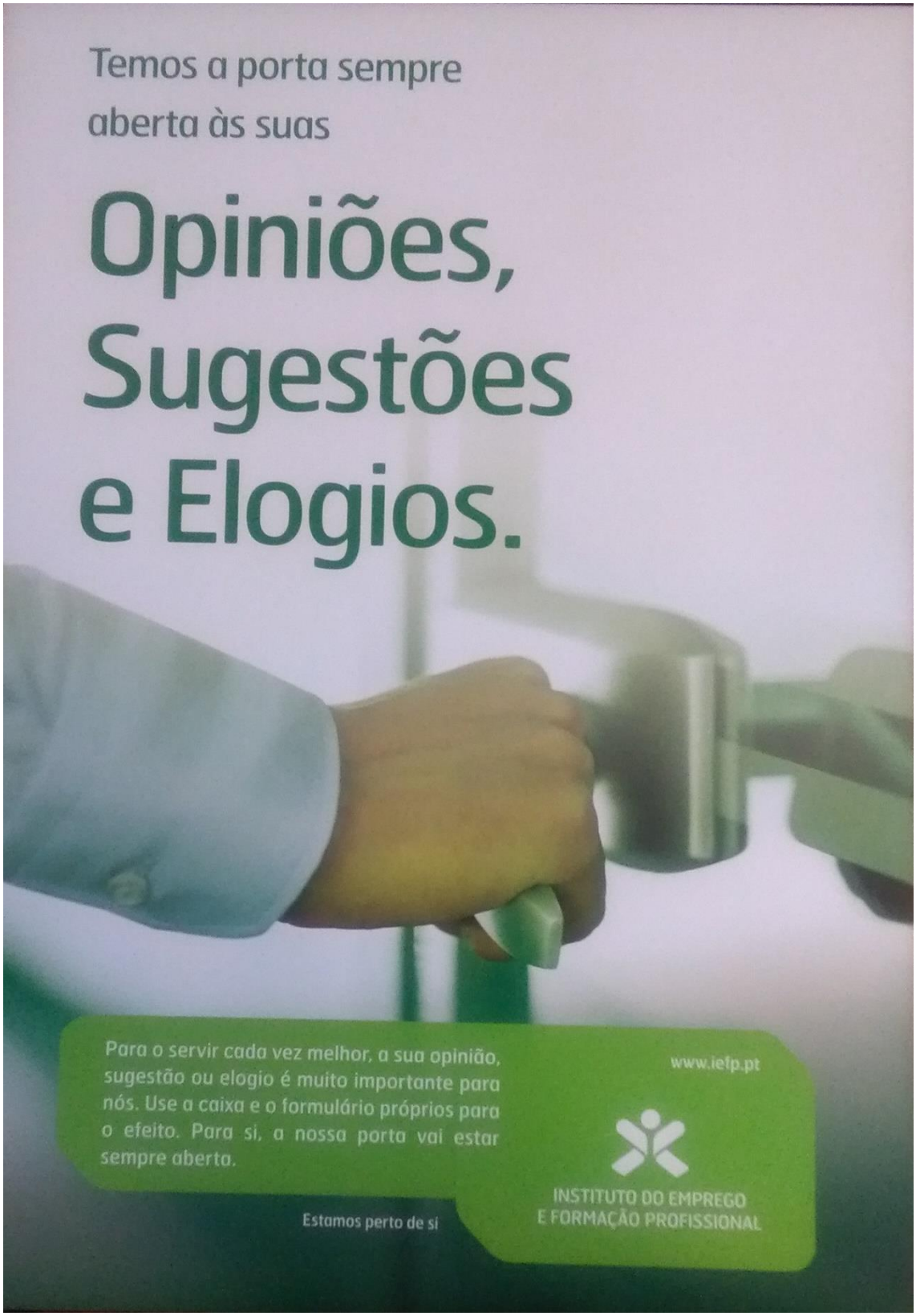
Dimensões:



Características:

Caixa em acrílico cristal (transparente) de 4 mm de espessura e arestas limadas, com fundo de correr, suporte para fichas e sistema de fixação à parede.

ANEXO 7: Cartaz de divulgação da existência da Caixa de Opiniões, Sugestões e Elogios


Temos a porta sempre
aberta às suas
Opiniões,
Sugestões
e Elogios.
Para o servir cada vez melhor, a sua opinião, sugestão ou elogio é muito importante para nós. Use a caixa e o formulário próprios para o efeito. Para si, a nossa porta vai estar sempre aberta.
www.iefp.pt
INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Estamos perto de si

ANEXO 8: Cartaz de divulgação da existência do Livro de Reclamações

INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ESTE SERVIÇO DISPÕE DE LIVRO DE RECLAMAÇÕES

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – ORGANISMO INTERMÉDIO

SEPARADOR 5

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

- ORGANISMO INTERMÉDIO -
(OISG e OISS)

Eixo Prioritário 3
"Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação"

Prioridade de Investimento 9i
Tipologia de Operações
"Capacitação para a inclusão – Qualificar para a inserção"
"Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade"

Prioridade de Investimento 9iv
Tipologia de Operações
"Formação de técnicos de reabilitação"

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

outubro de 2016

PO ISE
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Descrição
1.0	2016.10.28	2016.11.24	Elaboração e aprovação do documento pelo IEFP, I.P.

Página

ÍNDICE 3
LISTAGEM DE ANEXOS 6
GLOSSÁRIO DE SIGLAS E ACRÓNIMOS 7
1. INTRODUÇÃO 10
1.1. Enquadramento do manual de procedimentos 10
2. O PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO 11
2.1. Constituição programática 11
2.2. Implantação territorial 13
2.3. Estrutura do PO ISE 14
2.4. Referências regulamentares 15
2.4.1. Normativos comunitários 15
2.4.2. Normativos nacionais enquadradores dos FEEI 17
3. O IEFP, I.P. COMO ORGANISMO INTERMÉDIO 19
3.1. Designação do organismo intermédio, endereço e ponto de contacto 19
3.2. Estatuto e tutela do organismo intermédio 20
3.3. Identificação da forma de delegação 22
3.4. Identificação dos contratos de delegação de competências 23
3.5. Especificação das funções formalmente delegadas 24
3.6. Identificação dos indicadores das subvenções 29
4. ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA DO ORGANISMO INTERMÉDIO 30
4.1. Organograma 30
4.2. Estrutura orgânica 31
4.3. Organização, dimensão, composição e qualificação da equipa 31
4.4. Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos 33
4.5. Princípio da segregação de funções 38
4.6. Descrição da estrutura de especialização funcional 40
4.7. Politica de recursos humanos 43
4.8. Gestão de meios 44
5. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO 45
6. O SISTEMA DE INFORMAÇÃO 47
6.1. Enquadramento 47
6.2. Formulários 48

7. ANÁLISE E SELEÇÃO DAS OPERAÇÕES **50**
7.1. Convite / Aviso à apresentação de candidaturas 50
7.2. Registo e submissão de candidaturas 53
7.3. Circuito de análise das candidaturas 60
7.4. Admissibilidade 61
7.5. Análise / Técnica 66
7.6. Análise financeira 70
7.7. Pareceres de Análise 75
7.8. Parecer do responsável de análise 76
7.9. Cabimentação das operações 79
7.10. Audiência prévia ao projeto de decisão da aprovação 81
7.11. Decisão de aprovação e Constituição da Operação 83
7.12. Comunicação data de início 86
7.13. Circuito de arquivamento 88
7.14. Circuito de indeferimento 90
8. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES **94**
8.1. Pedidos de alteração à decisão de aprovação 94
8.2. Pedido de reembolso e de saldo final 96
8.2.1. Submissão 96
8.2.2. Análise 100
8.2.3. Parecer técnico 101
8.2.4. Parecer do responsável de análise 102
8.2.5. Audiência de interessados e Decisão de aprovação 103
8.2.6. Pagamentos, suspensões e reversões de créditos 105
8.3. Revogações da decisão 108
9. VERIFICAÇÕES DE GESTÃO **111**
9.1. Enquadramento 111
9.2. Organização dos recursos 112
9.3. Normas gerais de execução das verificações de gestão 115
9.4. Verificações administrativas 119
9.4.1. Calendário 119
9.4.2. Metodologia 119
9.4.3. Intensidade (amostra) 122

9.5. Verificações no local das operações 126
9.5.1 Programação 126
9.5.2 Calendário 131
9.5.3 Metodologia 133
9.5.4 Equipa de verificações 135
9.5.5 Relatórios de verificação no local 137
9.6 Monitorização da AG 137
9.7. Recomendações 138
9.8. Participações 138
9.9. Requisitos sobre os documentos de trabalho (prova factual) 138
10. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS 140
11. ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE E GESTÃO DO RISCO 143
11.1. Estratégia antifraude 143
11.2. Análise e gestão do risco 155
12. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES 161
13. MONITORIZAÇÃO E SUPERVISÃO DA AG 167
14. TRATAMENTO DE AUDITORIAS 170
14.1. Auditorias de Operações 170
14.2. Auditorias de Sistemas 173
15. MONITORIZAÇÃO ESTRATÉGICA 175
16. REVISÃO DO MANUAL 176

LISTAGEM DE ANEXOS

Anexo 1	Contrato de Delegação de Competências, TO 3.01, datado de 2015.09.24
Anexo 2	1.º Alteração ao Contrato de Delegação, TO 3.05, datada de 2015.10.20
Anexo 3	Contrato de Delegação de Competências, TO 3.29, datado de 2015.09.02
Anexo 4	Declaração de Conflitos de Interesse
Anexo 5 e 5 A	Grelha de Análise e Nota Explicativa – TO 3.01
Anexo 6 e 6 A	Grelha de Análise e Nota Explicativa – TO 3.05
Anexo 7 e 7 A	Grelha de Análise e Nota Explicativa – TO 3.29
Anexo 8	Ofício Suspensão – Reversão de Créditos - Art.º. 25.º, n.º 10, alínea a) e d) DL 159-2014
Anexo 9	Ofício Suspensão – Revogação - Art.º. 25.º, n.º 10, alínea b) e c) DL 159-2014
Anexo 10	Ofício Suspensão – Revogação - Art.º. 25.º, n.º 10, alínea e) DL 159-2014
Anexo 11	Ofício Suspensão – Revogação - Art.º. 25.º, n.º 10, alínea f) DL 159-2014
Anexo 12	Checklists das Verificações Administrativas – TO 3.01
Anexo 13	Checklists das Verificações Administrativas – TO 3.05
Anexo 14	Checklists das Verificações no Local – TO 3.01
Anexo 15	Checklists das Verificações no Local – TO 3.05
Anexo 16	Checklists das Verificações no Local – TO 3.29
Anexo 17	Checklists da Contratação Pública – TO 3.01 e TO 3.05
Anexo 18	Checklists da Igualdade de Oportunidades e Não Discriminação – TO 3.01, TO 3.05 e TO 3.29
Anexo 19	Notificação de Verificação no Local
Anexo 20	Identificação dos Formandos e outros Destinatários
Anexo 21	Inquérito aos Formandos e outros Destinatários
Anexo 22	Inquérito aos Formadores
Anexo 23	Modelo de Relatório de Verificação no Local
Anexo 24	Notificação de Início de Diligências
Anexo 25	Notificação de Pedido de Elementos
Anexo 26	Notificação de Pedido de Elementos Adicionais
Anexo 27	Notificação de Encerramento da Denúncia
Anexo 28	Modelo de Relatório de Verificação Administrativa Reativa
Anexo 29	Código de ética do IEFP, I.P.
Anexo 30	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
Anexo 31	Ficha de Comunicação de Irregularidades da IGF
Anexo 32	Fichas Auxiliares de Irregularidade Comunicável
Anexo 33	Ficha de Auditoria
Anexo 34	Fichas de Extensão de Auditoria

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

A	
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AD&C, I.P.	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AFCOS	Serviço de Coordenação Anti Fraude
AG	Autoridade de Gestão
AQJA	Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria
ASI	Assessoria de Sistemas de Informação
AT	Assistência Técnica
ATA	Autoridade Tributária e Aduaneira
C	
CA	Comissão de Acompanhamento
CAE	Classificação das Atividades Económicas
CCP	Código da Contratação Pública
CE	Comissão Europeia
CIC	Comissão Interministerial de Coordenação
CPA	Código do Procedimento Administrativo
D	
DR	Delegações Regionais
DGERT	Direção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho
DPG	Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo
DSGC	Descrição de Sistemas de Gestão e Controlo
DSEFP	Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional
DTF	Desenho Técnico de Funcionalidade
E	
EP	Eixo Prioritário
EAP	Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários
F	
FC	Fundo de Coesão
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e Pescas
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
FSE	Fundo Social Europeu
I	
IEFP, I.P.	Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

	IGF	Inspeção-Geral de Finanças
	IGCP, E.P.E.	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E.
	INR, I.P.	Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.
	ISS, I.P.	Instituto da Segurança Socia, I.P.
	IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
M		
	MG	Modelo de Governação
	MTSSS	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
N		
	NAC	Núcleo de Acompanhamento e Candidaturas
	NIF	Número de Identificação Fiscal
	NISS	Número de Identificação de Segurança Social
	NUTS	Nomenclatura das Unidades Territoriais Estatísticas
O		
	OE	Objetivos Específicos
	OI	Organismo Intermédio
	OT	Objetivos Temáticos
	OISG	Organismo Intermédio com Subvenção Global
	OISS	Organismo Intermédio sem Subvenção
	OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
P		
	PI	Prioridade de Investimento
	PO	Programa Operacional
	PO ISE	Programa Operacional Inclusão Social e Emprego
	PT 2020	Portugal 2020
S		
	SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do desempenho na Administração Pública
	SI AUDIT 2020	Sistema de Informação de Controlo e Auditoria 2020
	SIEP 2020	Sistema Informação Entidade Pagadora 2020
	SI FSE	Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu
	ST	Secretário técnico
T		
	TA	Termo de Aceitação
	TC	Tribunal de Contas
	TO	Tipologias de Operações
U		
	UAC	Unidade Auditoria e Controlo
	UE	União Europeia

UGO	Unidades de Gestão Operacional

1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento do manual de procedimentos

Celebrados os Contratos de Delegação de Competências da Autoridade de Gestão (AG) do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE) no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), no âmbito do Portugal 2020 (PT 2020), assumindo assim o IEFP, I.P. o carácter de Organismo Intermédio com Subvenção Global (OISG) e sem Subvenção (OISS), a elaboração do **Manual de Procedimentos** surge por imperativo regulamentar e sistematiza os procedimentos e circuitos adotados na gestão e aplicação dos apoios do Fundo Social Europeu (FSE), os quais constituem o garante do rigor, integridade, transparência, eficiência e eficácia na aplicação e gestão destes fundos públicos.

Pretende-se com este manual, não só dar uma visão global do desenho organizacional e funcional das operações, mas também torná-lo num instrumento de apoio, fundamental para o exercício das funções do IEFP, I.P., completando ou associando procedimentos que são desenvolvidos pela respetiva plataforma tecnológica de suporte - Sistema Integrado de Informação do FSE (SI FSE).

Este manual assumirá ainda particular relevância, no âmbito das auditorias e controlos a realizar pelos organismos externos envolvidos no sistema de gestão e controlo (Autoridades de Certificação (AC) e de Auditoria (AA), Tribunais de Contas (TC) e Comissão Europeia (CE), possibilitando-lhes compreender, com a devida celeridade e clareza, a forma como se realizam todas as tarefas inerentes ao funcionamento do IEFP, I.P. enquanto Organismo Intermédio (OI).

Trata-se de um documento evolutivo, que irá acolher os ajustamentos e melhoramentos que venham a ser considerados convenientes, designadamente em função da necessidade de introduzir novos procedimentos e / ou alterar os procedimentos pré-existentes gerada pelas práticas de gestão, cuja revisão carecerá de aprovação por parte da AG.

2. O PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO

2.1. Constituição programática

O Acordo de Parceria que Portugal submeteu à Comissão Europeia, designado por Portugal 2020, consagra a política de desenvolvimento económico, social, ambiental e territorial necessária para apoiar, estimular e assegurar um novo ciclo nacional de crescimento e de criação de emprego.

Os Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) constituem uma contribuição decisiva para a recuperação económica do país e para a transformação estrutural da economia portuguesa, devendo as políticas públicas cofinanciadas por tais fundos concentrar-se na promoção do crescimento e do emprego, centrada numa programação claramente orientada para resultados.

Em concertação com a Estratégia Europa 2020, o PO ISE visa contribuir para um crescimento inteligente, sustentável e inclusivo e para a coesão económica, social e territorial, através da promoção de uma economia baseada em elevadas taxas de emprego, da melhoria das qualificações e da luta contra a pobreza e a exclusão social.

Em estreita articulação e complementaridade com os restantes Programas Operacionais (PO) temáticos e regionais, o PO ISE prossegue dois dos Objetivos Temáticos (OT) previstos no artigo 9.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, que estabelece as disposições comuns relativas aos FEEI:

- ❖ **OT 8 -** Promover a sustentabilidade e a qualidade do emprego e apoiar a mobilidade dos trabalhadores;
- ✓ **OT 9 -** Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação.

Dada a diversidade de problemáticas, o PO ISE estrutura-se em 4 grandes Eixos Prioritários (EP):

- ❖ **Eixo 1** – Promover a sustentabilidade e a qualidade do emprego;
- ❖ **Eixo 2** – Iniciativa Emprego Jovem;
- ✓ **Eixo 3** – Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação;
- ✓ **Eixo 4** – Assistência Técnica (AT).

Cada EP agrega um conjunto de Prioridades de Investimento (PI), que visam enquadrar a prossecução dos respetivos Objetivos Específicos (OE), e que se traduzem num conjunto de 69 Tipologias de Operações (TO).

Contudo, as atribuições do IEFP, I.P. enquanto OI, cingem-se à **OT 9 -** Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação, para o **Eixo 3**.

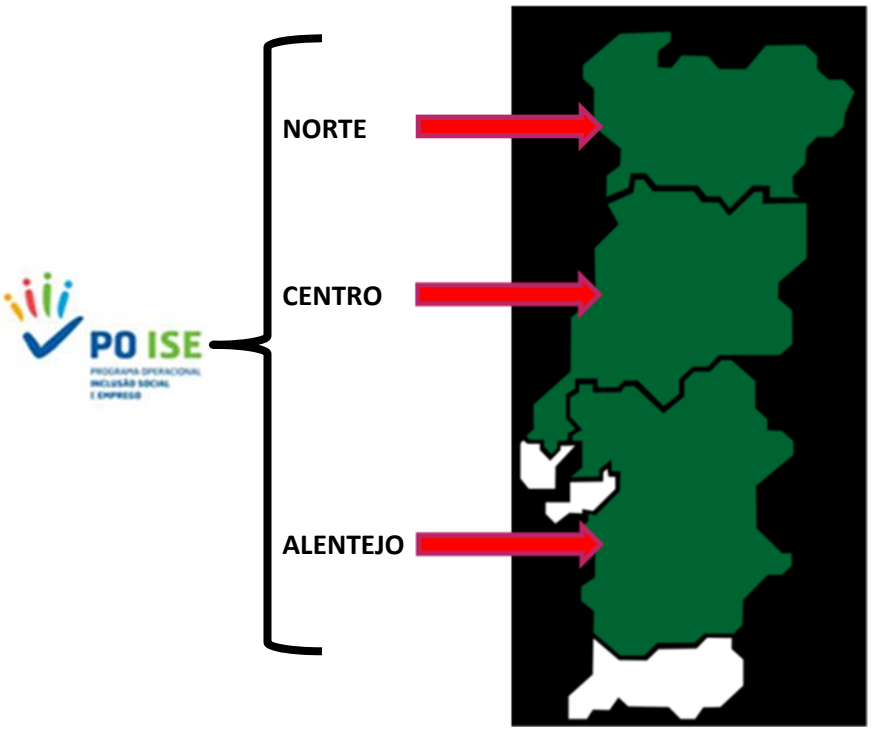
►► ***Quadro 1*** **– Eixo 3 - Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação**

Prioridade de Investimento (PI)	Objetivo Específico (OE)	ID	Tipologia de operações (TO)
PI 9.i. - Inclusão Ativa	**OE 3.1 -** Promover competências grupos potencialmente vulneráveis	3.01	Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade
		3.05	Capacitação para a inclusão - Qualificar para a inserção
PI 9.iv - Acesso a Serviços sustentáveis	**OE 3.5 -** Alargar a oferta de serviços sociais e de saúde	3.29	Formação de técnicos de reabilitação

2.2. Implantação territorial

A dotação financeira comunitária do PO ISE abrange, em regra, as **Regiões Menos Desenvolvidas do Continente – Norte, Centro e Alentejo** (PIB per capita < 75% média UE) - sendo a prossecução da sua ação no território complementada, na perspetiva dos FEEI, pela ação dos programas regionais, nos termos do Acordo de Parceria. Assim, no EP 3 do PO ISE, os apoios são exclusivamente dirigidos às regiões de Portugal Continental menos desenvolvidas da NUT II, sendo que as TO previstas envolvem, em simultâneo, as regiões do Norte, Centro e Alentejo, com o IEFP, I.P. a disponibilizar os seus serviços desconcentrados para as regiões referidas.

►► ***Figura 1*** **– Mapa das Regiões Menos Desenvolvidas (Norte, Centro e Alentejo)**

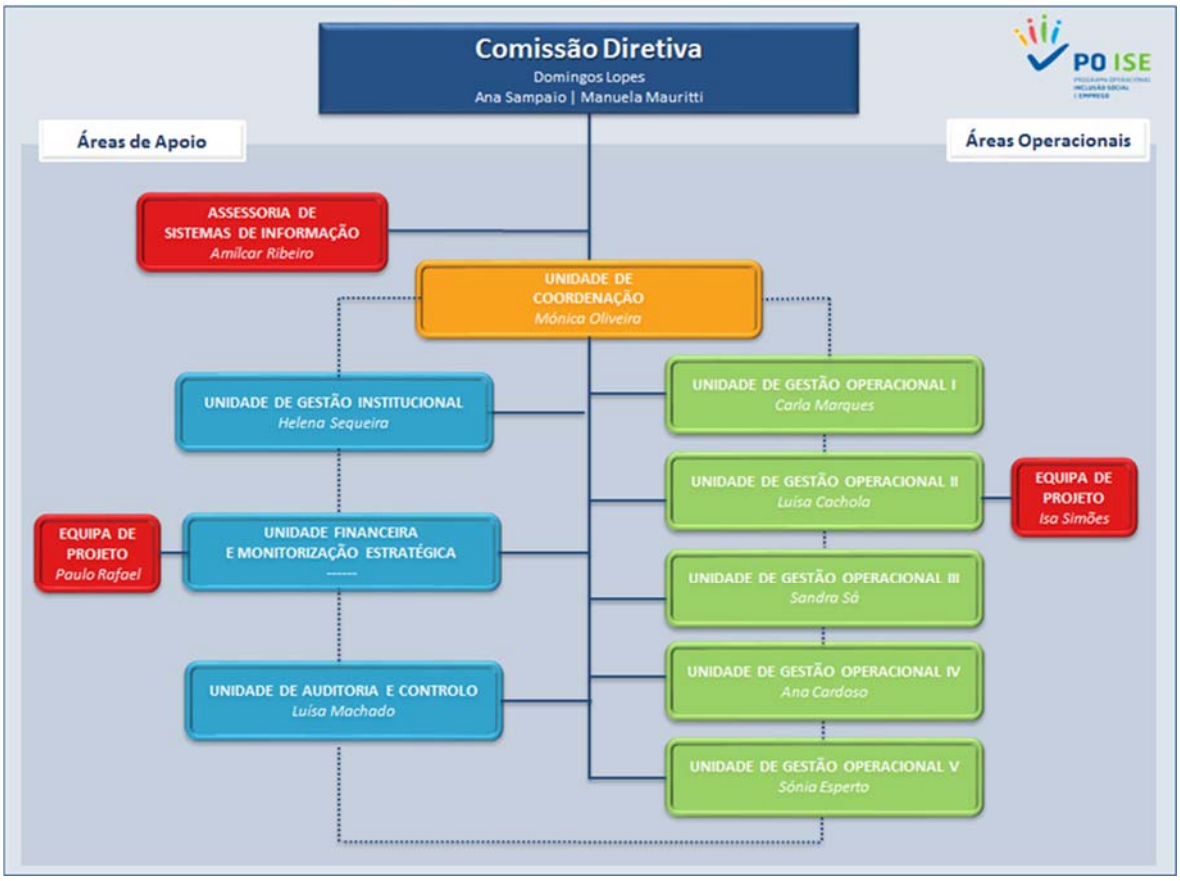


2.3. Estrutura do PO ISE

O modelo morfológico adotado pelo PO ISE avoca uma natureza marcadamente horizontal, consubstanciando-se em três níveis hierárquicos distintos: um primeiro nível representado pela Comissão Diretiva, um segundo nível representado pelos secretários técnicos das 9 Unidades e um terceiro nível representado pelos coordenadores.

Como OI, o IEFP, I.P. conta com o dinamismo da estrutura do PO ISE nas diversas vertentes delegadas.

►► ***Figura 2*** **– Organograma do PO ISE**



2.4. Referências regulamentares

Nos quadros 2 e 3 infra, listam-se os normativos comunitários e nacionais aplicáveis ao PO ISE e IEFP, I.P. enquanto OI, os quais se assumem como instrumentos essenciais do trabalho desenvolvido pelas equipas de trabalho.

2.4.1. Normativos comunitários

►► ***Quadro 2*** **– Diplomas comunitários**

Diploma	Data de Publicação	Assunto
Recomendação da Comissão (notificada com o número C(2003) 1422)	06-05-2003	Definição de micro, pequenas e médias empresas.
Regulamento (CE) n.º 1059/2003 do Parlamento Europeu e do Conselho	26-05-2003	Instituição de uma Nomenclatura Comum das Unidades Territoriais Estatísticas (NUTS).
Regulamento (CE) n.º 966/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho	25-10-2012	Relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União e que revoga o Regulamento (CE; Euratom) n.º 1605/2002.
Regulamento (UE) n.º 1304/2013 Do Parlamento Europeu e do Conselho	17-12-2013	Estabelece as missões do FSE (revoga o Regulamento (CE) n.º 1081/2006 do Conselho).
Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho	17-12-2013	Estabelece disposições comuns relativas ao FEDER, ao FSE, ao Fundo de Coesão (FC), ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e Pescas (FEAMP), bem como as disposições gerais relativas ao FEDER, FSE, FC e FEAMP (revoga o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho).
Regulamento (UE) n.º 1407/2013 da Comissão	18-12-2013	Relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da UE aos auxílios de minimis.
Regulamento Delegado (UE) n.º 240/2014 da Comissão	07-01-2014	Relativo ao código de conduta europeu sobre parcerias no âmbito dos FEEI.
Decisão de Execução da Comissão [notificada com o número C(2014) 974]	18-02-2014	Estabelece a lista das regiões elegíveis para financiamento pelo FEDER e o FSE, bem como dos Estados-Membros (EM) elegíveis para financiamento pelo Fundo de Coesão no período de 2014-2020.
Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão	03-03-2014	Completa o Regulamento (UE) n.º 1303/2013.
Regulamento de Execução (UE) n.º 215/2014 da Comissão	07-03-2014	Define as regras de execução do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, no que respeita às metodologias para os apoios relativos às alterações climáticas, à determinação dos objetivos intermédios e das metas no quadro de desempenho e à nomenclatura das categorias de intervenção dos FEEI.
Decisão de Execução da Comissão [notificada com o número C(2014) 2082]	03-04-2014	Estabelece a repartição anual, por EM, dos recursos globais para o FEDER, o FSE e o FC, no âmbito do objetivo de Investimento no Crescimento e no Emprego, a repartição

		anual dos recursos da dotação específica para a IEJ, por EM, juntamente com a lista de regiões elegíveis, e os montantes a transferir das dotações de cada EM do FC e dos fundos estruturais, para o Mecanismo Interligar a Europa e para o auxílio às pessoas mais carenciadas, para o período de 2014-2020.
Regulamento (UE) n.º 651/2014 da Comissão	16-06-2014	Declara certas categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado.
Regulamento de Execução (UE) n.º 1011/2014, da Comissão,	22-09-2014	Regras pormenorizadas para a execução do Regulamento (EU) n.º 1303/2014, no que diz respeito aos modelos de apresentação de certas informações à CE e regras pormenorizadas para o intercâmbio de informações entre os beneficiários e as AG's, as AC's, AA's e os OI's.
Regulamento de Execução (UE) n.º 2015/207 da Comissão	20-01-2015	Estabelece regras pormenorizadas de execução do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, no que respeita aos modelos para apresentação do relatório intercalar, das informações relativas aos grandes projetos, do plano de ação conjunto, dos relatórios de execução do objetivo de Investimento no Crescimento e no Emprego, da declaração de gestão, da estratégia de auditoria, do parecer de auditoria e do relatório anual de controlo, bem como a metodologia a usar para efeitos da análise custo-benefício.
Regulamento Delegado (UE) n.º 2015/616 da Comissão	13-02-2015	Altera o Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014, no que diz respeito às referências nele contidas ao Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho.
Regulamento (UE) n.º 2015/779 do Parlamento Europeu e do Conselho	20-05-2015	Altera o Regulamento (UE) n.º 1304/2013, no que respeita a um montante suplementar do pré-financiamento inicial pago a programas operacionais apoiados ao abrigo da Iniciativa para o Emprego dos Jovens

2.4.2. Normativos nacionais enquadradores dos FEEI

►► *Quadro 3* – **Diplomas nacionais**

Diploma	Data de Publicação	Assunto
Decreto-Lei n. º 290/2009	12-10-2009	Criação do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Lei n.º 24/2011	16-06-2011	Primeira alteração ao diploma que cria o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Decreto-Lei n.º 131/2013	11-09-2013	Segunda alteração ao diploma que cria o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Decreto-Lei n. º 137/2014	12-09-2014	Modelo de Governação (MG) dos FEEI
Decreto-Lei n. º 159/2014	27-10-2014	Regulamento Geral dos FEEI
Portaria n. º 60-A/2015	02-03-2015	Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n. º 97-A/2015	30-03-2015	Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego
Decreto-Lei n.º 108/2015	17-06-2015	Terceira alteração ao diploma que cria o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Portaria n. º 181-C/2015	19-06-2015	Primeira alteração à Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, que adota o regulamento específico do domínio da Inclusão Social e Emprego
Despacho n.º 8376-B/2015	30-07-2015	Regulamento da medida de Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Portaria n. º 242/2015	13-08-2015	Primeira alteração ao Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o FSE, adotado pela Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março
Decreto-Lei n. º 215/2015	06-10-2015	Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que aprova o Regulamento Geral dos FEEI
Portaria n. º 122/2016	04-05-2016	Segunda alteração ao Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o FSE, adotado pela Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março
Despacho n.º 9251/2016	20-07-2016	Primeira alteração ao Regulamento da medida de Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade
Portaria n.º 265/2016	13-10-2016	Segunda alteração ao Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego, aprovado em anexo à Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março

Uma breve nota explicativa sobre a organização do Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego, aprovado pela Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 181-C/2015 e 265/2016, de 19 de junho e 13 de outubro, o qual é constituído por 9 grandes capítulos temáticos (e um de caráter geral), sendo que as tipologias de operações do PO ISE encontram-se regulamentadas em secções específicas, incluídas nos capítulos II a VIII, privilegiando-se, assim, uma arrumação temática associada às caraterísticas das intervenções a financiar:

- Capítulo I – Disposições gerais
- Capítulo II – Acesso ao emprego
- Capítulo III – Empreendedorismo
- Capítulo IV – Formação
- Capítulo V – Grupos específicos
- Capítulo VI – Serviços e respostas
- Capítulo VII – Modernização e abordagens
- Capítulo VIII – Inovação social
- Capítulo IX – Investimento na área dos equipamentos sociais e de saúde
- Capítulo X – Concessão de apoio à regeneração física, económica e social das comunidades desfavorecidas em zonas urbanas e rurais
- Capítulo XI – Disposições finais.

3. O IEFP, I.P. COMO ORGANISMO INTERMÉDIO

3.1. Designação do organismo intermédio, endereço e ponto de contacto

Nome: Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

Endereço: Rua de Xabregas, 52, 1949-003 LISBOA

Ponto de contacto:

- **Nome:** Dr.ª Helena Baptista, *Chefe da Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários (EAP)*
- **Telefone:** +351 21 580 32 46
- **Fax:** +351 21 580 36 17
- **Correio eletrónico:** helena.batista@iefp.pt
- **Internet:** www.iefp.pt

►► ***Figura 3*** **– Edifício do IEFP, I.P. - Serviços Centrais em Lisboa (Xabregas)**

3.2. Estatuto e tutela do organismo intermédio

Criado com o Decreto-Lei n.º 519-A2/79, de 29 de dezembro, o IEFP, I.P. é o serviço público de emprego nacional. A sua estrutura é composta por: Conselho Diretivo, Conselho de Administração, Conselhos Consultivos Regionais e Fiscal Único. O IEFP, I.P. tem uma disposição organizacional desconcentrada por regiões, com integração na administração indireta do Estado, sendo um Instituto público, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio, prosseguindo atualmente atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS), sob superintendência e tutela do respetivo ministro.

Legislação:

- Decreto-Lei n.º 519-A2/79, de 29 de dezembro, criação do IEFP, I.P.
- Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, define a orgânica do IEFP, I.P.
- Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, define a organização interna do IEFP, I.P.
- Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, 1.ª alteração à Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro.

O IEFP, I.P. tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional, sendo também responsável por um conjunto integrado de medidas que visam apoiar a qualificação e o emprego das pessoas com deficiência e incapacidade que apresentam dificuldades no acesso, manutenção e progressão no emprego, em articulação com os diversos atores do sistema de reabilitação, onde se destaca o Instituto Nacional de Reabilitação, I.P. (INR, I.P.):

a) Promover a organização do mercado de emprego tendo em vista o ajustamento direto entre a oferta e a procura de emprego;
b) Promover a informação, a orientação, a qualificação e a reabilitação profissional, com vista à colocação e progressão profissional dos trabalhadores no mercado de trabalho;
c) Promover a qualificação escolar e profissional dos jovens e adultos, através, respetivamente da oferta de formação de dupla certificação e formação profissional certificada, ajustada aos percursos individuais e relevante para a modernização da economia;
d) Promover a realização, por si ou em colaboração com outras entidades, das ações de formação profissional adequadas às necessidades das pessoas e de modernização e desenvolvimento do tecido económico;

e) Promover o desenvolvimento dos ofícios e das microempresas artesanais, designadamente enquanto fonte de criação de emprego ao nível local;
f) Promover a reabilitação profissional das pessoas com deficiência e incapacidades, em articulação com o INR, I.P.;
g) Incentivar a criação e a manutenção de postos de trabalho, através de medidas adequadas ao contexto económico e às características das entidades empregadoras;
h) Incentivar a inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas específicas, em particular para aqueles com maior risco de exclusão do mercado de emprego;
i) Assegurar o desenvolvimento das políticas relativas ao mercado social de emprego, enquanto conjunto de iniciativas destinadas à integração ou à reintegração socioprofissional de pessoas desempregadas com particulares dificuldades face ao mercado de trabalho, com base em atividades dirigidas a necessidades sociais por satisfazer e a que o normal funcionamento do mercado não dá uma resposta satisfatória, em articulação com a área da segurança social;
j) Fomentar o conhecimento e a divulgação dos problemas de emprego através de uma utilização dos recursos produtivos integrada no crescimento e desenvolvimento socioeconómico;
k) Participar na coordenação das atividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais e países estrangeiros nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissionais;
l) Colaborar na conceção, elaboração, definição e avaliação da política de emprego, de que é órgão executor;
m) Realizar ações de acompanhamento, de verificação e de auditoria aos apoios, financeiros ou técnicos, concedidos no âmbito das medidas de emprego e de formação profissional de que seja executor.

3.3. Identificação da forma de delegação

Como já foi referido, o IEFP, I.P. como OI, vai assumir duas formas distintas de atuação em termos de delegação de competências:

a) **Organismo Intermédio com Subvenção Global (OISG)**, para as operações enquadradas nas TO "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" (alíneas d), e) e f) do artigo 114.º da Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação) e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", integradas na PI 9i, Inclusão ativa, com vista à promoção da igualdade de oportunidades e da participação ativa e melhorar a empregabilidade, do EP 3, Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação, do PO ISE;

e,

b) **Organismo Intermédio Sem Subvenção (OISS),** para as operações enquadradas na TO "Formação de Técnicos de Reabilitação", integrada na PI 9iv, Melhoria do acesso a serviços sustentáveis, de grande qualidade e a preços comportáveis, mormente cuidados de saúde e serviços sociais de interesse geral, do EP 3, Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação, do PO ISE.

3.4. Identificação dos contratos de delegação de competências

Para o efeito, o IEFP, I.P. celebrou dois contratos distintos de delegação de competências com a AG do PO ISE, no âmbito do PT 2020. Um contrato, **com Subvenção Global**, datado de 2015.09.24 (***Anexo 1***), para a TO "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", a que se seguiu uma 1.ª alteração datada de 2015.10.20 (***Anexo 2***), para abranger a TO "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção", e um outro contrato **Sem Subvenção**, datado de 2015.09.02 (***Anexo 3***), para abranger a TO "Formação de Técnicos de Reabilitação", cujas cópias estão anexas ao presente documento.

A vigência de ambos os contratos produz efeitos a partir da data da sua assinatura, sendo válidos até 31 de dezembro de 2023, salvo acordo em contrário entre as partes.

O acompanhamento da execução do contrato celebrado com o IEFP, I.P. encontra-se simplificado pelo facto de se utilizar obrigatoriamente, o SI FSE como plataforma informática única e integrada para a seleção e gestão das candidaturas.

►► ***Figura 4*** **– Contratos de delegação de competências**

3.5. Especificação das funções formalmente delegadas

Como **Organismo Intermédio com Subvenção Global (OISG)**, para as operações enquadradas nas TO 3.05 "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e 3.01 "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", integradas na PI 9i, Inclusão ativa, com vista à promoção da igualdade de oportunidades e da participação ativa e melhorar a empregabilidade, do EP 3, Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação, do PO ISE, foram delegadas as seguintes competências de gestão:

a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO ISE (alínea b) n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
b) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção (alínea c) n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
c) Aprovar as candidaturas a financiamento que, reunindo condições de elegibilidade, têm mérito adequado para receberem apoio financeiro (alínea c) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
d) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução (alínea d), n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
e) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições de apoio de cada operação, antes da respetiva aprovação (alínea e), n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do PO ISE, bem como adequação técnica aos objetivos e finalidades específicas visadas, e se ficou objetivamente demonstrada a sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira (alínea f), n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
g) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento ao OI (alínea g), n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);
h) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação (alínea i), n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
i) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando da sua aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários,

bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação (alínea a), n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

j) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite (alínea b), n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014);

k) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados (alínea c), n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

l) Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados (alínea d), n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

m) Garantir que os dados sobre cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo os relativos aos participantes individuais nas operações, são recolhidos e introduzidos no SI PT 2020, e que os dados sobre os indicadores são desagregados por sexo (alínea e), n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

n) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários (alínea a), n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

o) Realizar verificações das operações *in loco* (alínea b), n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro), as quais podem ser realizadas por amostragem (n.º 6 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

p) Garantir uma separação adequada de funções no âmbito das verificações de gestão (n.º 7 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

As obrigações do IEFP, I.P. enquanto OISG estão descritas na cláusula 10.ª do Contrato e são as seguintes:

a) Programar com a devida antecedência, em estreita articulação com a Autoridade de Gestão do PO ISE, as datas de abertura dos procedimentos concursais para a apresentação das candidaturas no âmbito da Tipologia de Operações objeto do contrato, com vista à elaboração e divulgação prévia do plano anual de abertura de candidaturas do Programa (n.º 5 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

b) Elaborar os avisos para apresentação de candidaturas e remetê-los para validação prévia da Autoridade de Gestão no prazo por esta concedido;

c) Elaborar um sistema de gestão e controlo interno que respeite o modelo adotado pela Autoridade de Gestão do PO ISE, suscetível de permitir a prevenção e a deteção de irregularidades, bem como a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas;

d) Criar manuais de procedimentos que definam as normas e a forma de aplicação das condições de acesso e financiamento das entidades beneficiárias, bem como as normas das verificações de gestão, sujeitando-os a parecer vinculativo do PO ISE;

e) Submeter à aprovação da Autoridade de Gestão, até ao final do mês de junho, a programação anual das verificações no local;

f) Garantir que não são selecionadas operações que tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento pelo beneficiário (n.º 6 do artigo 65.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento e do Conselho, de 17 de dezembro);

g) Assegurar a organização dos processos de candidatura de operações ao financiamento (alínea h) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

h) Assegurar a permanente atualização das operações no SI PT 2020, a fim de permitir à Autoridade de Gestão do PO ISE conhecer, de forma permanente e acessível, todos os elementos pertinentes relativos às candidaturas rececionadas, apreciadas e aprovadas, e os referentes à execução física e financeira das operações;

i) Colaborar com a Autoridade de Gestão no apuramento dos Indicadores Comuns para os apoios do FSE definidos no Anexo I do Regulamento (EU) n.º 1304/2013, de 17 de dezembro;

j) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre homens e mulheres, quando aplicável (alínea i) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

k) Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos na estratégia de comunicação do Portugal 2020 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais beneficiários e o público em geral nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos no âmbito da subvenção global (alínea r) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

l) Cumprir a regulamentação específica aplicável e as recomendações da Autoridade de Gestão do PO ISE e ainda das Autoridades de Certificação e de Auditoria;

m) Prestar todas as informações e facultar todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo PO ISE.

Como **Organismo Intermédio Sem Subvenção (OISS)**, para as operações enquadradas na Tipologia de Operações (TO) 3.29 "Formação de Técnicos de Reabilitação", integrada na Prioridade de Investimento (PI) 9iv, Melhoria do acesso a serviços sustentáveis, de grande qualidade e a preços comportáveis, mormente cuidados de saúde e serviços sociais de interesse geral, do EP 3, Promover a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação, do PO ISE, foram delegadas as seguintes competências administrativas e técnicas:

a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO ISE (alínea b) do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
b) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira (alínea f) do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
c) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG (alínea g) do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
d) Realizar, em parceria com o PO ISE e com base na constituição de equipas mistas, verificações das operações *in loco* (alínea b) do n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);
e) Garantir uma separação adequada de funções no âmbito das verificações das operações *in loco* (n.º 7 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro).

As obrigações do IEFP, I.P. enquanto OISS estão descritas na cláusula 11.ª do Contrato e são as seguintes:

a) Elaborar um sistema de gestão e controlo interno que respeite o modelo adotado pela AG do PO ISE, suscetível de permitir a prevenção e a deteção de irregularidades, bem como a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas,
b) Adotar e adaptar, caso se revele necessário, o manual de procedimentos que define as normas de avaliação da admissibilidade e da análise técnica das candidaturas, em função do sistema de funcionamento do Organismo Intermédio e da especificidade da Tipologia de Operações, sujeitando-o a parecer vinculativo do PO ISE;

c) Garantir que as operações objeto da decisão técnica favorável não foram materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento pelo beneficiário (n.º 6 do art.º 65º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013 de 17 dezembro);

d) Assegurar a organização dos processos de candidatura de operações ao financiamento, em concreto, na vertente de análise de admissibilidade e análise técnica (alínea h) do n.º 1 do art.º 27º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);

e) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e concretamente, da igualdade entre os homens e mulheres, quando aplicável (alínea i) do n.º 1 do art.º 27º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro);

f) Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidas na estratégia de comunicação do Portugal 2020 e nos restantes normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais benificiários e o público em geral nas ações de comunicação (alínea r) do n.º 1 do art.º 27º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro);

g) Cumprir a regulamentação específica aplicável e as recomendações da Autoridade de Gestão do PO ISE e ainda das Autoridades de Certificação e Auditoria;

h) Colaborar com a Autoridade de Gestão do PO ISE na elaboração das orientações técnicas necessárias à boa execução das operações aprovadas e responder às dúvidas das entidades beneficiárias associadas à implementação das mesmas;

i) Prestar os devidos esclarecimentos às entidades beneficiárias nas áreas da sua competência ou nas quais se tenha pronunciado;

j) Colaborar com a Autoridade de Gestão no apuramento dos Indicadores Comuns para os apoios ao FSE definidos no anexo I do Regulamento (EU) n.º 1304/2013 de 17 setembro;

k) Informar a Autoridade de Gestão do PO ISE de todas as ocorrências relevantes que sejam do seu conhecimento, relacionadas com as entidades beneficiárias e as respetivas operações apoiadas;

l) Prestar todas as informações e facultar todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo PO ISE.

3.6. Identificação dos indicadores das subvenções

No âmbito dos contratos de delegação de competências, os indicadores disponíveis são resumidos no seguinte quadro:

►► ***Quadro 4*** **– Indicadores disponíveis das subvenções**

IEFP, I.P. como OI - Indicadores 2015-2020								
OI	**Tipologia de Operações**	**Indicadores de Realização**		**Indicadores de Resultado**		**Indicadores Financeiros (€) - Despesa Certificada (DPT) -**		**Assistência Técnica (€)**
		Metas 2018	**Metas 2023**	**Metas 2018**	**Metas 2023**	**Metas 2018**	**Metas 2023**	
OISG	Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção	1.900	3.300	70%	70%	5.280.000,00	16.500.000,00	3.500.000,00
	Qualificação de pessoas com deficiências e incapacidades	22.000	37.000	61%	61%	61.120.000,00	191.000.000,00	
OISS	Formação de técnicos de reabilitação	6.016	18.800	90%	90%			100.000,00

O OI pode gerir de forma flexível as dotações por ano civil, respeitando por princípio uma anuidade de 1/6 da dotação total para cada tipologia de operações à qual podem ser adicionados os montantes não comprometidos nos anteriores.

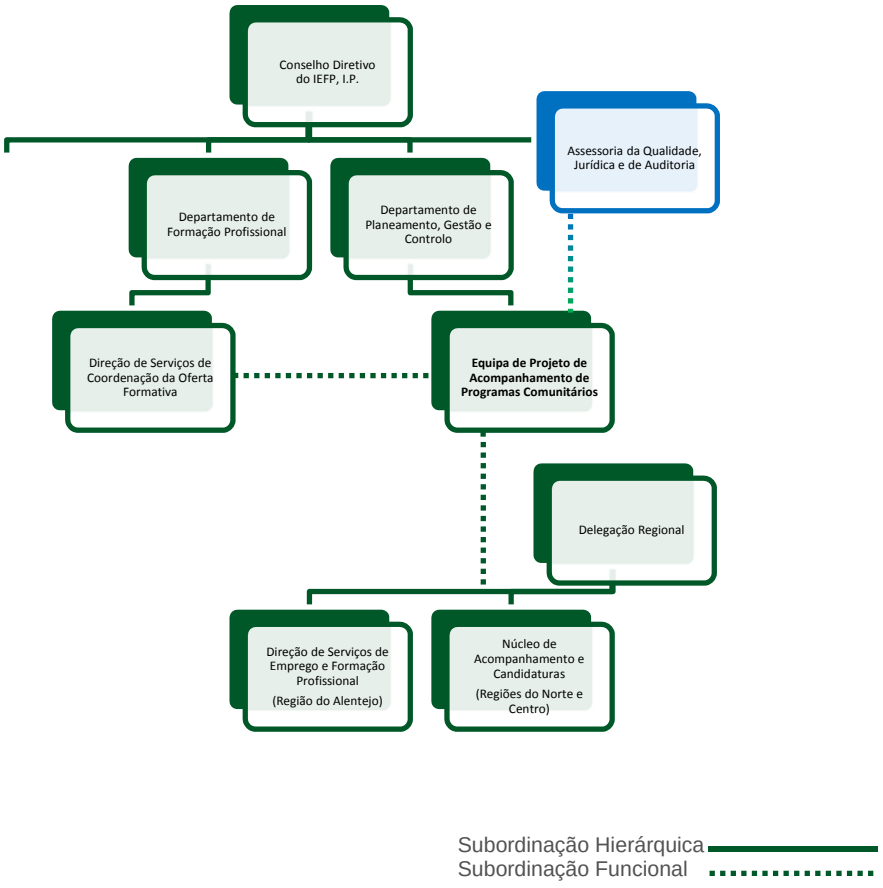
Relativamente à Assistência Técnica, o IEFP, I.P. pode apresentar candidaturas individualizadas por cada contrato celebrado com a AG, como pode optar por apresentar uma única candidatura que envolva as despesas incorridas na execução dos dois contratos de delegação de competências.

A unidade de medida associada aos indicadores de realização e de resultado é o "N.º de Participantes", correspondendo, no caso dos indicadores de resultado ao número de participantes certificados no final da formação, nas TO 3.01 e 3.05, e ao número de participantes que concluem a formação, na TO 3.29.

4. ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA DO ORGANISMO INTERMÉDIO

4.1. Organograma

►► *Figura 5* – Organograma do IEFP, I.P.



4.2. Estrutura orgânica

O Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, define a orgânica do IEFP, I.P., e a Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, define os estatutos e a organização interna, implementando assim uma nova rede de unidades orgânicas locais, através da integração de centros de emprego e centros de formação profissional. Posteriormente, foi efetuada a primeira alteração à Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, pela necessidade de se proceder a ajustes na rede de unidades orgânicas locais, bem como para consolidar alterações efetuadas.

A estrutura do IEFP, I.P. é composta por Conselho Diretivo, Conselho de Administração, Conselhos Consultivos Regionais e Fiscal Único, com uma disposição organizacional desconcentrada, flexível e de proximidade, que integra Serviços Centrais, 5 Delegações Regionais (DR`s) (Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve), 30 Centros de Emprego e Formação Profissional, 22 Centros de Emprego e 1 Centro de Formação e Reabilitação Profissional.

A organização interna dos Serviços Centrais assenta em unidades orgânicas operacionais, unidades orgânicas de suporte e unidades orgânicas de apoio especializado. Podem, ainda, existir núcleos e equipas de projeto, criados por deliberação do conselho diretivo.

4.3. Organização, dimensão, composição e qualificação da equipa

Ao nível dos Serviços Centrais do IEFP, I.P., o Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo (DPG) integra a Equipa de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários (EAP), que coordena a atividade do IEFP, I.P. enquanto OI, e assegura articulação com os demais órgãos internos e dos FEEI, nomeadamente com a AG.

A nível interno, a EAP articula com as DR`s Norte, Centro e Alentejo, mais propriamente com o Núcleo de Acompanhamento e Candidaturas (NAC) das regiões do Norte e Centro, e Direção de Serviços de Emprego e Formação Profissional (DSEFP) na região do Alentejo. Articula, também, com a Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria, designadamente ao nível da avaliação da gestão do risco, e com a Direção de Serviços de Coordenação da Oferta Formativa, quanto a matérias que se prendem com a organização das ações de formação.

A reconhecida e acumulada experiência do IEFP, I.P., não só nos anteriores quadros de apoio, mas também nas tipologias de operações em apreço, com conhecimento das entidades beneficiárias dos apoios e do público-alvo, permitem disponibilizar uma vasta **equipa de 29 colaboradores** e equipamento técnico, em número suficiente, inclusivamente para assegurar eventuais substituições e situações de conflito de interesses, com observância do princípio da segregação de funções.

Nos colaboradores da equipa de projeto do OI, prevalece, como grau académico, a licenciatura, com a vantagem de vários anos de experiência em áreas semelhantes, como é possível confirmar no ponto seguinte.

4.4. Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação, descrição por áreas e anos de experiência em áreas semelhantes Organização, dimensão, composição e qualificação da equipa

►► *Quadro 5* – **Descrição de funções das unidades e recursos humanos**

Unidade	Colaboradores	Habilitação Literária / Área de Formação	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
Serviços Centrais	Diretora do Dep. de Planeamento, Gestão e Controlo (1)	Licenciatura em Economia	25	Direção
	Chefe da Equipa de Projeto (1)	Licenciatura em Gestão	25	Coordenação do OI, articulação com o PO ISE e Avaliação da Gestão do Risco
	Técnicos da Equipa de Projeto (2)	Licenciatura em Direito e Economia	20	Acompanhamento técnico, apoio à coordenação do OI e Avaliação da Gestão do Risco
Delegação Regional do Norte	Delegado Regional (1)	Licenciatura em Gestão	4	Direção
	Responsável pela Análise (1)	Licenciatura em Engenharia	23	Coordenação do Núcleo, articulação com a Equipa de Projeto e Avaliação da Gestão do Risco
	Técnicos de Análise e Técnicos de Verificações (4)	Licenciaturas em Gestão, Economia, Engenharia e Ciências Empresariais	12	Análise de candidaturas, pedidos de alteração, reembolsos e saldos. Preparação e realização dos processos para a realização das ações de verificação no local.
	Apoio Administrativo (2)	Licenciatura em Recursos Humanos e Secundário	13	Apoio e registos e consulta de dados no sistema de informação
Delegação Regional do Centro	Delegado Regional (1)	Mestre em Ciências em Engenharia Mecânica	24	Direção
	Responsável pela Análise (2)	Licenciaturas em Economia e Gestão	23	Coordenação do Núcleo, articulação com a Equipa de Projeto e Avaliação da Gestão do Risco
	Técnicos de Análise e Técnicos de Verificações (4)	Mestre em Contabilidade e Fiscalidade, licenciaturas em Serviço Social, Gestão e Psicologia	12	Análise de candidaturas, pedidos de alteração, reembolsos e saldos. Preparação e realização dos processos para a realização das ações de verificação no local.
	Apoio Administrativo (2)	Secundário	15	Apoio e registos e consulta de dados no sistema de informação
Delegação Regional do Alentejo	Delegado Regional (1)	Mestre em Sociologia - Recursos Humanos e Desenvolvimento Sustentável	10	Direção
	Responsável pela Análise (1)	Licenciatura em Gestão	20	Coordenação da Direção de Serviços, articulação com a Equipa de Projeto e Avaliação da Gestão do Risco

	Técnicos de Análise (2)	Licenciaturas em Gestão e Sociologia	20	Análise de candidaturas, pedidos de alteração, reembolsos e saldos
	Técnicos de Verificações (3)	Licenciaturas em Economia e Gestão	4	Preparação e realização dos processos para a realização das ações de verificação no local.
Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria	Coordenador do Núcleo de Gestão de Qualidade (1)	Mestre em Psicologia Social e Organizacional	7	Avaliação da Gestão do Risco

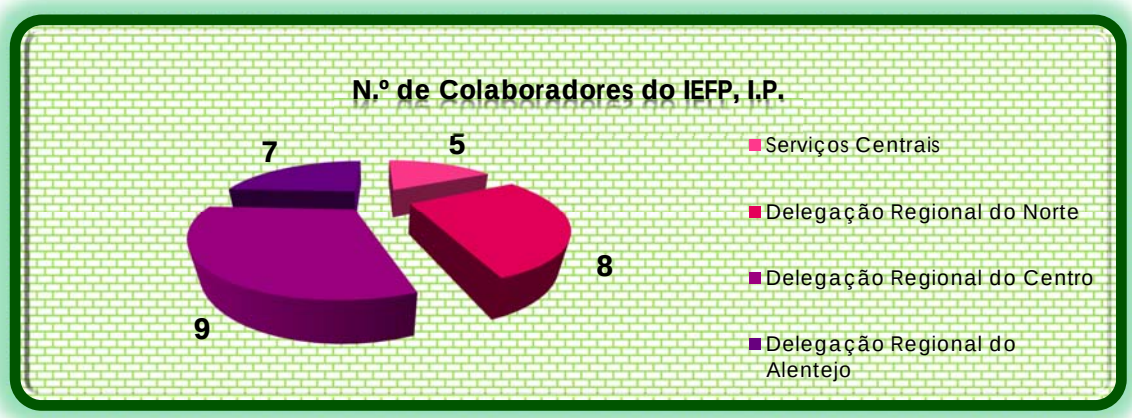
O IEFP, I.P. tem, neste momento, **29 colaboradores** permanentes afetos ao OI**,** sendo que um deles integra exclusivamente a Equipa de Avaliação da Gestão do Risco.
Prevê-se que a Delegação Regional do Centro venha a reforçar a sua equipa permanente com mais 3 colaboradores, com o perfil adequado às funções.

Para as situações pontuais ressalva-se, também, a possibilidade de recurso a outros técnicos do IEFP, I.P. sempre que venha a ser considerado necessário para assegurar o desenvolvimento das tarefas, designadamente para análise das candidaturas e realização das verificações das operações no local. Estes colaboradores do IEFP, I.P. podem ser oriundos das próprias Delegações Regionais, como provirem de Centros de Emprego e Formação Profissional da respetiva área geográfica de intervenção, prevendo-se, para a Delegação Regional do Norte, a participação de mais 12 colaboradores e, para a Delegação Regional do Centro, 7 colaboradores, todos eles com habilitações adequadas e experiência no âmbito dos fundos comunitários.

Quando o recurso aos colaboradores do IEFP, I.P, não for possível ou revelar-se insuficiente, admite-se, também, a possibilidade de contratação de auditores externos, especificamente para a realização das verificações das operações no local nas TO OISG.

Dos **29 colaboradores**, 9 (31,03%) integram a Delegação Regional do Centro (com previsão de entrada de mais 3 técnicos de análise e verificação, aumentando futuramente para 12 a equipa permanente), 8 pessoas (27,59%) a Delegação Regional do Norte, 7 pessoas (24,14%) a Delegação Regional do Alentejo, e 5 (17,24%) integram os Serviços Centrais:

►► ***Gráfico 1*** **– N.º de colaboradores do IEFP, I.P.**



Os colaboradores do IEFP, I.P., em termos de género, são maioritariamente Mulheres, com 19 mulheres (65,52%), e 10 Homens (34,48%):

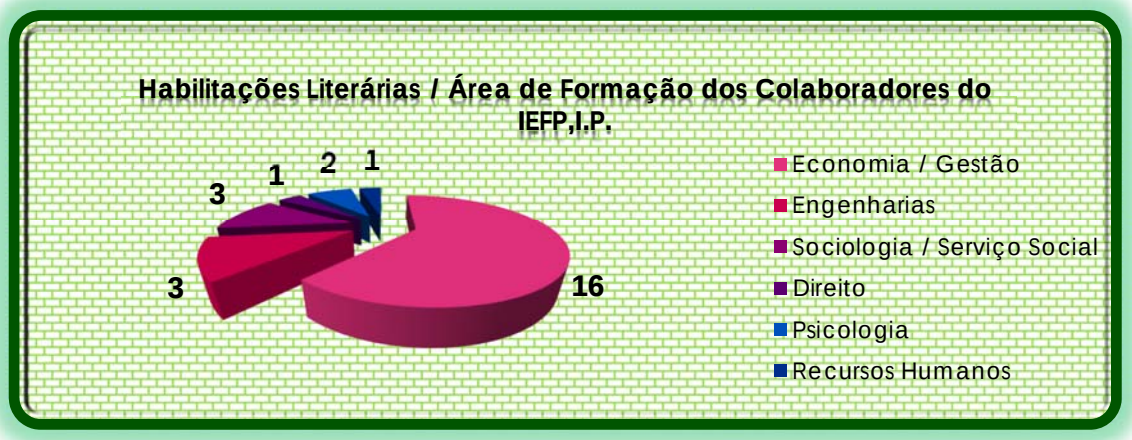
►► ***Gráfico 2*** **– Género dos colaboradores do IEFP, I.P.**

Os colaboradores do IEFP, I.P. em termos de formação académica, são maioritariamente licenciados, com 22 pessoas (75,87%) com este grau académico, 4 quadros (13,79%) com mestrado, e 3 pessoas (10,34%) com o ensino secundário, prevalecendo entre os licenciados, as áreas de economia / gestão:

►► *Gráfico 3* – **Formação académica dos colaboradores do IEFP, I.P.**

Os colaboradores do IEFP, I.P. em termos de habilitações literárias / área de formação, e considerando apenas os 26 com formação superior, são maioritariamente licenciados na área de economia / gestão, com 16 pessoas (61,53%) nesta situação, seguindo-se as engenharias com 3 pessoas (11,54%) e sociologia / serviço social também com 3 pessoas (11,54%). A área de psicologia regista 2 pessoas (7,69%). Direito e recursos humanos registam 1 pessoa (3,85%) em cada uma delas:

►► *Gráfico 4* – **Habilitações literárias / área de formação dos colaboradores do IEFP, I.P.**



Em termos de anos de experiência (média), tendo em conta o ***Quadro 5***, os colaboradores do IEFP, I.P. apresentam valores bastante elevados, com 12 pessoas (41,38 %) entre os 11 e 15 anos de experiência, 6 pessoas (20,69%) entre os 21 e 25 anos de experiência, 5 pessoas (17,24%) entre os 16 e 20 anos de

experiência, 4 pessoas (13,79%) até 5 anos de experiência, e 2 pessoas (6,90%) entre os 6 e 10 anos de experiência:

►► ***Gráfico 5*** **– N.º de colaboradores do IEFP, I.P. em função dos anos de experiência (média)**

4.5. Princípio da segregação de funções

De acordo com as orientações da Comissão Europeia, os OI´s que sejam responsáveis pela seleção e aprovação de operações e pelas verificações de gestão devem garantir uma adequada segregação de funções entre estas tarefas, com vista a mitigar eventuais fatores de risco.

Os recursos humanos envolvidos nas atividades do IEFP, I.P., enquanto OI, estão organizados de forma a respeitar o princípio da segregação de funções.

São procedimentos dinâmicos adotados e controlados pelo próprio SI FSE, mediante gestão de perfis de acesso às funcionalidades, que, no fundo, constituem formas de precaver fraudes, tema abordado posteriormente neste manual.

Prevê-se que o SI FSE venha a assumir-se, neste contexto, como elemento adjuvante fundamental para esta gestão, permitindo o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes do processo administrativo (etapas inerentes à seleção das operações, à realização das verificações de gestão e à emissão das autorizações de pagamento) e, por conseguinte, fornecendo a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável.

Na região do Alentejo, estão previstas equipas segregadas: uma para a análise de candidaturas, pedidos de alteração, pedidos de reembolso e de saldo e outra para a realização das verificações no local, sendo que o técnico que analisou a candidatura ou pedido de alteração não efetua a análise dos Reembolsos e Saldos de uma mesma operação.

Nas regiões do Norte e Centro, não existem equipas segregadas nos termos acima descritos. Contudo, o técnico que analisar uma candidatura ou um pedido de alteração não efetuará a análise dos pedidos de reembolsos e saldos da mesma operação e não integrará as equipas de verificações no local. O técnico que analisar os Reembolsos de uma operação, poderá integrar a equipa que efetuará a verificação no local.

No âmbito das equipas afetas às diversas delegações regionais, será ainda garantido que os técnicos que executam as tarefas associadas à emissão das autorizações de pagamento não têm qualquer intervenção

nas restantes etapas do ciclo de vida da operação, ou seja, na análise das candidaturas, pedidos de alteração, pedidos de reembolso e de saldo, incluindo verificações de gestão.

►► ***Quadro 6*** **– Exemplo da segregação de funções**

Entidade	Projeto	Técnicos Responsáveis			
		Candidatura / Pedidos de Alteração	Reembolsos e Saldo	Verificação no Local	Emissão das Autorizações de Pagamento
AAA	1001/	Técnico 1	Técnico 2 e 3	Técnico 2 e 4	Técnico 5
	1002/	Técnico 1	Técnico 3	Técnico 3 e 4	Técnico 5
BBB	1003/	Técnico 3	Técnico 2	Técnico 2 e 4	Técnico 5

O IEFP, I.P. / OISG assegura ainda que o técnico que procede à validação para a emissão das autorizações de pagamentos, inerentes aos adiantamentos e à aprovação dos pedidos de reembolso / saldo no âmbito de uma operação, não tem qualquer intervenção nas restantes fases do ciclo de vida da operação.

A segregação de funções é também garantida sempre que se demonstrar necessário proceder à substituição de algum colaborador afeto à equipa.

4.6. Descrição da estrutura de especialização funcional

Foram afetos à equipa do OI elementos integrados em Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e dos Serviços Regionais, nos termos que a seguir se sistematizam, cabendo ao DPG, através **da EAP**, coordenar toda a intervenção do IEFP, I.P. neste processo, passando, em termos gerais, pelas seguintes atribuições:

►► ***Quadro 7*** **– Atribuições do IEFP, I.P. enquanto OISG e OISS**

IEFP, I.P. como OISG	IEFP, I.P. como OISS
1. Análise de Operações; **2. Verificações** **3. Pagamentos** **1.** No âmbito da **Análise de Operações**, encontram-se envolvidas as Unidades Orgânicas – **DR** e **DPG,** com as atribuições que a seguir se descrevem: **1.1.** Às DR, através da **DSEFP e do NAC**, compete: a. Assegurar a análise da admissibilidade das entidades beneficiárias; b. Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas, assegurando, designadamente, que são selecionadas em conformidade com os critérios definidos nos regulamentos específicos das respetivas tipologias; c. Verificar a regularidade formal e substancial das candidaturas com base na legislação aplicável, no respetivo regulamento específico das tipologias de intervenção e em critérios de qualidade; d. Efetuar a análise financeira; e. Elaborar listagem com os resultados da análise das candidaturas para efeitos de hierarquização das mesmas pelo DPG / EAP; f. Proceder à audiência prévia da proposta de decisão, de acordo com a	**1. Análise de Operações;** **2. Verificações** 1. No âmbito da **Análise de Operações**, encontram-se envolvidas as Unidades Orgânicas – **DR** e **DPG**, com as atribuições que a seguir se descrevem: 1.1. Às DR, através da **DSEFP** e do **NAC**, compete: a. Assegurar a análise da admissibilidade das entidades beneficiárias; b. Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas, assegurando, designadamente, que são selecionadas em conformidade com os critérios definidos nos regulamentos específicos das respetivas tipologias; c. Verificar a regularidade formal e substancial das candidaturas com base na legislação aplicável, no respetivo regulamento específico e em critérios de qualidade; d. Analisar eventuais contestações apresentadas pelas entidades beneficiárias, em sede de audiência prévia, que tenham por fundamento a decisão técnica por si proferida; e. Analisar os pedidos de substituição de ações, bem como outras alterações de natureza técnica.

hierarquização comunicada pela EAP; g. Propor ao Delegado Regional a decisão relativa às candidaturas; h. Notificar os beneficiários relativamente às decisões sobre as candidaturas adotadas pelos Delegados Regionais, incluindo os procedimentos relativos aos termos de aceitação a devolver pelas entidades beneficiárias; i. Apreciar a conformidade dos pedidos de reembolso e saldo com os projetos aprovados às entidades beneficiárias, respeitando o princípio da segregação de funções, mediante o qual um técnico que procedeu à análise da candidatura não poderá ter a seu cargo a análise dos reembolsos e saldo da mesma operação; j. Criar e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas dos projetos que assegure a elegibilidade destas; k. Propor ao Delegado Regional a decisão relativa aos pedidos de reembolso e de saldo; l. Notificar os beneficiários relativamente às decisões sobre os pedidos de reembolso e saldo; m. Analisar pedidos de alteração; n. Submeter à aprovação do Delegado Regional, de forma fundamentada, após audição dos beneficiários, a decisão relativa à suspensão de pagamentos, redução ou revogação da decisão de aprovação; o. Verificar a situação contributiva regularizada perante a Fazenda Pública e a	1.2. Ao **DPG**, através da **EAP**, compete: a. Criar manual de procedimentos que defina as normas e a forma de aplicação das condições de acesso e financiamento das entidades beneficiárias; 2. Nas **Verificações** in loco, encontram-se envolvidas as Unidades Orgânicas – **DPG** e **DR**, com as seguintes atribuições: 2.1. Ao **DPG**, através da **EAP**, compete: a. Criar manuais de procedimentos que definam as normas das verificações na vertente técnica; 2.2. Às **DR** através da **DSEFP** e do **NAC**, cabe: a. Integrar equipas mistas, em parceria com o PO ISE, e efetuar as verificações das operações in loco, apenas na vertente técnica; b. Elaborar a proposta de relato da vertente técnica das verificações das operações, realizadas em parceria com o PO ISE.

Segurança Social previamente aos pagamentos às entidades beneficiárias. 1.2. Ao **DPG**, através da **EAP**, compete: a. Criar manual de procedimentos que defina as normas e a forma de aplicação das condições de acesso e financiamento das entidades beneficiárias em articulação com o Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P.; b. Agregar a informação com os resultados da análise e hierarquizar as candidaturas; c. Comunicar às respetivas DR os resultados da hierarquização. **2.** Nas **Verificações**, encontram-se envolvidas as Unidades Orgânicas – DPG e DR, com as seguintes atribuições: 2.1. Ao **DPG**, através da **EAP**, compete: a. Criar manuais de procedimentos que definam as normas das verificações; b. Efetuar a programação das verificações no local, nos termos do manual das verificações. 2.2. Às DR através da **DSEFP** e do **NAC**, cabe: a. Efetuar as verificações junto das entidades beneficiárias, com meios próprios ou através do recurso a entidades externas; b. Efetuar as verificações administrativas, através da solicitação de um conjunto de documentos; c. Elaborar os respetivos relatórios e submeter à aprovação do Delegado Regional; d. Atuar em conformidade com o Despacho do Delegado Regional, refletindo, designadamente, as conclusões dos relatórios na análise dos pedidos de	

reembolso. **3.** Nos **Pagamentos** encontram-se envolvidas apenas as DR, com as seguintes atribuições: **3.1**. Às DR cabe: a. Realizar os procedimentos de validação para emissão de Autorização de Pagamento.	

4.7. Política de recursos humanos

No sentido de garantir o alinhamento com a estratégia antifraude delineada, o IEFP, I.P. promove uma Política de Recursos Humanos adequada em matéria de prevenção e deteção da fraude. Neste sentido e no que respeita ao processo de recrutamento e seleção de colaboradores, IEFP, I.P. cumpre os procedimentos instituídos na Administração Pública, garantindo ainda que os colaboradores têm as qualificações adequadas ao exercício das suas funções, que recebem formação adequada e atualizada e que cada novo colaborador recebe formação de base previamente ao início do exercício das suas funções.
O recrutamento dos recursos humanos que integram o IEFP, I.P. é efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e através de celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termos resolutivo.

Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores são desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre a equipa técnica, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da estrutura de missão e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna tem em consideração os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.

O IEFP, I.P. facilita o processo de integração de novos colaboradores na organização, dando a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata.

Salienta-se que todos os elementos da equipa recebem as orientações necessárias para a boa execução das tarefas que lhes são acometidas enquanto OI, quer através de reuniões, sessões de informação presenciais ou em videoconferência, quer através de mails com informação dos procedimentos a adotar.

Os novos colaboradores receberão formação de base no início das suas funções, estando previsto que os / as técnicos / as já afetos ao OI tenham parte ativa na sua formação e acompanhamento.

Estão também previstas ações de formação para colaboradores/as atualmente afetos/as ao OI, em função de necessidades previamente diagnosticadas.
A avaliação dos colaboradores é efetuada através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

A política de recursos humanos e formação existente no IEFP, I.P., permite dotar os seus colaboradores de conhecimentos e formação contínua para o efeito, em matérias como a contratação pública, ética e integridade a que estão sujeitos, nomeadamente quanto ao já referido conflito de interesses, informação oficial e recursos públicos, benefícios próprios, lealdade e confidencialidade.
O IEFP, I.P. dispõe de Código de Ética (***Anexo 29***), o qual se encontra em vigor desde 2015, no qual se encontram plasmados os princípios gerais de ética e normas de conduta profissional a observar por todos os colaboradores do Instituto no exercício das suas funções, dos quais se destacam, em particular, o cumprimento da legalidade, a igualdade de tratamento e não discriminação, a lealdade, a diligência e eficiência, a imparcialidade e independência, a responsabilidade profissional, a Integridade, e a confidencialidade e sigilo profissional, bem como em matéria de conflito de interesses e incompatibilidades.

Todos os colaboradores do IEFP, I.P. que intervêm no âmbito das funções delegadas pelo PO ISE declaram a sua situação em matéria de conflito de interesses, mediante o preenchimento e assinatura da Declaração de Conflito de Interesses (***Anexo 4***), comprometendo-se, também, a mantê-la atualizada.

4.8. Gestão de meios

O IEFP, I.P. assegura uma gestão integrada e racional dos recursos materiais – instalações, equipamentos e consumíveis, assegurando que os recursos físicos afetos à sua missão, enquanto OI do PO ISE, se revelam suficientes para garantir o exercício adequado e eficiente das competências que lhes estão atribuídas.

As unidades orgânicas responsáveis pela gestão dos recursos materiais são o Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, através da Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira e o Departamento de Instalações e Sistemas de Informação.

5. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

A estratégia de comunicação do IEFP, I.P. tem por objetivo divulgar as políticas ativas de emprego e de formação profissional, visando potenciar a sua missão, enquanto serviço público, na promoção da criação de emprego e no combate ao desemprego. Pretende reforçar a Marca IEFP, junto dos vários públicos, (utentes, entidades e colaboradores) e, assim, constituir o IEFP, I.P. como parceiro de confiança dos portugueses, em matéria de emprego e formação profissional.

A política de comunicação seguida pelo IEFP, I.P. visa promover o acesso à informação, socorrendo-se de variados suportes informativos capazes de facilitar a interação com os públicos alvo, nomeadamente através de campanhas integradas de comunicação, (televisão, rádio, imprensa escrita e digital, outdoors, cartazes, folhetos, etc.), de presença em feiras, de ações de relações publicas e parcerias institucionais. Também é utilizado o Portal do IEFP, I.P., como plataforma de proximidade e rapidez, na difusão dos produtos aos cidadãos e aos colaboradores e na divulgação da sua atividade, através da colocação regular de notícias.

Em termos estratégicos e enquanto Organismo Intermédio, o IEFP, I.P. prossegue o objetivo traçado para o PT 2020, ou seja, pretende proporcionar um melhor e maior alcance em matéria de divulgação dos Fundos Europeus Estruturais de Investimento e das operações apoiadas pela UE e pelo Estado Português, em particular do Fundo Social Europeu (FSE), beneficiando dos mecanismos de divulgação implementados pela própria AG.

Os sítios do PO ISE, do Portal Portugal 2020 e do IEFP, I.P. constituem os principais meios de divulgação junto dos potenciais beneficiários, sendo o Balcão 2020 o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento as suas operações.

O IEFP, I.P., enquanto OI, secunda os mecanismos de divulgação implementados pela AG, procedendo à divulgação junto das entidades beneficiárias de todas as informações relevantes nas TO em causa, designadamente através do correio eletrónico e, também, da realização de sessões de esclarecimentos.

No seu Portal, o IEFP, I.P. pretende criar um espaço com informação e orientações relevantes no âmbito das TO em que intervém como OI. Esta área reservada há de incluir a legislação comunitária, nacional e

regulamentação específica, os manuais, de procedimentos e de apoio do Sistema de Informação (SI FSE), as normas relativas à Informação e Publicidade, bem como as Circulares Normativas e Orientações Técnicas, assim como o acesso direto aos sítios do PT 2020 e do PO ISE, e os contactos das Delegações Regionais do IEFP, I.P.

6. O SISTEMA DE INFORMAÇÃO

6.1. Enquadramento

No âmbito do período de programação 2014-2020 assiste-se a um esforço da Administração Pública em simplificar processos, tornar mais amigável a instrução de candidaturas, bem como facilitar o acompanhamento e o acesso a ferramentas, manuais e demais informações que ajudem na gestão criteriosa, e sem erro, das operações.

Neste contexto, surge o Portal Portugal 2020 (www.portugal2020.pt), do qual consta o *front office* do sistema de informação do PO ISE, o Balcão 2020. Esta plataforma materializa a iniciativa *e-Cohesion* e constitui o ponto de acesso para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento dos programas operacionais financiados pelos FEEI as suas operações.

O registo e a autenticação no Balcão 2020 devem ser efetuados pela entidade beneficiária antes de candidatar a sua operação, utilizando a sua senha fiscal atribuída pela Autoridade Tributária e Aduaneira (ATA). Neste caso, a entidade passa a contar com uma área reservada que oferece um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza da operação, a região ou o programa operacional a que pretende candidatar-se.

Pretende-se fomentar a interoperabilidade dos sistemas de informação da Administração Pública e dar cumprimento às exigências regulamentares, no que concerne à transmissão eletrónica de dados, de uma forma transversal a todas as operações financiadas pelos FEEI.

O sistema de informação do PO ISE é assim alimentado pelo Balcão 2020, onde são publicados os avisos para apresentação de candidaturas, por tipologia de operações. Como *back office,* o PO ISE tem ao dispor o Sistema de Informação Integrado para o Fundo Social Europeu (SI FSE), o qual, à semelhança do Balcão 2020 acima referido, é da responsabilidade da Agência, I.P..

Assim, o IEFP, I.P. faz uso das funcionalidades disponíveis, no exercício das competências que lhe são acometidas, designadamente as relacionadas com as fases de seleção, gestão e acompanhamento das operações, verificações de gestão, tratamento de denúncias, tratamento de auditorias, gestão financeira e monitorização estratégica, sendo as mesmas organizadas, transversalmente, em torno de um conjunto de

etapas que acompanham o ciclo de vida dos processos e, especificamente, por formulários, que se aplicam em função da natureza e características das operações a apoiar.

6.2. Formulários

Resume-se, de seguida, a informação conhecida à data sobre a associação de cada uma das tipologias de operações aos formulários:

►► ***Quadro 8*** **– Associação das tipologias de operações aos formulários**

EIXO	PI	OE	TI	TO	Designação da Tipologia de Operações	Formulário
9	9.i	3.1	29	3.01	Qualificação de pessoas com deficiência e ou incapacidade	Formativas
			30	3.05	Capacitação para a inclusão - Qualificar para a inserção	Formativas
	9iv	3.5	38	3.29	Formação de Técnicos de Reabilitação	Formativas

Os requisitos funcionais de cada formulário encontram-se especificados nos respetivos documentos de Desenho Técnico de Funcionalidade (DTF), remetendo-se para essa sede a consulta das regras concretas que lhes estão associadas.

De referir que todo o processo - desde a entrada da candidatura até à decisão do pedido de pagamento de saldo – é implementado através do sistema de informação (SI FSE).

As tarefas da competência do IEFP, I.P. / OISG, em matéria de pagamentos às entidades beneficiárias, limitam-se à validação para a emissão da autorização de pagamento, sendo igualmente executadas no SI FSE.

Esta integração, já verificada em períodos de programação anteriores, permite a limitação de riscos nos procedimentos de seleção das operações, a facilitação da aplicação do princípio da igualdade de tratamento durante as várias fases do processo, a diminuição dos riscos associados à decisão que um processo menos

automatizado acarreta e a introdução de ganhos de eficiência, nomeadamente quanto à disponibilidade da adequada informação de gestão.

A desmaterialização dos procedimentos em todas as fases do ciclo de vida das operações é, mais do que nunca, a característica marcante e central do SI FSE no atual contexto do PT 2020.

O sistema de informação é obrigatoriamente utilizado pelo IEFP, I.P., sendo que, como OISS, o SI FSE é utilizado de forma parcial, na medida em que apenas intervém na análise de admissibilidade e na avaliação do mérito das candidaturas, mediante a aplicação da competente grelha de análise. Finda esta fase, e confirmada a concordância do responsável do IEFP/OISS com a proposta de decisão técnica, o processo é devolvido à AG para prosseguir com a análise financeira, no caso das operações reunirem proposta de aprovação por parte do IEFP, I.P. / OISS, ou para efeitos de sequência da proposta de indeferimento.

A diferenciação destas intervenções é feita mediante a gestão de acessos e perfis de utilizadores da competência da administração de dados.

Sendo o SI FSE um sistema em permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento, procurando dar uma resposta, cada vez mais cabal, às necessidades de informação dos respetivos programas operacionais, importa por último referir que se encontra previsto o acesso a ambiente de testes, que simula em tudo o ambiente real, sendo, todavia, salvaguardada a identificação das operações e dos promotores, para que seja possível a extensão e profundidade dos trabalhos necessários, sem comprometer a confidencialidade e integridade da informação residente.

7. ANÁLISE E SELEÇÃO DAS OPERAÇÕES

7.1. Convites / Avisos à apresentação de candidaturas

O IEFP, I.P. e a Autoridade de Gestão do PO ISE articulam as datas de abertura dos procedimentos concursais para a apresentação das candidaturas, no âmbito das Tipologias de Operações objeto dos contratos de delegação de competências, com vista à elaboração e divulgação prévia do plano anual de abertura de candidaturas do Programa.

Enquanto OISG, cabe ao IEFP, I.P. elaborar os avisos para apresentação das candidaturas e remetê-los, para validação, da Autoridade de Gestão. No âmbito da tipologia de operações 3.29, cabe à Autoridade de Gestão elaborar o aviso, contando com a colaboração do IEFP, I.P., na qualidade de OISS.

As mencionadas articulações com a Autoridade de Gestão ficam a cargo do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo do IEFP, I.P.

A abertura de procedimento concursal é devidamente publicitada no portal do PT 2020 e nas páginas da internet do PO ISE e do IEFP, I.P., de forma a garantir o conhecimento generalizado aos potenciais beneficiários. De acordo com o caderno de especificação de requisitos do módulo de aviso de concursos, disponível no Balcão 2020, existe uma série de campos obrigatórios que devem constar dos avisos, dos quais destacamos:

- Código do concurso (composto pelas siglas do PO-Tipologia de Intervenção-ano-número do concurso);
- Designação do concurso;
- Objetivo temático;
- Prioridade de investimento;
- Tipologia de Intervenção;
- Tipo de concurso (concurso, convite e contínuo);
- Calendário do concurso (data de início e de fim);
- Data prevista para a decisão final.

Dos avisos para apresentação de candidaturas devem constar, sempre que aplicável em função das tipologias de operações e do disposto na Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação, os

elementos constantes das alíneas a) a n) do n.º 6 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n. º 215/2015, de 6 de outubro.

Todos os avisos possuem uma estrutura base, que sistematiza, de uma forma agregadora, a informação necessária à instrução da candidatura e à compreensão das respetivas regras de acesso e de financiamento, bem como os direitos e obrigações dos beneficiários.

O conteúdo dos avisos tem vindo a ser progressivamente melhorado, detendo atualmente a estrutura que abaixo se apresenta:

- Preâmbulo
- Âmbito/objetivos
- Ações elegíveis
- Calendário
- Procedimento para apresentação das candidaturas
- Dotação indicativa e financiamento público
- Duração das candidaturas
- Beneficiários
- Área geográfica
- Número de candidaturas a apresentar por beneficiário
- Diplomas normativos enquadradores do instrumento de política pública (se aplicável)
- Destinatários elegíveis
- Elementos a enviar pelos beneficiários
- Indicadores a contratualizar
- Critérios de elegibilidade dos beneficiários
- Forma, montantes e limites dos apoios
- Regras de elegibilidade das despesas
- Despesas elegíveis
- Processo de análise e decisão das candidaturas
- Condições de alteração
- Regime de financiamento e prazos de decisão
- Eficiência e resultados
- Direitos e obrigações dos beneficiários
- Regras de informação e comunicação sobre o financiamento das operações

- Divulgação dos resultados
- Outras disposições
- Contatos a nível nacional
- Anexos

Destaca-se, em particular, que, em sede de publicação do aviso para apresentação de candidaturas, é divulgada a grelha de análise a aplicar no âmbito da(s) respetiva(s) tipologia(s) de operações, onde constam os critérios e subcritérios, os ponderadores e a pontuação mínima necessária para garantir a seleção das candidaturas para financiamento (**50 pontos numa escala de 0 a 100**).

Nesta sede, são ainda divulgados aos potenciais beneficiários os indicadores de realização e de resultado a usar, para efeitos de contratualização, no âmbito da tipologia de operações apresentada a concurso, bem como divulgado o respetivo coeficiente de correção financeira a aplicar no caso de incumprimento ou cumprimento parcial das metas acordadas em sede de candidatura, no âmbito da modalidade de custos reais.

O aviso para abertura de candidaturas é ainda usado para:

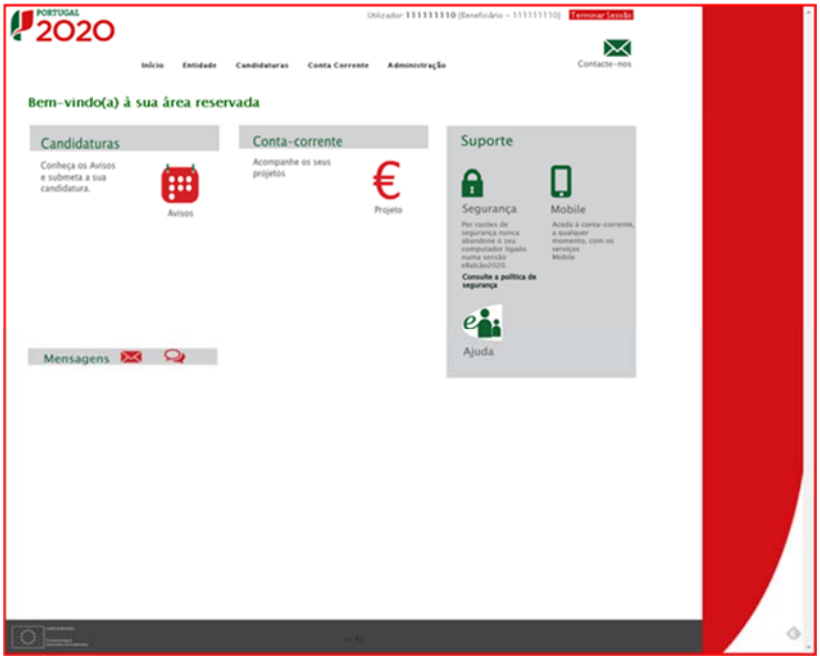
- ❖ Divulgar as regras de aplicação dos modelos de custos simplificados, acautelando-se, por esta via, a necessária equidade no tratamento dos beneficiários;
- ❖ Informar os beneficiários das condições específicas de elegibilidade de despesas e de financiamento, bem como das demais obrigações associadas, sempre que os apoios a conceder no âmbito de determinado concurso possam configurar auxílios de estado;
- ❖ Solicitar aos beneficiários que, sempre que as operações candidatadas tenham início em data anterior à data da sua submissão, façam o *upload* para o SI FSE da lista de procedimentos de contratação pública, associada aos contratos que já tenham sido celebrados, da qual constam os seguintes aspetos: código de identificação, data e a designação do contrato, tipo de procedimento aplicado, data de lançamento do procedimento, data da adjudicação, NIF e denominação do fornecedor, valor total do contrato, valor executado por contrato acumulado e valor imputado à operação (valores com e sem IVA).

7.2. Registo e submissão de candidaturas

Previamente ao ato de candidatura, as entidades que pretendam ser beneficiárias dos apoios do FSE devem efetuar o seu registo e autenticação no Balcão 2020, utilizando a respetiva senha fiscal atribuída pela ATA.

A partir desse momento, a entidade passa a contar com uma área reservada que oferece um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza da operação, a região ou o programa operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas;
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública;
- Pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso;
- Pedidos de reprogramação;
- Conta-corrente das operações.



Após o registo, a entidade beneficiária terá acesso aos dados recolhidos junto de outros organismos da administração pública, podendo confirmar a sua completude e, desta forma, prevenir e corrigir atempadamente eventuais lapsos na informação que será posteriormente utilizada na sua candidatura, surgindo em campos pré-preenchidos.

De acordo com o desenho técnico das funcionalidades do registo de entidade beneficiária e gestão de cadastro do Balcão 2020, os dados que constituem a caracterização, para efeitos de cadastro, da entidade beneficiária, encontram-se organizados em três grupos:

- Identificação, constituído por dados como a Denominação, Número de Identificação Fiscal (NIF) e Número de Identificação de Segurança Social (NISS);
- Contactos, constituído por três subgrupos de informação:
  - Morada da entidade (fiscal);
  - Morada para correspondência;
  - Dados de contacto;
- Caracterização do Beneficiário, constituído por quatro subgrupos de informação:
  - Dados gerais da entidade (ex.: natureza jurídica, tipo de entidade);
  - Informação referente à sua atividade (ex.: data de inicio atividade, classificação CAE);
  - Informação específica no âmbito dos Fundos;
  - Outros dados.

O registo de informação do cadastro da entidade será efetuado, sempre que possível, com recurso a fontes externas, tendo em conta os protocolos estabelecidos pela Agencia, I.P. e os demais organismos públicos.

O acesso ao formulário de candidatura é efetuado através das funcionalidades Avisos (para o registo de novas candidaturas) ou Conta-Corrente (para candidaturas em preenchimento, ou em fase posterior) do Balcão 2020.
Após confirmação da intenção de registo de uma candidatura o utilizador navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário respetivo, “Identificação” (o qual é apresentado, por defeito, numa nova página do browser), onde surgem pré-preenchidas as informações já validadas no Balcão.

As entidades beneficiárias, quando registam a sua candidatura no Balcão 2020, devem declarar a sua situação perante a contratação pública, designadamente se são entidades adjudicantes ao abrigo do n.º 1

ou do n.º 2 do artigo 2.º do Código da Contratação Pública (CCP), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 223/2009 de 11 de julho, com as demais alterações entretanto ocorridas.

Nesta sequência, sempre que uma entidade beneficiária seja considerada como adjudicante, passará a ser notificada (nas diversas fases de seleção de operações, mas também nas fases subsequentes de execução) nessa mesma qualidade.

De referir que a informação declarada pela entidade em matéria de aplicação do CCP, aquando da submissão da candidatura, pode ser alvo de modificação por parte do IEFP, I.P., quer em sede de análise de admissibilidade da candidatura, quer, posteriormente, em sede de análise de admissibilidade de pedido de alteração ou de análise de pedido de reembolso.

De uma forma geral, os formulários de candidatura procuram documentar todas as especificidades das operações consideradas relevantes para a sua análise, e posterior gestão e acompanhamento.

Dada a diversidade da natureza das operações a apoiar, a informação dos formulários de candidatura é bastante distinta entre tipologia de operações, no entanto algumas informações são transversais a todos os formulários de candidatura, e encontram-se resumidas no documento de Desenho Técnico de Funcionalidade, designado por Formulário Base, que integra os seguintes elementos comuns:

- Identificação da entidade (e das entidades parceiras, quando aplicável);
- Informações gerais sobre a operação quanto à caracterização, às prioridades temáticas e ao acompanhamento;
- Critérios de seleção, sempre que aplicável;
- Componente financeira;
- Localização, sempre que a mesma é recolhida ao nível do concelho em fase de candidatura;
- Resultados a contratualizar;
- Resumo;
- Documentos;
- Informação relativa à submissão.

Cumprindo o disposto no Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, todos os documentos que integram as candidaturas são submetidos pelos beneficiários por via eletrónica, no Balcão 2020.

Sempre que os avisos para a apresentação de candidaturas prevejam a necessidade de ser prestada informação adicional ao formulário da candidatura, essa informação deve ser disponibilizada através de *upload* de ficheiro. Para o efeito, no separador relativo a documentos, podem ser adicionados ficheiros de acordo com os seguintes tipos (até um limite de 5Mb, em formato compactado, por cada ficheiro):

- Documentos de natureza económico-financeira;
- Documentos de enquadramento legal;
- Documentos necessários param a verificação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade da operação;
- Documentos necessários para o apuramento do mérito da operação;
- Documentação relevante para desempate entre candidaturas;
- Documento referente à memória descritiva da operação.

A submissão da candidatura só é passível de ser efetuada por um superutilizador da entidade beneficiária e após a inserção das credenciais da Autoridade Tributária da própria entidade, e quando toda a informação do formulário está devidamente preenchida.

Serão apresentados, sempre que aplicável, alertas não impeditivos de submissão que permitirão à entidade tomar as diligências necessárias para regularização das situações verificadas.

São igualmente apresentados os critérios de elegibilidade e impedimentos consagrados nos artigos 13.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, sendo a entidade beneficiária instada a declarar, sob compromisso de honra, que cumpre os requisitos formais abaixo enunciados:

1. *Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;*
2. *Não deter, nem ter detido, capital numa percentagem superior a 50%, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamento dos FEEI;*
3. *Que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo PO e respetiva tipologia de operações e investimentos;*

4. *Que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Púbica e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada;*
5. *Que tem a situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão; FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas)*
6. *Que se encontra certificada nas áreas de formação abrangidas pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidade(s) formadora(s) certificada(s), nos casos aplicáveis;*
7. *Que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do art.º 14º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro;*
8. *Que não apresentou a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;*
9. *Que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação;*
10. *Que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;*
11. *Que possui, ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação.*
12. *Que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com as regras internacionais de contabilidade, quando aplicável;*
13. *Que o beneficiário adota comportamentos que respeitam os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos;*
14. *Que o beneficiário não tem salários em atraso;*
15. *Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura e não é omitida qualquer informação solicitada.*

Atualmente, não se encontra implementado no SI FSE o procedimento de notificação do beneficiário, confirmando a receção da submissão da sua candidatura. Essa funcionalidade encontra-se apenas desenvolvida no Balcão 2020, sendo garantido, aquando da receção da candidatura, o envio de um e-mail à entidade beneficiária confirmando a respetiva submissão.

Após a submissão das candidaturas, o responsável pela respetiva tipologia de operações procede à sua distribuição, de forma equilibrada, tendo em conta os objetivos individuais fixados para cada técnico e os objetivos de equipa definidos para a unidade orgânica, como um todo.

O princípio da desmaterialização, consagrado no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, concretiza-se através de aceitação dos termos de declaração, no ato de submissão da candidatura, cuja autenticação é garantida pela validação da digitação da palavra passe da AT da entidade beneficiária, inserida pelo superutilizador, mandatado pela entidade beneficiária para o efeito, através da definição prévia de perfis específicos associados aos utilizadores identificados, por NIF e cuja autenticação foi previamente validada junto da AT.

Às candidaturas submetidas é automaticamente atribuído um número sequencial dentro do PO ISE.

Uma vez efetuada a submissão da candidatura, esta passa a estar visível e disponível para análise, por parte do IEFP, I.P., no âmbito do seu próprio sistema de informação, o SI FSE.

Cumprindo com a disposição legal consagrada no n.º 11 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, o IEFP, I.P. garante a designação, em cada procedimento administrativo, de um gestor de procedimentos, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.ºs 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, e 73/2014, de 13 de maio.

Nas operações em que o IEFP, I.P. intervém como OISG, e de acordo com a Circular Normativa n.º 1/UC/2016, de 01/02/2016, revogada pela Circular Normativa n.º 20/UC/2016, de 06/09/2016, emitidas pela AG, a função de gestor de procedimento é atribuída ao técnico responsável pela análise e seleção da candidatura, assumindo este esse mesmo perfil durante todo o período de execução da operação e sendo tal informação comunicada, pelo IEFP, I.P. / OISG, à entidade beneficiária, por correio eletrónico.

Na designação e na notificação do gestor de procedimento, o IEFP,I.P. / OISG seguirá os procedimentos, prazos e minutas definidos e aplicados pela AG, previstos na mencionada circular.

Nas operações em que se verifique a intervenção do IEFP, I.P. enquanto OISS, a função de gestor de procedimento é inicialmente assumida pelo técnico do IEFP, I.P. / OISS responsável pela análise técnica das candidaturas, o qual virá, nas operações com decisão técnica favorável, a ser substituído pelo técnico da AG do PO ISE que dá seguimento à análise financeira da candidatura, e que se manterá como gestor do procedimento até ao encerramento da operação.

Neste caso, a responsabilidade pela notificação do gestor de procedimento à entidade beneficiária é da AG do PO ISE, devendo, o IEFP, I.P. / OISS informar a AG, no prazo máximo de 8 dias úteis, após o encerramento do concurso, qual o técnico responsável pela análise técnica das candidaturas submetidas.

O gestor de procedimento designado para uma determinada operação é responsável por responder aos pedidos de informação das entidades beneficiárias que lhe sejam diretamente dirigidos e que versem sobre o andamento do processo e o cumprimento dos prazos.
As respostas devem ser elaboradas pelo gestor de procedimento, em articulação com Diretor de serviços/Coordenador responsável pela gestão da operação, e enviadas a partir da sua caixa de correio eletrónica, com o conhecimento do respetivo dirigente.

O SI FSE conserva as versões das candidaturas, correspondentes às diversas fases, sendo possível consultar essas mesmas versões ao nível das diversas funcionalidades do circuito de análise.

Atualmente, apenas estão estabilizados os estados associados às funcionalidades já disponíveis em ambiente de produção, as quais são relativas ao circuito de análise. Assim, as candidaturas poderão ter os seguintes estados:

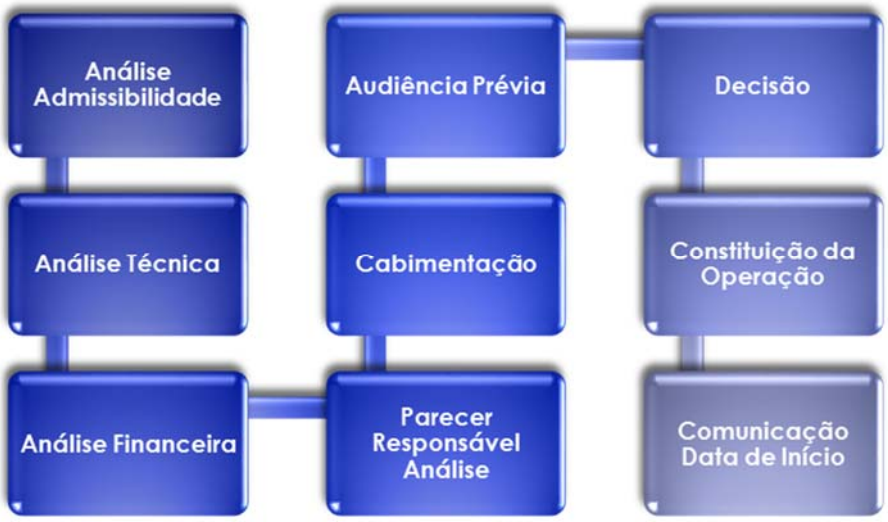
- Em preenchimento;
- Submetida;
- Com análise de admissibilidade (por iniciar, iniciada, definitiva);
- Com análise técnica (por iniciar, iniciada, definitiva);
- Com análise financeira (por iniciar, iniciada, definitiva);
- Com parecer do responsável de análise;
- Preparada para cabimentação;
- Cabimentada;
- A aguardar audiência prévia (por iniciar, iniciada, definitiva);
- Com decisão;
- Aceite pela entidade;
- Com data de início comunicada pela entidade.

7.3. Circuito de análise das candidaturas

Este ponto descreve as principais etapas do circuito de análise de candidaturas, as quais têm correspondência com as funcionalidades do sistema de informação. Nas páginas seguintes, descreve-se em detalhe em que consiste cada uma das fases, quem as efetua, quais as suas precedências e os seus *outputs*.

Em termos genéricos a figura infra ilustra a sequência normal do circuito de análise de candidaturas que culminam numa aprovação parcial ou total das ações e / ou do montante proposto pela entidade que apresenta a candidatura.

►► ***Figura 6*** **– Circuito das candidaturas**



7.4. Admissibilidade

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Análise .Análise de Admissibilidade	.Fase inicial da análise de candidaturas e pedidos de alteração
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P.	.Verificação dos requisitos de acesso .Emissão de parecer de admissibilidade

A análise de admissibilidade é realizada no SI FSE pelo técnico a quem foi distribuída a candidatura, e consiste na avaliação do cumprimento dos critérios de elegibilidade dos beneficiários previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, conjugados com o disposto no artigo 14.º do mesmo normativo legal, cuja sustentação resulta, por um lado, da informação disponível no Balcão 2020 e, por outro lado, da declaração prestada pela entidade em sede de submissão da candidatura.

A análise de admissibilidade passa, ainda, pela avaliação de toda a documentação anexada exigida no aviso para apresentação de candidaturas.

Os requisitos formais abaixo enunciados são aferidos mediante declaração da entidade beneficiária, sob compromisso de honra, a qual faz parte integrante do formulário de candidatura:

Nesta fase de análise da candidatura, o técnico é chamado a confirmar o cumprimento dos requisitos de admissibilidade abaixo enunciados:

a) O beneficiário encontra-se legalmente constituído;
b) O beneficiário apresenta situação tributária regularizada perante a administração fiscal ou, não a apresentando, será a mesma verificada até ao momento da assinatura do Termo de Aceitação;
c) O beneficiário apresenta situação contributiva regularizada perante a segurança social ou, não a apresentando, será a mesma verificada até ao momento da assinatura do Termo de Aceitação;
d) O beneficiário declara poder desenvolver legalmente as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidata;

e) O beneficiário declara possuir os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação ou, não os possuindo, pode assegurá-los até à aprovação da candidatura;

f) O beneficiário apresenta a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI;

g) O beneficiário apresenta uma situação económico financeira equilibrada ou declara ter capacidade de financiamento da operação;

h) O beneficiário declarou que não apresentou a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, ou que tendo-a apresentado procedeu à respetiva desistência;

i) O beneficiário declarou que não detém nem deteve capital numa percentagem superior a 50 %, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus;

j) O beneficiário não foi condenado em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos FEEI, nos três anos anteriores, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se da pena aplicada no âmbito desse processo resultar período superior;

k) O beneficiário não foi condenado em processo-crime ou contraordenacional por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente em função do sexo, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde, nos três anos anteriores, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar período superior;

l) O beneficiário declarou que não tem salários em atraso;

m) O beneficiário encontra-se certificado ou declarou que pretende recorrer a entidades formadoras certificadas, quando tal seja exigível nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

Em 25/05/2016, a AG do PO ISE emitiu a Circular Normativa n.º 9/UC/2016 com o objetivo de apoiar o procedimento de análise das candidaturas. Para esse efeito, em anexo à referida circular, foi divulgada uma matriz que faz a correspondência entre os requisitos de admissibilidade identificados no SI FSE e os itens que compõem o modelo do termo de responsabilidade, demonstrando, fundamentadamente, que os itens

previstos na declaração dos beneficiários, conjugados com a informação residente no sistema de informação, permitem assegurar a análise cabal da admissibilidade das candidaturas.

A informação relativa às alíneas b), c) e m) é, por princípio, verificada através da interoperabilidade entre os vários sistemas de informação dos respetivos organismos da Administração Pública (ATA, Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e Direção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT)).

Ainda que não exista informação atualizada que permita avaliar o cumprimento dos requisitos enunciados nas alíneas b), c) e m), o técnico pode emitir parecer positivo de admissibilidade, condicionado, contudo, a posterior verificação, no limite, até à emissão da decisão de aprovação / termo de aceitação (TA).

De referir que, se até à data de apresentação das candidaturas, o Balcão 2020 ainda não tiver estabelecido o protocolo com a Autoridade Tributária, a apreciação deste requisito efetua-se com base na autorização de consulta online da situação tributária das entidades, ou, na falta desta, mediante a verificação de respetiva certidão.

Por seu turno, as informações respeitantes às alíneas f), j) e k) serão da responsabilidade da Agência, I.P., enquanto organismo responsável pelo registo de entidades no Balcão 2020.

Concretamente no caso da alínea m), ressalta-se que as entidades formadoras inseridas no âmbito do sistema educativo, científico e tecnológico não carecem de certificação por parte da DGERT, tendo o técnico responsável pela análise a seu cargo a obrigação de atestar o respetivo reconhecimento por parte do Ministério que as tutela.

Para além dos mencionados requisitos de admissibilidade, que se encontram legalmente previstos nos artigos 13.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, poderão estar previstos outros requisitos, associados às especificidades de funcionamento das diversas tipologias de operações do PO, os quais serão expressamente divulgados em sede de aviso para apresentação de candidaturas e avaliados pelo técnico mediante análise da informação prestada pela entidade no formulário de candidatura.

Reunindo a candidatura todos os requisitos estabelecidos, é então atribuído parecer favorável em termos de análise de admissibilidade, sendo a mesma proposta para análise técnica (ver ponto seguinte).

De referir que o IEFP, I.P. analisa a informação que a entidade prestou a respeito da contratação pública, alterando-a, se for caso disso, durante a análise. Nesta sequência, sempre que uma entidade seja considerada como adjudicante, passará a ser notificada (nas diversas fases de seleção de operações, mas também nas fases subsequentes de execução) nessa mesma qualidade.

Relativamente ao requisito constante do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, importa apresentar os procedimentos a adotar nos processos de atribuição e gestão da informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívidas.

O processo de atribuição da informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívida inicia-se com o registo do beneficiário no Balcão do Portugal 2020, o qual gera, de imediato e automaticamente, um pedido de informação, caso esta não tenha esta informação já preenchida na base de promotores.

Este pedido é objeto de análise pela Agência, I.P., por parte do Núcleo de Apoio Jurídico e de Contencioso (NAJC), tendo em consideração todo o histórico de informação relativo a anteriores períodos de programação, designadamente no que se refere à existência de irregularidades ou inibições.

Desta análise resulta o enquadramento da entidade num dos códigos de idoneidade, fiabilidade e dívidas abaixo indicados, ficando o código atribuído automaticamente disponível para as AG's, relativamente às quais a entidade beneficiária venha a apresentar candidaturas:

- Códigos de idoneidade e fiabilidade
  - H (Inibida); Z (Condicionada); L (Indiciada); M (Idónea)
- Códigos de dívida
  - S (Entidade não elegível); N (Entidade elegível)

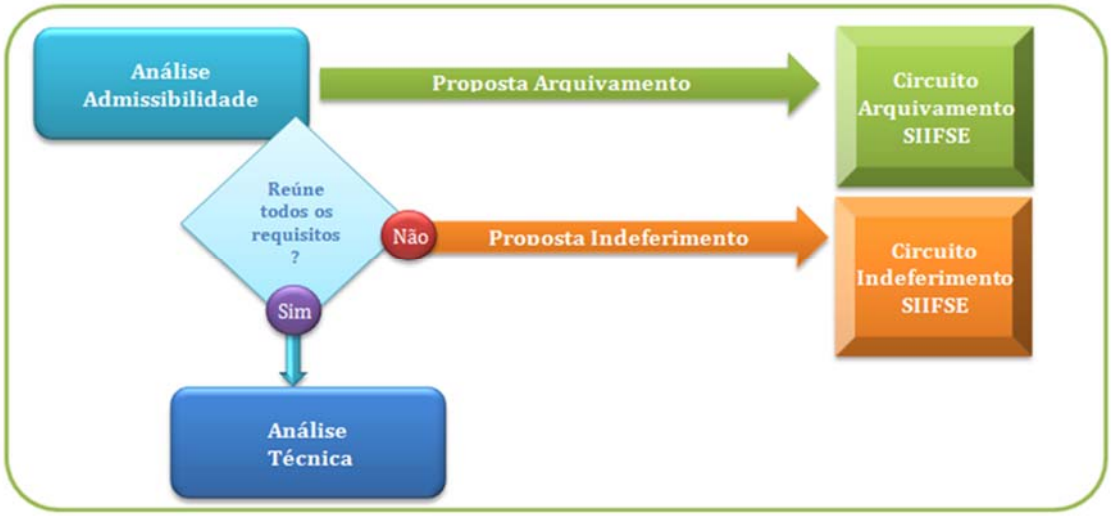
No âmbito da solução de contingência, é utilizada, para o Balcão 2020, a informação constante do SI FSE, a qual é acrescida da informação já compilada pelo NAJC (com base em relatórios de irregularidades, execuções fiscais e outras fontes de informação existentes na Agência, IP.), no que concerne às entidades apoiadas em anteriores períodos de programação no âmbito do FEDER e FC.

A Agência, I.P. encontra-se em condições de prestar, no imediato, informação sobre idoneidade e dívidas relativa a entidades beneficiárias com candidaturas ao Portugal 2020, que constem do SI FSE e de outros ficheiros sobre irregularidades verificadas em anteriores períodos de programação, no âmbito do FEDER e

FC, com exceção dos códigos de idoneidade inibidores ou condicionadores de idoneidade e dívida vigentes no QREN (códigos Z, H e S), uma vez que estes códigos, como dependem de decisões judiciais, implicam sempre que o NAJC, antes de prestar a informação, diligencie junto dos tribunais, órgão de polícia criminal e serviços de finanças, no sentido de aferir se a informação de que dispõe se mantém atual.

A análise de admissibilidade segue os mesmos procedimentos, quer se trate do modelo dos custos reais, quer se trate do modelo dos custos simplificados.

►► ***Figura 7*** **– Circuito da análise de admissibilidade**



As candidaturas que não cumpram todos os requisitos gerais acima identificados ou outros, de natureza mais específica, que venham a ser divulgados em sede de aviso para apresentação de candidaturas, para a tipologia de operações ou concurso aplicável, são objeto de indeferimento por parte do técnico de análise, mediante parecer fundamentado. Nestes casos, a candidatura é encaminhada para os circuitos de indeferimento (caraterizados mais adiante).

Nos casos em que a entidade formalize junto do IEFP, I.P. a desistência de uma candidatura submetida, antes do início da análise da mesma, esta é proposta para arquivamento, em sede de análise de admissibilidade. Neste caso, a candidatura é encaminhada para o circuito de arquivamento (caracterizado mais adiante).

As restantes candidaturas seguem para a fase de análise técnica.

7.5. Análise / Técnica

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Análise .Análise Técnica	.Após análise de Admissibilidade de candidaturas e pedidos de alteração .Desempate de candidaturas
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P.	.Avaliação de mérito .Grelhas de análise .Emissão de parecer técnico

Após a análise de admissibilidade e verificando-se o cumprimento dos requisitos de elegibilidade legais de acesso, nomeadamente da entidade beneficiária e das ações propostas, as candidaturas serão objeto de uma apreciação de mérito, a realizar pelos técnicos de análise do OI, suportada na aplicação de uma grelha de análise, de geometria variável, que consubstancia um conjunto de critérios e subcritérios.

As mencionadas grelhas de análise são estruturadas por tipologia de operações, tendo por base os critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO ISE, os quais podem ser desagregados em subcritérios, com o propósito de permitir uma apreciação da conformidade dos requisitos técnicos das operações com os termos previstos na regulamentação específica e nos avisos para apresentação de candidaturas.

As grelhas de análise constituem parte integrante da funcionalidade de análise técnica, prevista no SI FSE, sendo a análise qualitativa das candidaturas realizada, no ecrã Critérios de Seleção, a partir dos dados constantes do formulário de candidatura e na informação adicional solicitada, a qual se encontra anexa ao formulário de candidatura (ecrã "Documentos").

A aplicação da grelha de análise consubstancia-se na atribuição de uma pontuação aos diversos critérios e subcritérios, seguindo o técnico, para o efeito, as respetivas instruções definidas por Tipologia de Operações (3.01, 3.05 e 3.29), sendo as respetivas Grelhas de Análise e Notas Explicativas (***Anexos 5 / 5 A, 6 / 6 A, e 7 / 7 A***) parte integrante deste manual.

Os critérios e subcritérios são individualmente valorados, em função dos elementos apresentados pelas entidades beneficiárias nas suas candidaturas, designadamente em termos de consistência e coerência dos indicadores apresentados, bem como da informação que o IEFP, I.P. e a AG do PO ISE dispõem a respeito do desempenho alcançado em operações anteriormente realizadas (se aplicável).

A mencionada apreciação é realizada, por princípio, com base numa escala de avaliação qualitativa, associada a uma determinada graduação numérica: inexistente; baixo; médio; elevado.
Este modelo assenta em quatro opções de apreciação, obriga os técnicos de análise do IEFP, I.P. a optarem claramente, em cada um dos critérios e subscritérios previstos, por um dos dois campos centrais de resposta previstos (negativo ou positivo), condição que possibilita, por conseguinte, uma melhor diferenciação das candidaturas, em termos de qualificação e de relevância técnica.

A análise da candidatura é também apreciada tendo em conta as metas apresentadas para os indicadores de realização e de resultado expressos nos avisos de apresentação de candidaturas, no sentido de garantir a necessária orientação para os resultados.

Procede-se, assim, à comparação dos indicadores físicos apresentados no conjunto das candidaturas admissíveis (designadamente, no caso das operações de natureza formativa, o número de formandos, o número de cursos / ações, as áreas de formação, os volumes de formação e a duração global da operação) e, por conseguinte, à avaliação da relevância estratégica dos objetivos e metas a que as entidades beneficiárias se propõem e da capacidade de execução demonstrada.

No processo de análise, além da avaliação do mérito absoluto das candidaturas, realizada de acordo com a metodologia exposta anteriormente, é ainda efetuada uma avaliação de mérito relativo, primeiro ainda na esfera de intervenção de cada técnico de análise e, numa fase derradeira, com a comparação do mérito de cada candidatura avaliada com o mérito das demais candidaturas na mesma fase de decisão, processo que resulta numa hierarquização final das candidaturas.

Nas situações em que, por limitações de dotação financeira disponível, não seja possível aprovar a totalidade das candidaturas que reúnam uma mesma pontuação mínima considerada necessária no âmbito do concurso, o IEFP/ OISS, ponderará, ainda, para efeitos de desempate entre candidaturas, a maior representatividade de mulheres nos órgãos de direção, de administração e de gestão e a maior igualdade

salarial entre mulheres e homens que desempenham as mesmas ou idênticas funções, na entidade candidata.

Durante a análise das candidaturas, nas suas variadas dimensões (admissibilidade, técnica e financeira), os / as técnicos / as podem solicitar às entidades beneficiárias elementos que considerem indispensáveis para a devida apreciação dos requisitos técnicos previstos, sempre que se revelar essencial para a prossecução do processo de análise, mas o prazo de decisão só suspende uma vez, aquando do primeiro pedido de elementos. Será concedido à entidade um prazo máximo de 10 dias úteis para envio dos elementos complementares requeridos.

Enquanto a funcionalidade de notificações do Balcão 2020 não estiver implementada, os documentos são solicitados por ofício com aviso de receção para garantir a contagem do prazo concedido para resposta. Esta opção deve-se ao facto de alguns *e-mails* registados pelas entidades beneficiárias corresponderem a contas *gmail* e *hotmail*, para as quais não se afigura possível obter o comprovativo de receção e leitura.

Não obstante, toda a correspondência trocada com as entidades beneficiárias integra o SI FSE, procedendo o técnico do IEFP, I.P. ao *upload* da respetiva documentação em sede de análise de admissibilidade, análise técnica ou análise financeira da candidatura.

A falta de resposta da entidade beneficiária ao pedido de elementos formulado pelo IEFP, I.P. no prazo concedido, determina, nos termos do n.º 2, do artigo 10.º da Portaria n.º 97-A/2015, 30 de março, na sua atual redação, que a análise da candidatura prossiga apenas com os elementos disponibilizados, podendo resultar no seu indeferimento quando os elementos em falta sejam determinantes para uma decisão favorável.

De salientar que os formulários de candidatura, do atual período de programação, passarão a dispor de campos específicos para que a entidade resuma os aspetos mais importantes, a relevar em cada um dos critérios e / ou subcritérios constantes das grelhas de análise.

Quanto aos projetos enquadrados nas TO "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", em que o IEFP, I.P. intervém como OISG, cabe à EAP efetuar a hierarquização das candidaturas por ordem decrescente da pontuação obtida na grelha de análise, sendo propostas para análise financeira aquelas que reunirem pontuação igual ou superior a 50

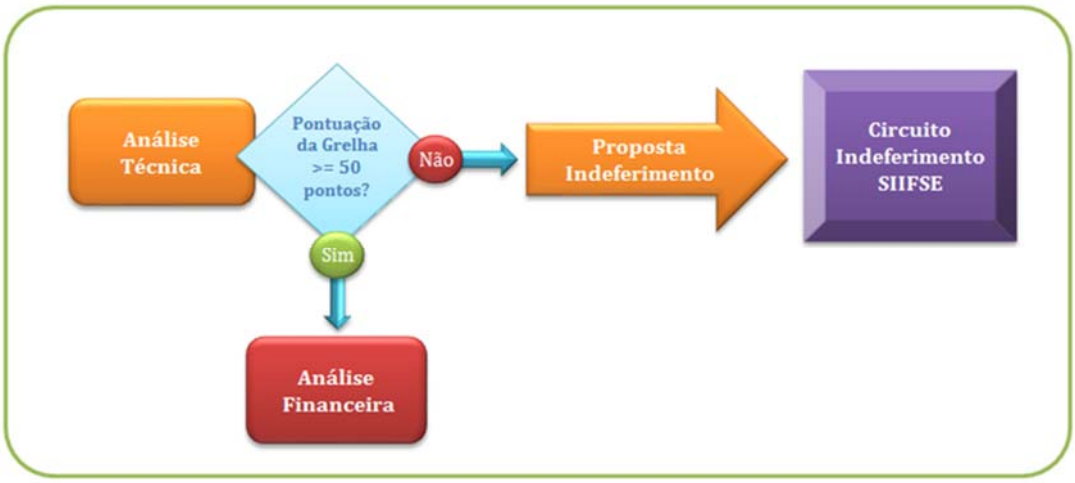
pontos (numa escala de 0 a 100), até ao limite da dotação definida e propostas para indeferimento as restantes, por falta de dotação financeira ou por não reunirem condições técnicas para ser objeto de financiamento (quando a pontuação obtida na grelha de análise é inferior a 50 pontos).

De salientar que, no SI FSE, encontra-se implementada uma validação transversal a todas as tipologias, que não permite a proposta de aprovação de candidaturas com pontuações inferiores a 50 pontos.

Relativamente às operações da TO "Formação de Técnicos de Reabilitação", em que o IEFP, I.P. intervém como OISS, a conclusão da análise técnica da candidatura dá-se com a emissão do respetivo parecer técnico que propõe a prossecução da análise para a fase seguinte.

Confirmada a concordância do Diretor de Serviços/Coordenador relativamente à proposta de decisão técnica, suportada através de um parecer emitido em suporte de papel, a remeter, pela EAP, à AG do PO ISE, a candidatura prossegue para análise financeira, no caso de ser proposta para aprovação, sendo esta fase já da responsabilidade da AG, ou para o circuito de indeferimento, no caso de reunir proposta de decisão técnica desfavorável.

►► ***Figura 8*** **– Circuito da análise técnica como OISG**



7.6. Análise financeira

Esta fase do circuito de aprovação das candidaturas é da responsabilidade do IEFP, I.P. apenas nas Tipologias de Operações em que este intervém como OISG.

ONDE: .SI FSE .Circuito de Análise .Análise Financeira	QUANDO: .Após análise de Técnica de candidaturas e pedidos de alteração
QUEM: .Técnicos do IEFP, I.P. / OISG	COMO: .Validação de algoritmos .Análise manual .Emissão de parecer técnico

Emitido o parecer técnico favorável, sustentado numa pontuação igual ou superior a 50 pontos, a candidatura prossegue para análise financeira, a qual visa, sobretudo, proceder ao ajustamento dos custos apresentados pelas entidades beneficiárias, com base em critérios de legalidade e razoabilidade financeira, tendo por base a proposta de aprovação física resultante da etapa anterior (análise técnica).

O IEFP.I.P. / OISG garante que as candidaturas que reúnem condições técnicas para aprovação e que iniciaram em data anterior à data de submissão são sujeitas a verificações em matéria de contratação pública.

Para esse efeito, e tendo por base a lista de contratos apresentada pelas entidades, o IEFP,I.P. / OISG desenvolve, por amostragem, testes de conformidade suscetíveis de garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária aplicável, recorrendo às *checklists* definidas para as verificações de contratação pública. Salienta-se que os procedimentos que não tiverem sido objeto de análise nesta fase, por não estarem ainda concluídos ou não terem sido selecionados na amostra, serão analisados em sede de execução, por via de verificações de gestão.

A análise financeira é realizada no SI FSE, visando o ajustamento dos custos apresentados pela entidade beneficiária aos critérios de elegibilidade, legalidade e razoabilidade financeira legalmente instituídos.

Esta análise financeira integra uma primeira fase onde são calculados os custos máximos elegíveis da operação, a qual se realiza de forma distinta consoante a modalidade de custos aplicável (reembolso de custos efetivamente incorridos e pagos ou custos simplificados).

A funcionalidade de análise financeira da candidatura não se encontra ainda completamente implementada, prevendo-se que a mesma venha a comportar uma série de parametrizações, definidas em função das tipologias de operações, dos formulários de candidatura e dos limites de elegibilidade legalmente consagrados, suscetíveis de garantir o tratamento adequado de cada uma das situações.

Enquanto a funcionalidade não estiver em pleno funcionamento, o IEFP, I.P. / OISG garante a adoção das necessárias soluções de contingência, procedendo ao apuramento dos montantes a aprovar, com recurso, quando aplicável, à construção de algoritmos em ficheiro *excel*. Nos casos em que ocorra a necessidade de proceder à análise manual, nos termos descritos, o ficheiro de suporte aos valores propostos é conservado e anexado à análise financeira do SI FSE, através da funcionalidade de *upload* de documentos.

Destaca-se que, à data de análise das candidaturas submetidas no primeiro concurso relativo à Tipologia de Operações 3.01 – Qualificação de Pessoas com Deficiência (Aviso n.º PO ISE-29-2016-01), o SI FSE ainda não incorporava o algoritmo financeiro, tendo-se concluído que a aplicação manual do algoritmo em *excel* se revelava extremamente complexa e morosa, em termos de recolha de dados.
Sendo assim, de forma a não prolongar o respetivo processo de tomada de decisão, que estava a provocar sérios problemas de viabilidade às instituições promotoras de ações dirigidas a pessoas com deficiência, na altura já em desenvolvimento no terreno, foi adotada uma solução de contingência, que se traduziu na não aplicação do algoritmo financeiro para efeitos de determinação da estrutura de custos a aprovar, que passou pela inexistência da análise financeira.
Acresce ainda referir que foi salvaguardada a necessária informação aos beneficiários, em sede de notificação das decisões de aprovação, de forma a clarificar que os montantes aprovados não tinham sido alvo de uma análise de conformidade com os limites máximos de elegibilidade legalmente definidos e que configuravam, por isso, um caráter provisório.

A análise financeira integra ainda uma segunda fase, totalmente informatizada e aplicada independentemente da modalidade de custos, onde se incorpora o designado algoritmo de financiamento, que tem em atenção, entre outros, a taxa de cofinanciamento da operação, a existência de receitas próprias, a taxa de financiamento do Fundo e a própria natureza da entidade, relevante para averiguar, se,

por exemplo, a entidade suporta, ou não, a Contrapartida Pública Nacional. Esta análise resulta no apuramento do custo total elegível e das componentes do financiamento, nomeadamente, o financiamento público.

Sempre que os apoios a conceder no âmbito de determinado concurso configurem auxílios de estado, a análise financeira a realizar tem em conta as condições específicas de elegibilidade de despesas e de financiamento, bem como das demais obrigações associadas.

Concluída a análise financeira, o técnico emite o respetivo parecer e propõe a candidatura para aprovação, a qual é sujeita a validação superior.
O processo prossegue mediante a emissão da proposta de aprovação, que é o documento que consubstancia a avaliação técnica final da candidatura, identificando o técnico que executou a análise, posteriormente validado pelo Diretor de Serviços/Coordenador.

Modalidade de custos reais

Ao serem executados na modalidade de custos reais, os algoritmos da análise financeira cruzam os valores das tabelas, que correspondem aos limiares de financiamento fixados na legislação por natureza das despesas, com os indicadores de atividade fixados na fase da análise técnica.

Considerando que a funcionalidade de análise financeira dos vários formulários de candidatura do SI FSE não incorpora, até ao momento, algoritmos suscetíveis de garantir o cálculo dos custos elegíveis por rubrica, é efetuada pelo técnico de análise uma análise financeira manual através da aplicação de algoritmos financeiros adaptados à realidade de cada tipologia de operações.

Em determinados casos, as parametrizações do algoritmo financeiro não correspondem, na medida exata, aos parâmetros máximos de elegibilidade legalmente consagrados, entendendo-se que a boa gestão de fundos públicos exige a adoção de critérios de razoabilidade, por se antever, por exemplo, em matéria de encargos com formandos / as, que nem todos / as os / as participantes das ações reunirão condições que lhe permitam auferir de determinado tipo de apoios.

Nas situações em que a análise financeira é realizada por meio desse algoritmo referencial, existe, contudo, a possibilidade de se considerar, casuisticamente, em situações devidamente fundamentadas, valores financeiros diferentes dos automaticamente gerados pelo SI FSE, dando a funcionalidade a opção de

realizar uma análise financeira manual, a qual requer parecer técnico específico e tem que confinar-se aos limites de elegibilidade máximos legalmente previstos.

Custos simplificados

A aplicação da modalidade de custos simplificados poderá ocorrer por uma de duas vias:

- Existe modelo de custos simplificados aplicável à tipologia de operações;
- As candidaturas a financiar são de reduzida dimensão, ou seja, envolvem um apoio público não superior a 50.000 euros, sendo-lhes especificamente aplicada a modalidade de montante fixo, com recurso a orçamento prévio.

Em qualquer dos casos, o aviso de abertura de candidaturas explicita as normas relativas ao modelo de custos aplicável.

A modalidade de custos simplificados poderá ser aplicada em todas as Tipologias de Operações em o IEFP, I.P. intervém como OISG.

A modalidade de custos simplificados a aplicar a cada uma das tipologias de operações é definida, caso a caso, sendo as respetivas metodologias propostas pela AG, em articulação com o IEFP, I.P. / OISG, e submetidas a um procedimento formal de validação definido pela Agência, I.P., enquanto órgão de coordenação técnica do Portugal 2020, que culmina com a aprovação final por parte da CIC Portugal 2020.

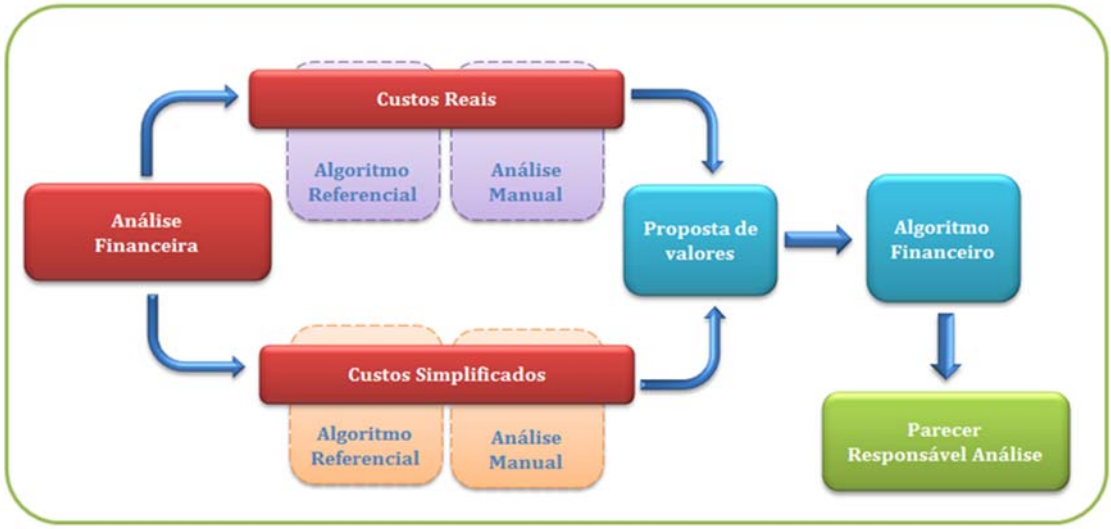
As normas de aplicação do modelo de custos simplificados, de montante fixo, a adotar nas operações de reduzida dimensão (quando o financiamento público a aprovar não exceda os 50.000 euros), imposto pelo artigo 4.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 242/2015 e 122/2016, de 13 de agosto e 4 de maio, respetivamente, encontram-se plasmadas em documento aprovado pela CD do PO ISE, em 2015/06/08. Estas normas são divulgadas às entidades beneficiárias em sede de avisos para apresentação de candidaturas.

A análise financeira integra ainda uma segunda fase, totalmente informatizada e aplicada independentemente da modalidade de custos, onde se incorpora o designado algoritmo de financiamento, que tem em atenção, entre outros, a taxa de cofinanciamento da operação, a existência de receitas próprias, a taxa de financiamento do Fundo e a própria natureza da entidade, relevante para averiguar, se, por exemplo, a entidade suporta, ou não, a Contrapartida Pública Nacional. Esta análise resulta no

apuramento do custo total elegível e das componentes do financiamento, nomeadamente, o financiamento público.

Concluída a análise, o técnico emite o respetivo parecer de proposta de aprovação, que é o documento que consubstancia a avaliação técnica final da candidatura, o qual, depois de confirmada a disponibilidade financeira é sujeita a confirmação pelo Diretor Serviços / Coordenador, através da funcionalidade Parecer do Responsável de Análise.

►► ***Figura 9*** **– Circuito da análise financeira**



7.7. Pareceres de análise

ONDE: .SI FSE .Circuito de Análise .Análises de Admissibilidade, Técnica e Financeira	QUANDO: .Em cada uma das respetivas fases de análise de candidatura e pedidos de alteração
QUEM: .Técnicos do IEFP, I.P. / OISG nas análise de admissibilidade, técnica e financeira -Técnicos do IEFP, I.P. / OISS, nas análises de admissibilidade e técnica	COMO: .Emissão de parecer técnico

No final de cada fase de análise (análise de admissibilidade, análise técnica e análise financeira), o técnico responsável emite a sua opinião profissional, sob a forma escrita, com a clareza, concisão, objetividade e oportunidade exigidas, o qual se consubstancia num parecer a inserir no SI FSE. Esse parecer constitui elemento de sustentação da decisão subjacente à candidatura.

O parecer a emitir pelo técnico deve cumprir com os seguintes requisitos:

- Ser facilmente inteligível e não conter ambiguidades;
- Ser redigido de forma simples, clara, expondo os factos com exatidão, lógica e consistência, a fim de facilitar a sua compreensão;
- Ter a extensão necessária e suficiente para transmitir a proposta efetuada, exibindo no caso de aprovações parciais toda a informação necessária, para que, mais tarde, a entidade beneficiária se possa pronunciar em sede de audiência prévia de interessados.

7.8. Parecer do responsável de análise

Esta fase do circuito de análise das candidaturas apenas se aplica ao IEFP, I.P., quando este intervém na qualidade de OISG.

Previamente à emissão do parecer, o responsável de análise terá sempre que proceder a uma análise da totalidade das operações da sua região de intervenção.

Posteriormente, cada responsável de análise deve dar conhecimento à EAP das propostas de decisão das candidaturas, competindo à EAP agregar a informação com os resultados de análise e hierarquizar as operações em função, por um lado, das pontuações obtidas a partir da análise efetuada e, por outro, das dotações disponíveis, até à existência de cobertura financeira. Este procedimento é efetuado a nível central, porquanto não foi regionalizada a dotação atribuída ao conjunto das regiões.
Nas situações em que se venha a concluir que a dotação financeira atribuída ao concurso não permite financiar a totalidade das candidaturas com pontuação igual ou superior a 50 pontos, serão financiadas apenas as candidaturas hierarquizadas com pontuação superior até ao limite da dotação.

Verificando-se a necessidade de desempate de operações, a EAP articula com as Delegações Regionais em causa, que procedem ao desempate, tendo por base os critérios previstos no n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, relativos à maior representatividade de mulheres nos órgãos de direção e à maior igualdade salarial entre mulheres e homens.

Assim, revelando-se necessário o desempate, propõe-se a reanálise técnica dessas operações, a fim de que o técnico possa proceder ao devido desempate entre pares, de acordo com os seguintes coeficientes:

a) Majoração de 1,05 à candidatura da entidade beneficiária na qual se verifique maior representatividade de mulheres nos órgãos de direção, de administração e de gestão;

b) Majoração de 1,05 à candidatura da entidade beneficiária na qual se verifique maior igualdade salarial entre mulheres e homens que desempenham as mesmas ou idênticas funções.

Os critérios de majoração, para efeitos de desempate, serão aplicados pela seguinte ordem:

Classificação Final **=**

Pontuação obtida nos critérios de seleção x Coeficiente de majoração a) x Coeficiente de majoração b)

Ora, se estivermos perante 3 ou mais candidaturas empatadas, cada coeficiente de majoração deve ser atribuído apenas à candidatura que registar a maior representatividade do género feminino em funções diretivas ou maior igualdade salarial.

Após a aplicação das majorações nos termos expostos, as candidaturas prosseguem novamente para análise financeira, sendo comunicada à EAP os resultados desta apreciação.
A EAP procede a nova hierarquização e, por conseguinte, são propostas para aprovação as que, reunindo pontuações mais elevadas, venham a ficar contidas na dotação financeira disponível e até à absorção completa da dotação financeira disponível.

Estabilizada a hierarquização das candidaturas e depois de validada pelo Conselho Diretivo, a EAP comunica às Delegações Regionais o resultado da hierarquização.

Cada responsável de análise dá, então, sequência ao procedimento, emitindo o respetivo parecer sobre as candidaturas, o qual pode ser efetuado individualmente ou em bloco.

Nesta sede, será possível:

- Prosseguir com a proposta de aprovação dum conjunto de operações, dando início à fase de pré-cabimentação.
- Propor para indeferimento um conjunto de operações (por exemplo, por falta de dotação financeira), situação que encaminhará as operações para serem tratadas no Circuito de Indeferimento.
- Remeter as operações selecionadas para reanálise, no âmbito das fases de "A aguardar a análise de admissibilidade", "A aguardar análise técnica" ou "A aguardar análise financeira".

►► *Figura 10* – **Circuito da hierarquização**

7.9. Cabimentação das operações

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Análise .Cabimentação	.Após parecer do Diretor de Serviços / Coordenador do OISG .Antes da fase de Audiência Prévia
QUEM:	**COMO:**
.Diretor de Serviços / Coordenador do OISG .Dirigente da UFME da AG	.Elaboração de listagens

Esta fase do circuito de análise das candidaturas apenas se aplica ao IEFP, I.P., quando este intervém na qualidade de OISG.

O processo de cabimentação é desencadeado antes da notificação da proposta de decisão de aprovação de uma candidatura ou conjunto de candidaturas.

O Diretor de Serviços / Coordenador do IEFP, I.P. / OISG que tem a seu cargo a análise das candidaturas no âmbito de uma dada tipologia de operações, gera no SI FSE, na fase da "Preparação da Cabimentação – Seleção de Operações" listagens das candidaturas a propor para decisão de aprovação, organizadas por tipologia e região, quando aplicável. A inclusão das operações nas listagens compete ao Diretor de Serviços / Coordenador do IEFP, I.P., o qual tem, ainda nesta fase, competência para retroceder o estado das candidaturas para reanálise técnica ou financeira.

Estabilizado todo o processo, a Unidade Financeira e Monitorização Estratégica da AG do PO ISE procede à validação das listagens construídas de acordo com as dotações e as regras de gestão aprovadas pela Comissão Diretiva.

A confirmação desta listagem coloca a(s) candidatura(s) que nela se integra(m) em fase de "Cabimentação", nos termos previstos no Manual de Procedimentos da AG do PO ISE.

Confirmada a cabimentação, as candidaturas estão em condições de serem submetidas ao procedimento de audiência de interessados.

Quando o processo de audiência prévia decorre sem alterações à proposta de decisão inicial, porque a entidade concordou com a proposta, não se pronunciou ou apresentou argumentos que não puderam ser atendidos, a cabimentação efetuada considera-se definitiva, e prosseguirá para a fase de decisão de aprovação da candidatura.

►► ***Figura 11*** **– Circuito da cabimentação**

Nos restantes casos, em que do procedimento de audiência prévia resultarem alterações à proposta inicial de decisão de aprovação, em virtude da apreciação das alegações apresentadas pela entidade beneficiária, a candidatura é objeto de reanálise técnica e financeira, voltando posteriormente às funcionalidades de "Preparação da Cabimentação" e de "Cabimentação", com vista à emissão da decisão final de aprovação.

7.10. Audiência prévia ao projeto de decisão de aprovação

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Análise .Audiência Prévia	.Após Cabimentação
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P.	.Notificação de projeto de decisão .Análise da resposta da entidade

O procedimento de audiência prévia consubstancia-se na notificação do projeto de decisão de aprovação, a qual é extraída diretamente pelo SI FSE e, enquanto a funcionalidade de notificações do Balcão 2020 não estiver implementada, enviada às entidades beneficiárias por ofício com aviso de receção para garantir a contagem do prazo concedido para resposta.

A referida notificação fornece o projeto de decisão e demais elementos necessários para que os interessados possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, são concedidos às entidades beneficiárias **10 dias úteis**, para se poderem pronunciar sobre todas as questões com interesse para a decisão.

Na sequência da notificação de audiência dos interessados pode ocorrer 1 de 4 situações:

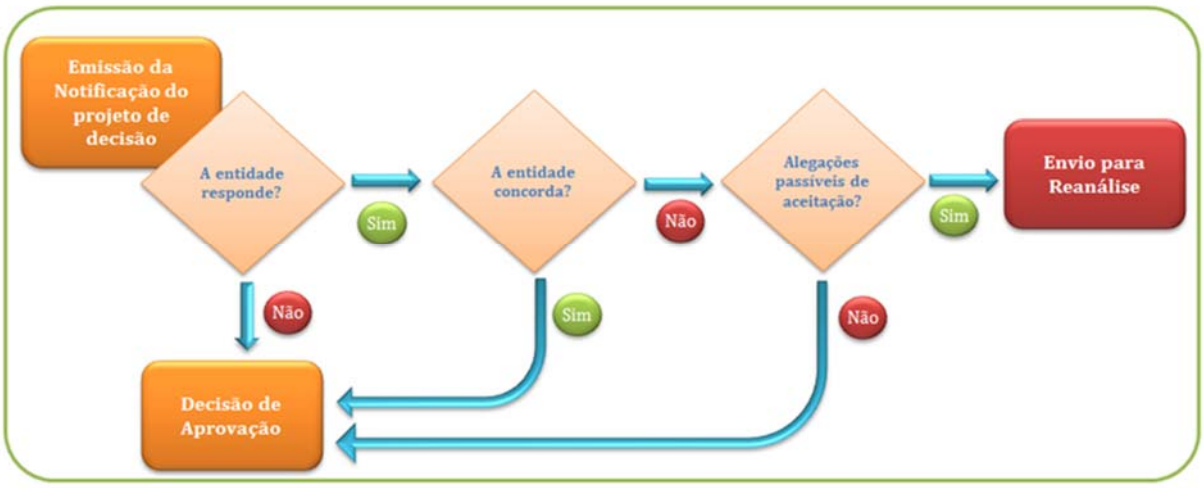
- A entidade não responde – o técnico regista no SI FSE essa opção e mantém a proposta de decisão;
- A entidade responde e concorda na íntegra com a proposta de decisão - o técnico regista essa concordância e o processo avança para decisão, após recolha do parecer do responsável de análise;

- ❖ A entidade discorda e são tidos como aceitáveis, total ou parcialmente, os seus argumentos - o técnico exara parecer no SI FSE, fundamentando a sua opinião, e, após emissão do Parecer do Responsável de Análise, o processo retoma o normal circuito de análise das candidaturas;
- ❖ A entidade discorda da proposta e as suas alegações não são passíveis de aceitação - o técnico exara parecer no SI FSE, fundamentando a sua opinião, e, após emissão do Parecer do Responsável de Análise, o processo avança para decisão nos termos notificados à entidade beneficiária.

De salientar que, nas operações em que a análise de admissibilidade e a análise técnica competem ao IEFP, I.P., enquanto OISS, sempre que se concluir, mediante a análise sumária dos argumentos aduzidos pela entidade, pela necessidade de solicitar a reapreciação técnica da operação, cabe ao técnico do IEFP, I.P. /OISS proceder à análise desses mesmos argumentos, em detalhe, e fundamentar a sua opinião através da emissão de parecer.

Se os argumentos apresentados pela entidade forem considerados aceitáveis, total ou parcialmente, o técnico do IEFP, I.P. / OISS propõe a respetiva reanálise técnica e, após validação pelo respetivo responsável de análise, o processo retoma o normal circuito de análise das candidaturas.

►► ***Figura 12*** **– Circuito de audiência prévia ao projeto de decisão de aprovação**



7.11. Decisão de aprovação e Constituição da Operação

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Análise .Decisão	.Após Cabimentação confirmada por Audiência Prévia
QUEM:	**COMO:**
. OISG: Delegado Regional	.Emissão da Decisão de Aprovação do Termo de Aceitação .Registo da devolução do Termo de Aceitação

Estas fases do circuito de aprovação das candidaturas são da responsabilidade do IEFP, I.P. apenas nas Tipologias de Operações em que este intervém como OISG.

Concluído o procedimento de audiência prévia de interessados, é emitida a Decisão de Aprovação das candidaturas, seguindo-se a emissão das respetivas notificações e termos de aceitação que serão enviados às entidades beneficiárias, num prazo máximo de **5 dias úteis** após a emissão da decisão.
A decisão de aprovação das candidaturas cabe ao Delegado Regional respetivo.

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 125.º do Regulamento (UE) n º 1303/2013, de 17 de dezembro, deverá garantir-se que é disponibilizado ao beneficiário, para cada operação, um documento sobre as condições de apoio, o qual deverá assegurar assegura uma efetiva comunicação dos direitos e obrigações, nomeadamente:

- Regras de elegibilidade nacionais estabelecidas para o PO;
- Regras de elegibilidade comunitárias;
- Requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar na operação;
- Plano de financiamento e o prazo de execução;
- Sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- Documentação a conservar e a comunicar;
- Obrigações relativas a informação e publicidade.

Complementarmente, o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, institui ainda que a decisão de aprovação, bem como a respetiva notificação, deve incluir, designadamente e quando aplicável, os seguintes elementos:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- A identificação do PO, do fundo, do eixo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia de operações e dos códigos europeus correspondentes;
- A identificação da operação, dos resultados e das realizações acordados;
- A descrição sumária da operação, com indicadores de realização e de resultado;
- O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- As datas de início e de conclusão da operação;
- A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação;
- O custo total da operação;
- O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;
- O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- O plano de reembolsos e as regras aplicáveis a um eventual incumprimento desse plano, no caso de ajudas reembolsáveis;
- O prazo para a assinatura e devolução do termo de aceitação ou contrato.

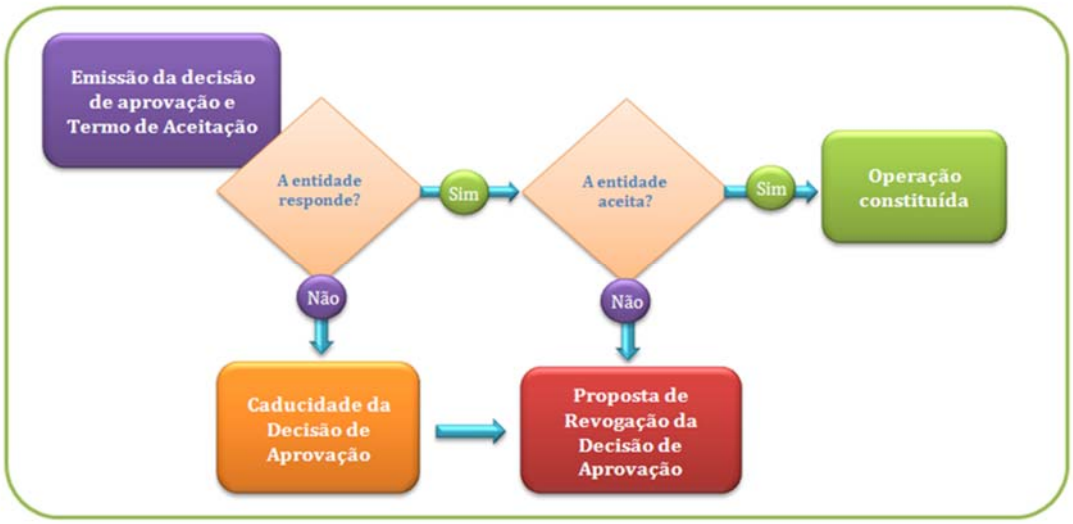
A definição do contrato modelo é da responsabilidade da AD&C, na qualidade de órgão de coordenação técnica do Portugal 2020 e responsável pela definição dos Sistema de Informação, ainda que contando com a colaboração da AG do PO.

A aceitação do apoio é efetuada no prazo máximo de 10 dias úteis, mediante a submissão eletrónica do respetivo termo de aceitação, autenticado nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, ou seja, pelos meios de autenticação segura previstos no portal do Portugal 2020.

Nos primeiros concursos, enquanto o SI FSE não estiver em pleno funcionamento, o termo de aceitação é assinado por quem tenha capacidade para obrigar a entidade beneficiária, reconhecida nessa qualidade e

com poderes para o ato, devendo ser devolvido ao IEFP,I.P. / OISG, por via postal, e recolhido posteriormente, por *upload*, no sistema.

►► ***Figura 13*** **– Circuito da emissão da decisão de aprovação do termo de aceitação**



A decisão de aprovação caduca se o termo de aceitação autenticado não for submetido no prazo máximo de **30 dias úteis**, a contar da data da notificação da decisão, salvo motivo justificado não imputável ao beneficiário e aceite pelo IEFP, I.P. / OISG. Nestes casos, a respetiva operação é objeto de proposta de revogação.

Os titulares dos órgãos de direção, de administração e de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou gestão ficam, com a assinatura do termo de aceitação, subsidiariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações previstas no artigo 24.º do Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação.

7.12. Comunicação Data de Início

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Execução .Comunicação de Início	Após Comunicação de Início por parte da entidade
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P. / OISG	.Confirmação de início

Esta fase da execução das operações é da responsabilidade do IEFP, I.P. apenas nas Tipologias de Operações em que este intervém como OISG.

Concluído o circuito de decisão de aprovação da operação, e iniciada a primeira ação / atividade aprovada, o beneficiário deve proceder à comunicação do início da operação no SI FSE.

Este procedimento assenta nos seguintes passos:

- Na respetiva funcionalidade, "Comunicação de Início", disponível no sistema de informação, é obrigatório registar:
  a) A data de início ou reinício da operação;
  b) O número do primeiro curso, ação ou atividade iniciada, aplicável apenas no primeiro ano de execução da operação.

- Validação da comunicação de início / reinício pelo técnico de análise, momento a partir do qual a operação se encontra em execução.

- Em sede de aviso para apresentação de candidaturas, no âmbito dos diversos concursos, será estabelecido que os beneficiários dispõem de um prazo de 90 dias úteis para iniciar a operação, relativamente à data de início prevista na candidatura ou à data de conhecimento da respetiva decisão de aprovação.

- Assim, prevê-se que o sistema impeça o beneficiário de efetuar o registo do início para além desse limite temporal, instando-o, mediante a emissão de um alerta, a formalizar um pedido de alteração. O beneficiário só conseguirá registar o início da operação depois de o pedido de alteração ter sido alvo de decisão de aprovação por parte do Delegado Regional.

- Excedido o prazo de 90 dias acima mencionado, todos beneficiários que se encontram em situação de incumprimento, são notificados, por via eletrónica, com o intuito de obter informação atualizada acerca do estado da operação e convidá-los a apresentar o seu pedido de desistência ou a submeter um pedido de alteração, sendo concedido, para esse efeito, um prazo de 10 dias úteis.

- O beneficiário deve ser informado nessa sede de que, na falta de uma resposta dentro do prazo concedido, será proposta a revogação da decisão de aprovação da operação, com base no fundamento previsto na alínea g) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, 27 de outubro, na sua atual redação.

- Cabe aos técnicos do IEFP, I.P. / OISG fazer o devido acompanhamento do arranque das operações, procedendo à validação das comunicações de início / reinício efetuadas pelas entidades beneficiárias.

A validação da comunicação de início / reinício da operação é condição essencial para garantir o pagamento ao beneficiário do primeiro adiantamento previsto por ano civil. A partir deste momento, a operação passa para a fase de execução.

7.13. Circuito de arquivamento

ONDE: .SI FSE .Circuito de Arquivamento	QUANDO: .A todo o momento entre a Submissão da Candidatura e antes da Decisão de Aprovação
QUEM: .Técnicos do IEFP, I.P. / OISG e IEFP, I.P. / OISS (apenas propostas) .Diretor de Serviços / Coordenador do OISG .Delegado Regional do IEFP, I.P. / OISG	COMO: .Emissão da proposta de arquivamento .Validação da proposta de arquivamento pelo responsável de análise .Emissão da decisão de arquivamento (OISG)

As candidaturas entram no circuito de arquivamento nas seguintes situações:

- Apresentação da candidatura em duplicado, devido a erro do sistema ou lapso do beneficiário na respetiva submissão;
- Desistência do beneficiário antes de ser proferida a competente decisão.

Em qualquer das situações elencadas anteriormente, as candidaturas / operações são conduzidas para o circuito de arquivamento mediante proposta do técnico de análise, devidamente fundamentada no campo do parecer previsto no SI FSE.

Cabe ao Diretor de Serviços / Coordenador do IEFP, I.P. manifestar a sua concordância ou discordância relativamente à proposta de arquivamento formulada, sendo a candidatura, no caso de discordância, direcionada para o estado em que se encontrava antes de ser proposta para arquivamento.

A decisão de arquivamento e a consequente notificação são emitidas diretamente no SI FSE, sendo esta última enviada à entidade beneficiária, por correio eletrónico, após autenticação do Delegado Regional do IEFP, I.P. / OISG nas TO "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade" e pela Comissão Diretiva da AG para na TO "Formação de Técnicos de Reabilitação".

Nas candidaturas em que o IEFP, I.P. intervém enquanto OISS, o parecer do técnico que consubstancia a proposta de arquivamento é objeto de validação por parte do respetivo Responsável de Análise, através da emissão de um parecer, em suporte de papel, que será posteriormente remetido, pela EAP, à AG do PO ISE.

7.14. Circuito de indeferimento

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Circuito de Indeferimento	.A todo o momento entre a Submissão da Candidatura e antes da Decisão de Aprovação
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do OISG e OISS (apenas propostas) .Diretor de Serviços/Coordenador do OISG .Delegado Regional do OISG	.Proposta de Indeferimento .Audiência Prévia .Emissão da Decisão

As candidaturas entram no circuito de indeferimento nas seguintes situações:

- O beneficiário não está legalmente constituído (alínea a) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação);
- O beneficiário não tem a sua situação tributária e contributiva regularizada (administração fiscal e segurança social) (alínea b) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação);
- O beneficiário não reúne as condições para desenvolver legalmente as atividades no território abrangido pelo PO ou para a tipologia de operação a que se candidata (alínea c) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário foi objeto de condenação por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego (n.º 5 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário não detém certificação nas áreas de formação, quando aplicável (n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º em articulação com a alínea h) do artigo 13.º ambos do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário não possui, nem pode assegurar até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação (alínea d) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário não tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI (alínea e) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário não apresenta uma situação económico-financeira equilibrada nem demonstra ter capacidade de financiamento da operação (alínea f) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);

- O beneficiário já apresentou a mesma candidatura, com processo de decisão em curso ou com decisão favorável (alínea g) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário detém ou deteve capital numa percentagem superior a 50%, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus (alínea i) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014);
- O beneficiário não se enquadra nos beneficiários elegíveis às Tipologias de Operação a que se candidata (a verificar em função da previsão dos beneficiários elegíveis a cada Tipologia de Operação no âmbito dos RE e dos Avisos de abertura de candidaturas);
- Falta de dotação financeira;
- A candidatura não obteve a classificação mínima exigida nos termos definidos nos critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento;
- Outros motivos.

As candidaturas são propostas para indeferimento pelo técnico de análise no SI FSE, o que pode suceder diretamente no circuito de indeferimento, ou no circuito de análise nas fases em que tal proposta se encontra prevista.

O responsável de análise (Diretor de Serviços / Coordenador) pode emitir o seu despacho de concordância ou de discordância face à proposta formulada. No caso de discordar com a proposta do técnico, a candidatura volta ao estado em que se encontrava antes de ter entrado no circuito de indeferimento.

Nas candidaturas em que o IEFP, I.P. intervém enquanto OISS, o parecer do técnico que consubstancia a proposta de indeferimento é objeto de validação por parte do respetivo Responsável de Análise, através da emissão de um parecer, em suporte de papel, que será posteriormente remetido, pela EAP, à AG do PO ISE.

Após confirmação pelo responsável de análise da proposta de indeferimento a notificação do projeto de decisão de indeferimento é extraída diretamente do SI FSE e, enquanto a funcionalidade de notificações do Balcão 2020 não estiver implementada, é enviada à entidade beneficiária, por ofício com aviso de receção, para que esta se pronuncie, se assim o entender, em sede de audiência prévia de interessados.

A referida notificação integra o projeto de decisão e demais elementos necessários para que os interessados possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de factos e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, são concedidos às entidades beneficiárias **10 dias úteis**, para se poderem pronunciar sobre todas as questões com interesse para a decisão.

Na sequência da notificação da audiência prévia de interessados relativa ao projeto de decisão de indeferimento, pode ocorrer uma de três situações:

a) A entidade concorda com a proposta ou não responde dentro do prazo fixado, situações em que se mantém a proposta de indeferimento e a candidatura é objeto de indeferimento;
b) A entidade contesta, mas não são atendidas as suas alegações, situação em que se mantém a proposta de indeferimento e a candidatura é objeto de indeferimento;
c) A entidade contesta e os seus argumentos são considerados aceitáveis, situação em que a candidatura volta ao estado em que se encontrava antes de entrar no circuito de indeferimento, a fim de ser realizada a respetiva reanálise.

Com exceção da situação prevista na alínea c), em que a candidatura retorna ao circuito de análise, e o técnico pode sustentar os pressupostos da reanálise efetuada, nas restantes duas situações o técnico terá que elaborar uma informação com a caraterização dos motivos que levaram à proposta de indeferimento e, no caso de contestação pela entidade, a fundamentação para a não-aceitação das alegações apresentadas. Esta informação deverá ser submetida a parecer do Diretor de Serviços / Coordenador e a decisão do Delegado Regional ou do seu substituto legal.

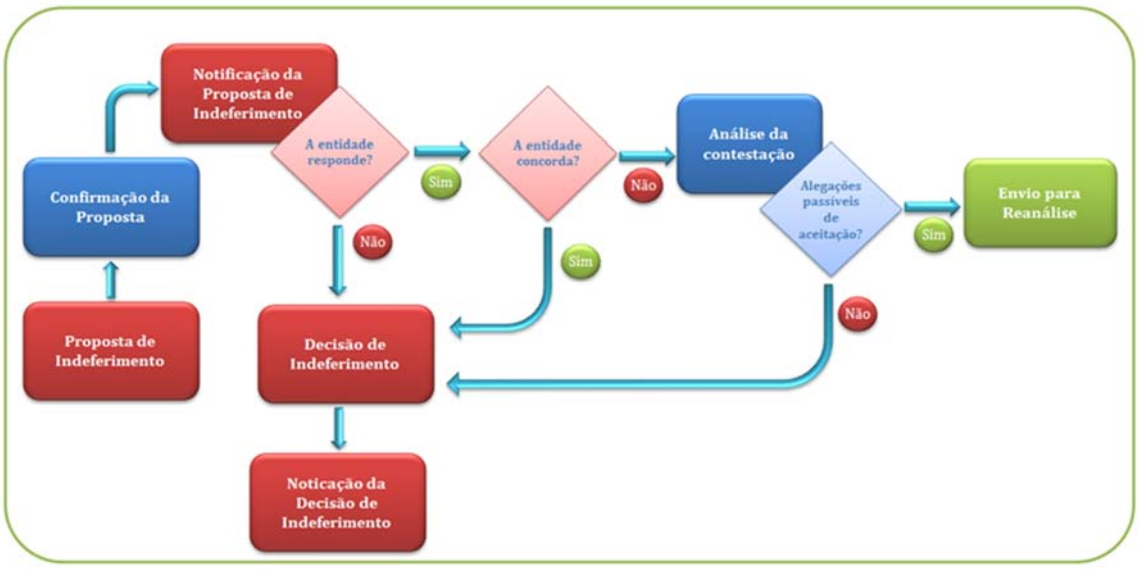
A decisão de indeferimento é da competência do Delegado Regional, que exara o despacho em informação elaborada por candidatura ou bloco de candidaturas, consoante as situações, e o processo é devolvido para sequência de notificação de decisão de indeferimento à entidade e respetiva recolha em SI FSE.

Nas situações em que a contestação da entidade se refira aos fundamentos invocados pelo IEFP, I.P. / OISS enquanto justificação da proposta de indeferimento, o IEFP,I.P. / OISS é chamado a pronunciar-se sobre a mesma, devendo igualmente elaborar uma informação, nos moldes referidos para o IEFP, I.P. / OISG, a qual,

depois de despachada pelo Responsável de Análise, será remetida à AG do PO ISE para suporte à decisão sobre o indeferimento.

Ambas as informações, com os respetivos anexos, serão inseridas no SI FSE por *upload* dos documentos.

►► ***Figura 14*** **– Circuito de indeferimento**



8. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OPERAÇÕES

Neste capítulo pretende-se fazer uma descrição de todos os procedimentos envolvidos na fase de gestão e acompanhamento das operações aprovadas, os quais se organizam em torno das seguintes áreas-chave:

- Alteração às operações selecionadas (pedidos de alteração);
- Acompanhamento da execução física e financeira das operações (pedidos de reembolso e de saldo final);
- Revogação das decisões de aprovação.

8.1. Pedidos de alteração à decisão de aprovação

Estão sujeitas a nova decisão do IEFP, I.P. / OISG as seguintes alterações:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- A identificação do PO, do fundo, do eixo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia de operações e dos códigos europeus correspondentes;
- O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;
- O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- Alterações à operação, designadamente as alterações de cronograma que podem configurar uma alteração de objeto da operação (desistência ou substituição de ações / atividades) ou alteração do perfil do financiamento (antecipação ou prorrogação de ações / atividades em relação ao ano civil inicialmente previsto) ou alteração de metas e resultados;
- Alteração do ano de início aprovado em candidatura;
- Alteração da data de início quando superior a 90 dias após a data prevista de início aprovada em candidatura, ou da data de receção do Termo de Aceitação, no caso desta última se revelar posterior;
- Outras alterações previstas em sede de aviso de apresentação de candidaturas.

No que se refere às operações enquadradas na TO "Formação de Técnicos de Reabilitação", cabe ao IEFP.I.P. enquanto OISS a análise dos pedidos de substituição de ações, bem como outras alterações no campo técnico.

A decisão sobre as situações supra referidas, que carecem de aprovação expressa do Delegado Regional, implica a submissão de um Pedido de Alteração no SI FSE, cuja tramitação é em tudo idêntica à do circuito de análise de candidaturas.

Se o beneficiário não for notificado da decisão no prazo máximo de **30 dias úteis**, o pedido de alteração considera-se tacitamente deferido, excetuando-se as situações que determinem alterações na programação financeira anual, as quais carecem de decisão expressa, a ser proferida pelo IEFP, I.P. no prazo máximo de **60 dias úteis**.

Constitui ainda uma exceção a esta regra a situação das candidaturas plurianuais, quando o financiamento aprovado para o ano civil não seja integralmente executado, transitando as verbas em causa automaticamente para o ano civil seguinte.

8.2. Pedido de reembolso e de saldo final

As fases descritas nos pontos seguintes são da responsabilidade do IEFP, I.P. apenas nas Tipologias de Operações em que este intervém como OISG.

8.2.1. Submissão

ONDE: .SI FSE .Execução .Reembolso / Saldo	QUANDO: .Periocidade mínima bimestral .PRI até 31 de março .Saldo até 45 dias após término da operação
QUEM: .Entidades Beneficiárias	COMO: .Submissão eletrónica de informação física e financeira

De acordo com a regulamentação específica do domínio da inclusão social e emprego, os **pedidos de reembolso** são efetuados com periodicidade mínima bimestral, devendo o beneficiário, apresentar os dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação, acumulados ao último dia do período de reporte.

No caso de operações plurianuais, a mesma regulamentação consagra ainda que o beneficiário fica obrigado a submeter, até 31 de março de cada ano, a informação anual de execução física e financeira, reportada a 31 de dezembro do ano anterior.

Por último, e uma vez concluída a operação, o beneficiário dispõe de um prazo máximo de 45 dias úteis para formalizar o **pedido de pagamento de saldo final**, para que o IEFP, I.P. / OISG possa avaliar os termos em que foi executada a operação aprovada, bem como o grau de consecução dos objetivos inicialmente fixados e das metas contratualizadas para os indicadores de realização e de resultado.

Todos os pedidos de reembolso, incluindo os pedidos de reembolso intermédio e os pedidos de pagamento de saldo final, são submetidos eletronicamente, em formulário próprio, no SI FSE.

Cada pedido de reembolso reporta-se ao último dia do mês anterior, sendo que, relativamente ao último mês de execução da operação, não pode haver nenhum pedido de reembolso associado, mas apenas o pedido de pagamento de saldo final.

Conforme foi acima referido, nas operações plurianuais, não existem pedidos de reembolso reportados ao mês de dezembro nos anos de execução intercalares, sendo estes substituídos pelos designados **pedidos de reembolso intermédios**.

O sistema de informação proporciona uma conexão obrigatória entre a funcionalidade do pedido de reembolso ou de saldo final e o registo da execução física da operação, sendo que, especificamente no que concerne ao primeiro pedido de reembolso, a submissão só é possível se forem cumpridas as seguintes condições:

- Existência de, pelo menos, uma ação / atividade no estado "iniciada";
- O registo, do nome dos formandos e formadores, bem como das respetivas horas, no âmbito das ações iniciadas.
- Todas as ações terminadas antes da data de reporte do formulário do pedido de reembolso encontram-se no estado "concluída" e os respetivos formandos classificados numa das seguintes situações: "desistente", "reprovado"; "aprovado".

A articulação entre as vertentes físicas e financeiras das operações sai reforçada em sede de submissão do pedido de pagamento de saldo, não podendo este ser submetido sem que todas as ações/atividades estejam concluídas, o que significa que tem de estar associado a cada destinatário um estado final, variável consoante as tipologias de operações. Estes estados identificam a etapa do processo em que o destinatário se encontra, permitindo concatenar informação para um tratamento mais apurado de indicadores físicos em sede de relatórios anuais de execução.

Na fase da pré-submissão, o beneficiário regista e submete a execução física e financeira reportada ao período do reembolso, nomeadamente:

- A **listagem de despesas pagas**, nas operações abrangidas pela modalidade de custos reais e de custos simplificados com base em taxa fixa, a qual deve indicar: rubrica de despesa; n.º de lançamento na contabilidade geral, n.º da conta da contabilidade geral; nº e data do documento comprovativo de despesa e de pagamento; identificação do NIF e nome do fornecedor; identificação do contrato associado, quando aplicável; descrição da despesa; valor do documento; valor imputado;

- A **listagem de receitas**;
  - A **lista dos contratos** celebrados associados à despesa apresentada no pedido, a qual deve identificar: o código de identificação do procedimento, a data e a designação do contrato, data de lançamento do procedimento, data da adjudicação, NIF e denominação do fornecedor, valor total do contrato, valor executado por contrato acumulado e valor imputado à operação (valores com e sem IVA);
  - O mapa dos indicadores de realização física e de resultado devidamente atualizado. No SI FSE estão previstas parametrizações que obrigam a que, entre a data de reporte de um determinado pedido de reembolso e a data de reporte do pedido de reembolso a submeter se registem variações nos principais indicadores físicos da operação (exemplo: número de formandos, horas assistidas e horas de monitoria), garantindo-se, por esta via, o devido acompanhamento do progresso físico da operação.

Antes de concluída a pré-submissão do reembolso ou saldo, é gerada automaticamente pelo SI FSE uma amostra aleatória de 30 documentos para verificação e solicitado o *upload* de todos os elementos que permitem sustentar a conformidade e legalidade da despesa amostrada.

A entidade beneficiária fica assim obrigada, na modalidade de custos reais e de custos simplificados com base em taxa fixa, a fazer o *upload* de cópia dos documentos justificativos da despesa (v.g. fatura ou documento equivalente, extratos bancários, contratos, documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, etc.), relativos à amostra selecionada para verificação).

Após o *upload* de todos os documentos necessários para a apreciação da amostra selecionada, o beneficiário procede então à submissão efetiva do pedido de reembolso ou de saldo final.

As funcionalidades associadas à fase de execução não se encontram ainda totalmente estabilizadas. Contudo, prevê-se que, também nas amostras complementares dirigidas, exista a possibilidade de a entidade fazer o *upload* dos documentos relevantes para o SI FSE, correspondendo, neste caso, ao pedido específico formulado pelo IEFP, I.P./OISG.

Acresce referir que as peças dos procedimentos de contratação pública deverão estar disponíveis no Módulo de Contratação Pública, no Balcão 2020, preferencialmente para todos os procedimentos

identificados no pedido de reembolso e de saldo final e obrigatoriamente para a amostra selecionada pelo IEFP, I.P. / OISG.

Submetido o pedido de reembolso ou de saldo final, o mesmo será distribuído pelo Diretor de Serviços / Coordenador, ao técnico competente, que executará as funções de análise e procederá às necessárias verificações administrativas.

Prevê-se que o SI FSE venha a integrar uma série de validações que garantam o cumprimento estrito do princípio da segregação de funções entre a seleção das operações, a realização das verificações de gestão e o processamento dos pagamentos. Enquanto esta parametrização não estiver em funcionamento, será assegurado o registo, em mapa excel, de todos os técnicos intervenientes nas diversas fases do ciclo de vida da operação, de forma a garantir que, na distribuição dos pedidos de reembolso, o Diretor de Serviços / Coordenador respeita o mencionado princípio.

8.2.2. Análise

ONDE: .SI FSE .Execução .Análise Reembolsos ou Saldos	QUANDO: .Sempre que é rececionado um Pedido de Reembolso ou de Saldo
QUEM: .Técnicos do IEFP, I.P. / OISG	COMO: .Verificações de Gestão

Nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e da alínea a) do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-lei n.º 137/2014, as Autoridades de Gestão devem verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, o cumprimento das condições de apoio da operação e o pagamento da despesa declarada pelas entidades beneficiárias, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, o programa operacional e as políticas da União.

Por forma a dar cumprimento aos normativos atrás referidos, o IEFP, I.P. / OISG assegura a realização de verificações de gestão antes da despesa ser certificada à AC, garantindo a sua legalidade, conformidade e regularidade, por via da conferência apropriada dos aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações.

As verificações de gestão incluem verificações administrativas, que incidem sobre a totalidade dos pedidos de reembolso e de saldo submetidos, e verificações no local, a serem realizadas a uma amostra das operações aprovadas.

O âmbito, calendário, intensidade, metodologia, *checklists* e respetivas normas de execução, respeitantes a ambos os tipos de verificações, encontram-se devidamente caraterizados no Capítulo 9 do presente manual.

Os resultados das verificações de gestão são integrados nos módulos de "Análise Técnica e Financeira", previstas nos circuitos de análise de reembolsos e saldos, do sistema de informação.

8.2.3. Parecer técnico

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Execução .Análise Técnico-Financeira	.Na sequência da análise de um Pedido de Pagamento
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P. / OISG	.Emissão de Parecer Técnico

No final da análise técnico-financeira de um pedido de reembolso ou de saldo, o técnico responsável emite o respetivo parecer a inserir no SI FSE. Esse parecer constitui elemento de sustentação da decisão de aprovação do pedido de reembolso ou de saldo.

O parecer emitido deve traduzir os termos em que o trabalho foi desenvolvido e exprimir uma opinião fundamentada acerca dos resultados a que se chegou, especificando as recomendações a emitir, as participações a realizar, bem como as respetivas propostas de redução física e financeira, decorrentes das irregularidades detetadas nos diversos itens das *checklists*.

O parecer a emitir pelo técnico deve cumprir os seguintes requisitos:

- Ser facilmente inteligível e não conter ambiguidades;
- Ser redigido de forma simples, clara, expondo os factos com exatidão, lógica e consistência, a fim de facilitar a sua compreensão;
- Ter a extensão necessária e suficiente para transmitir os factos verificados e os resultados a que o técnico chegou;
- Especificar os obstáculos que impediram a prossecução do exercício do seu trabalho técnico, com a eficácia, eficiência e economia desejáveis.

8.2.4. Parecer do responsável de análise

ONDE: .SI FSE .Execução	QUANDO: .Após análise Técnico-Financeira
QUEM: .Diretor de Serviços / Coordenador do IEFP, I.P. / OISG	COMO: .Elaboração de Listagens .Emissão de Parecer

O Diretor de Serviços / Coordenador emite o parecer sobre os pedidos de reembolso, podendo para o efeito elaborar listagens que agrupem um conjunto de reembolsos.

Nesta sede, o pedido de reembolso ou de saldo pode:

- Prosseguir com proposta de aprovação, dando-se início à fase de decisão;
- Ou ser remetido para reanálise, seguindo as fases anteriormente descritas.

8.2.5. Audiência de interessados e Decisão de aprovação

ONDE:	QUANDO:
.SI FSE .Execução .Audiência Prévia .Decisão de Aprovação	. Após emissão do parecer do responsável de análise
QUEM:	**COMO:**
.Técnicos do IEFP, I.P. / OISG .Diretor de Serviços / Coordenador . Delegado Regional do IEFP, I.P. / OISG	. Notificação de audiência de interessados e de decisão de aprovação . Emissão da decisão de aprovação do pedido de reembolso e de saldo

A audiência prévia de interessados terá lugar na sequência da análise dos pedidos de reembolso e dos pedidos de pagamento de saldo, mediante notificação à entidade beneficiária, a remeter por ofício, com aviso de receção, sendo-lhe concedido um prazo de 10 dias úteis para o exercício do respetivo direito de pronúncia.

Essas notificações fornecem os elementos necessários para que a entidade beneficiária possa conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Não se registando a apresentação de alegações contrárias por parte da entidade beneficiária, consideram-se aceites os fundamentos relevantes que suportam a proposta de decisão de aprovação do pedido de reembolso ou de saldo. Havendo alegações contrárias que sejam suscetíveis de reverter o sentido da análise inicialmente realizada, a respetiva regularização será efetuada pelo técnico em sede de análise do próximo pedido de reembolso ou no próprio saldo.

A decisão sobre o pedido de reembolso ou de saldo é da competência do Delegado Regional do IEFP, I.P. / OISG, sob proposta do técnico, validada superiormente pelo Diretor de Serviços / Coordenador que tem a seu cargo o acompanhamento da operação. A decisão pode ser efetuada por operação ou em bloco, desde que ao nível da mesma tipologia de operações.

Do lote de pedidos no estado “a aguardar decisão”, o Diretor de Serviços / Coordenador seleciona aqueles que devem ser submetidos a decisão. Uma vez concluído e confirmado este processo, é emitida a “Decisão”, onde estão incluídos todos os pedidos de reembolsos ou de saldo selecionados para esta fase, a qual, após ser assinada e datada pelo Delegado Regional, constituir-se-á na decisão de aprovação dos pedidos.

Enquanto o SI FSE não permitir a extração do documento formal de decisão de aprovação do pedido de reembolso e de saldo, o mesmo será produzido em suporte de papel e assinado pelo Delegado Regional do IEFP, I.P./OISG.

8.2.6. Pagamentos, suspensões e reversões de créditos

Os momentos dos pagamentos aos beneficiários das operações apoiadas acompanham o circuito de financiamento nas seguintes principais etapas do ciclo de vida da operação:

1. Um **adiantamento**, logo que a operação se inicia e o beneficiário comunica a data de início no SI FSE, até ao montante de 15 % do valor total aprovado, no caso de candidaturas anuais, ou do valor aprovado para cada ano civil no caso de candidaturas plurianuais. O cálculo do valor anual do adiantamento, ventilado por componente de financiamento, decorre de algoritmo inscrito no SI FSE. Ressalta-se que as candidaturas submetidas no âmbito do primeiro concurso da TO 3.01 (Aviso n.º PO ISE-29-2016-01) foram objeto de um sistema de financiamento específico, aprovado pela CIC Portugal 2020 (Deliberação n.º 2-K/2016, de 5 de julho), tendo o primeiro adiantamento relativamente ao primeiro ano (2016) correspondido a 40% do montante aprovado para o ano civil.

2. **Reembolso** das despesas efetuadas e pagas, após verificação da elegibilidade, desde que a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso não exceda cumulativamente as duas seguintes condições: 85% da despesa pública total aprovada; e 100% da despesa pública total aprovada no ano civil em causa.

   Quando a execução decidida acumulada com reporte ao Reembolso Intermédio do ano em causa é superior à despesa pública aprovada para esse ano, é criado um pagamento pendente a pagar juntamente com o primeiro reembolso do ano seguinte. O cálculo do pagamento dos reembolsos, ventilado por componente de financiamento, decorre de algoritmo inscrito no SI FSE.

3. **Reembolso do saldo final**, quando a este haja lugar, pelo valor acumulado da despesa pública validada pelo IEFP, I.P./OISG, deduzido de todos os pagamentos efetuados a título de adiantamento e de reembolso.

   Se em sede de saldo final se verificar que os montantes pagos aos beneficiários a título de adiantamento, não foram integralmente utilizados nos prazos e condições fixados pelo IEFP, I.P. / OISG, os mesmos são objeto de recuperação.

Ambos os procedimentos (reembolso do saldo final ou recuperação em saldo final) afiançam a equação elementar da atribuição dos apoios comunitários: a execução validada é igual aos pagamentos efetuados, garantido total conformidade entre financiamento e pagamentos. O cálculo do pagamento ou da recuperação do saldo final, ventilado por componente de financiamento, decorre de algoritmo inscrito no SI FSE.

Não é aplicada nenhuma dedução, retenção, encargo específico ou outro encargo com efeito equivalente, nomeadamente arrestos, penhoras ou cessão de créditos, que resulte na redução dos montantes devidos aos beneficiários.

Na sequência da confirmação das comunicações de início / reinício das operações, bem como da aprovação dos pedidos de reembolso e saldo, segue-se a fase de pagamento às entidades beneficiárias.

A primeira etapa do circuito de pagamentos é assegurada por um técnico do IEFP,I.P. / OISG, na funcionalidade "validação para a emissão da autorização de pagamento", após confirmação de que a respetiva entidade beneficiária tem a situação regularizada perante a Fazenda Pública, a Segurança Social e os FEEI.

O IEFP, I.P. / OISG assegura que os técnicos que intervêm nesta primeira etapa do circuito de pagamentos não participaram no processo de análise da candidatura ou pedido de alteração, nem no acompanhamento da execução da operação em causa (análise de pedidos de reembolso e realização de verificações de gestão).

As fases subsequentes, relacionadas com a emissão das autorizações de pagamento, com a emissão dos pedidos de pagamento à entidade pagadora e com as compensações de créditos entre operações da mesma entidade, são executadas pela Unidade Financeira e de Monitorização Estratégica da AG do PO ISE (UFME), de acordo com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos da AG, estando, por esta via, assegurada a necessária segregação de funções.

Sem prejuízo da compensação de créditos, o pagamento deve ser integralmente efetuado no prazo máximo de **45 dias úteis**, contado a partir da data de apresentação do pedido de reembolso pelo beneficiário.

De acordo com o disposto no n.º 10 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, o pagamento pode ser suspenso até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação subjacente, com os seguintes fundamentos:

a) Superveniência ou falta de comprovação de situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, bem como de restituições no âmbito dos financiamentos;
b) Mudança de conta bancária do beneficiário, sem comunicação prévia ou IEFP,I.P. / OISG;
c) Existência de dívidas a formandos, no âmbito dos financiamentos do FSE;
d) Superveniência das situações previstas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, ou decorrentes de averiguações promovidas por autoridades administrativas sustentadas em factos cuja gravidade indicie ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo, quanto à necessidade de prestação de garantia idónea;
e) Existência de deficiências no processo comprovativo da execução da operação, designadamente de natureza contabilística ou técnica;
f) Não envio, no prazo determinado, de elementos solicitados, salvo se for aceite a justificação que venha, eventualmente, a ser apresentada pelo beneficiário.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação, nas situações tipificadas nas alíneas a), b) e c), a suspensão de pagamentos é mantida até que se verifique a sua regularização. No entanto, decorrido o prazo de um ano após a notificação da decisão de suspensão de pagamentos, os montantes de que a entidade beneficiária seja credora revertem a favor da Agência, I.P..

Por outro lado, e à luz do disposto nos n.ºs 3 a 5 do mencionado artigo 14.º, as suspensões de pagamentos determinadas com base nos fundamentos previstos nas alíneas c), d) e e) são efetuadas pelos prazos máximos abaixo enunciados, contados a partir da data de conhecimento da respetiva notificação, sob pena de revogação da decisão de aprovação das respetivas operações:

c) 30 dias úteis;
d) 40 dias úteis;
e) 60 dias úteis.

Pretende-se que todas as interações efetuadas entre as entidades e o IEFP, I.P. / OISG sejam desmaterializadas, ou seja que o registo e acompanhamento das suspensões de pagamentos sejam

realizados no SI FSE, sendo a respetiva notificação disponibilizada no Balcão 2020 e o beneficiário notificado de que tem disponível a notificação, à qual acede através da sua conta corrente.

No entanto, nesta fase de arranque do Portugal 2020 e de implementação do SI FSE, e ainda sem a solução base definitiva para os serviços de notificação, é implementada uma solução provisória que passa pelo envio das notificações das suspensões de pagamentos por carta registada, com aviso de receção, uma vez que o uso do correio eletrónico não permite confirmar as datas de receção das notificações por parte das entidades beneficiárias e, por conseguinte, controlar os prazos concedidos para regularização das situações identificadas.

Nesta solução de contingência, cabe ao IEFP, I.P. / OISG produzir a respetiva notificação, cumprindo com as minutas constantes (***Anexos 8, 9, 10 e 11***) do presente manual (uma reportada às situações que poderão gerar reversões de créditos e três associadas às situações que poderão gerar revogação da decisão de aprovação).

As notificações de suspensão de pagamentos são assinadas pelo Delegado Regional e, enquanto a funcionalidade do SI FSE não estiver em pleno funcionamento, o IEFP, I.P. / OISG procederá ao seu registo numa base de dados, de forma a assegurar que esta informação está totalmente disponível para consulta por parte de qualquer utilizador.

8.3. Revogações da decisão

O circuito de revogação é da responsabilidade do IEFP, I.P. apenas nas Tipologias de Operações em que este intervém como OISG.

Nos termos do n.º 3 do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, constituem fundamentos suscetíveis de determinar a revogação do apoio à operação:

a) O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
b) A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
c) A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pela autoridade de gestão;

d) A não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pela entidade competente, mantendo-se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;
e) A interrupção não autorizada da operação por período superior a 90 dias úteis;
f) A apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;
g) A inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e o não envio de elementos solicitados pela autoridade de gestão nos prazos por ela fixados, bem como a existência reiterada de dívidas a formandos;
h) A recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
i) A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida;
j) A satisfação de necessidades de produção através do recurso a atividades de formação profissional;
k) A prestação de falsas declarações sobre o beneficiário, sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

Considerando que a partir do momento em que se verifique a decisão sobre a operação, qualquer facto suscetível de extinguir a concessão do apoio deve assumir a forma de revogação, à lista acima descrita, deverá ainda acrescentar-se a desistência da operação por iniciativa da entidade beneficiária.

As candidaturas são propostas para revogação pelo técnico de análise no SI FSE, emitindo posteriormente o Responsável de Análise do IEFP, I.P. / OISG que tem a seu cargo a respetiva tipologia de operações, o seu despacho de concordância ou de discordância face à proposta formulada. No caso de discordar com a proposta do técnico, a candidatura volta ao estado em que se encontrava antes de ter entrado no circuito de revogação.

Após confirmação da proposta de revogação por parte do Responsável de Análise do IEFP, I.P. / OISG é gerada diretamente pelo SI FSE a notificação do projeto de decisão de revogação, a qual, enquanto a funcionalidade de notificações do Balcão 2020 não estiver em pleno funcionamento, é enviada à entidade

beneficiária, via ofício com aviso de receção, para que esta se pronuncie, se assim o entender, em sede de audiência prévia de interessados.

A referida notificação integra o projeto de decisão e demais elementos necessários para que as partes interessadas possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, são concedidos às entidades beneficiárias 10 dias úteis, para se poderem pronunciar sobre todas as questões com interesse para a decisão.

Na sequência da notificação da audiência prévia relativa ao projeto de decisão de revogação, pode ocorrer uma de três situações:

a) A entidade concorda com a proposta ou não responde dentro do prazo fixado, situações em que se mantém a proposta de revogação e a candidatura é objeto de revogação;
b) A entidade contesta, mas não são atendidas as suas alegações, situação em que se mantém a proposta de revogação e a candidatura é objeto de revogação;
c) A entidade contesta e os seus argumentos são considerados aceitáveis, situação em que a candidatura volta ao estado em que se encontrava antes de entrar no circuito de revogação, a fim de ser realizada a respetiva reanálise.

Com exceção da situação prevista na alínea c), em que a candidatura retorna ao circuito de análise, e o técnico pode sustentar os pressupostos da reanálise efetuada, nas restantes duas situações, o técnico terá que elaborar uma informação com a caraterização dos motivos que levaram à proposta de revogação e no caso de contestação da entidade, a fundamentação para a não aceitação das alegações apresentadas, a qual será submetida a parecer do Responsável de Análise do IEFP, I.P. / OISG e, consequentemente, a decisão do Delegado Regional.

A informação, com os respetivos anexos, será inserida no SI FSE por *upload* dos documentos.

9. VERIFICAÇÕES DE GESTÃO

9.1. Enquadramento

No sentido de cumprir com as responsabilidades impostas pelo Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, o IEFP, I.P. procede à realização de verificações que incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, por forma a verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e o cumprimento das condições de apoio da operação.

As verificações de gestão, nos termos do n.º 5 do artigo 125.º do Reg. (UE) n º 1303/2013, de 17 de dezembro de 2013, devem incluir:

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários, no caso das TO "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", em que o IEFP, I.P. assume a qualidade de OISG
- Verificações das operações no local, as quais são ser realizadas por amostragem. No caso das TO's mencionadas no item anterior, compete ao IEFP, I.P. / OISG a responsabilidade pela sua programação e execução. No âmbito da TO "Formação de Técnicos de Reabilitação", em que o IEFP, I.P. assume a qualidade de OISS, as equipas de verificação no local são asseguradas por equipas mistas, integrando um técnico da AG e um técnico do IEFP, I.P. / OISS.

Estas verificações de gestão são executadas antes da despesa ser certificada à Comissão Europeia, e realizadas com a devida celeridade, a fim de garantir o cumprimento dos prazos legalmente definidos para a emissão da competente decisão de aprovação por parte do IEFP, I.P. / OISG e capacitar a AG, a Autoridade de Certificação (AC) e a Autoridade de Auditoria (AA) para o envio atempado dos documentos referidos no n.º 5 do artigo 59.º do Regulamento (UE) n.º 966/2012, de 25 de outubro, nomeadamente as contas sobre as despesas incorridas no exercício contabilístico e a declaração de gestão.

As **verificações administrativas** a desenvolver pelo IEFP, I.P. / OISG incidem obrigatoriamente sobre todos os pedidos de reembolso, incluindo pedidos de reembolso intermédio e de saldo final, e baseiam-se na análise de uma amostra representativa de documentos comprovativos de despesa e de pagamento, bem

como de outros documentos complementares, considerados relevantes para a avaliação da legalidade e conformidade das despesas declaradas ao programa e/ou para confirmar as atividades desenvolvidas.

Considerando que existem aspetos respeitantes à legalidade e regularidade da despesa que não podem ser verificados em ambiente "*desk*", o IEFP, I.P. desenvolve verificações "*in loco*" das operações, designadas por **verificações no local**, com vista a confirmar a realidade da operação, o seu progresso físico, o efetivo fornecimento dos produtos / bens em conformidade com as condições do termo de aceitação, a exatidão da informação sobre execução física e financeira declarada ao programa, bem como o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.

No presente capítulo, instituem-se um conjunto de normas de execução fundamentais no âmbito das verificações de gestão, as quais servem de orientação ao trabalho desenvolvido pelas equipas operacionais e de suporte à produção de manuais técnicos a divulgar às entidades beneficiárias.

9.2. Organização dos recursos

Conforme decorre da estrutura do IEFP, I.P. enquanto OI, as verificações de gestão, sejam administrativas ou no local, serão realizadas por recursos humanos próprios do IEFP, I.P. (ou equipas mistas no caso do OISS), os quais dispõem de experiência e valências adequadas e têm acesso a orientações e formação nas competências requeridas, nomeadamente em termos de regulamentação nacional e comunitária relativa às regras de elegibilidade.

Pode verificar-se, igualmente, a necessidade de contratação de auditores externos para a realização das verificações das operações no local, sempre que os recursos internos não sejam suficientes.
A contratação de auditores externos é efetuada em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação

Sempre que exista esta contratação, o responsável de análise (Diretor Serviços / Coordenador) deverá disponibilizar os modelos a utilizar para a boa execução dos trabalhos e ainda:

- Providenciará a formação dos auditores externos sobre matérias específicas do Fundo Social Europeu, dos procedimentos e normas técnicas definidas no Manual de Procedimentos do IEFP, I.P. / OISG., nomeadamente sobre o modo de certificação da veracidade das despesas declaradas, o fornecimento dos produtos ou serviços nos termos da decisão de aprovação, a

exatidão dos pedidos de reembolso pelo beneficiário e a conformidade das operações e das despesas com as regras nacionais e comunitárias;

- Validará relatórios elaborados pela empresa externa sobre as verificações no local, com evidência do trabalho realizado e dos resultados obtidos.

O acompanhamento dos auditores externos é efetuado pelo responsável da análise, de forma a garantir o cumprimento dos requisitos e critérios de qualidade.
Os relatórios são sempre validados superiormente, através do parecer do responsável de análise e do despacho do Delegado Regional.

A organização das equipas afetas pode assumir uma geometria variável, podendo o IEFP, I.P. optar pela constituição de equipas polivalentes ou pelo escalonamento temporário de pessoas às verificações de gestão.

A afetação de recursos humanos às tarefas associadas às verificações de gestão terá, contudo, que garantir o princípio da segregação de funções, uma vez que um técnico que tenha procedido à análise / seleção de uma determinada candidatura ou dos respetivos pedidos de alteração, bem como participado na fase dos pagamentos, está impedido de realizar a análise dos pedidos de reembolso e saldo (consubstanciadas em verificações administrativas) e de executar verificações no local no âmbito da mesma operação.

Prevê-se que o SI FSE venha a integrar uma série de validações que garantam o cumprimento estrito do princípio da segregação de funções entre a seleção das operações, a realização das verificações de gestão e o processamento dos pagamentos. Enquanto esta parametrização não estiver em funcionamento, será assegurado o registo, em mapa *excel*, de todos os técnicos intervenientes nas diversas fases do ciclo de vida da operação, de forma a garantir que, na distribuição dos pedidos de reembolso, o Diretor de Serviços / Coordenador respeita o mencionado princípio.

A atuação dos recursos humanos afetos às verificações de gestão deve respeitar, de forma escrupulosa, o código de ética do próprio IEFP, I.P., apelando-se à imparcialidade e isenção, ao rigor técnico, à responsabilidade, equidade e proporcionalidade, bem como à orientação para a prossecução do interesse público.

Assim, na prossecução dos trabalhos de verificações de gestão, os técnicos regem-se pelas seguintes normas de conduta:

- **Integridade** – o comportamento adotado pelo técnico tem de pautar-se pela honestidade, correção e justeza em todos os atos e relacionamentos profissionais, evitando, desta forma, qualquer ação que possa comprometer os objetivos e a credibilidade do seu trabalho;
- **Imparcialidade e objetividade** – em todas as circunstâncias, o técnico emite um parecer objetivo e imparcial, fundamentando-se na legislação aplicável. A sua conduta nunca pode basear-se em ideias preconcebidas, nem ser determinada por preconceitos ou por influência indevida de terceiros;
- **Independência** – o trabalho desenvolvido tem por base uma atitude de independência técnica, quer no que respeita às entidades objeto de verificação quer relativamente às matérias em análise;
- **Conflito de interesses** – o técnico tem de saber manter uma postura de independência evitando, e se necessário recusando, ofertas e gratificações, bem como relacionamentos que envolvam o risco de corrupção e não utilizando a informação oficial recolhida em benefício próprio, no domínio privado nem a divulgando em proveito de terceiros;
- **Competência e zelo profissional** – o técnico possui conhecimentos e habilitações profissionais adequados à função que desempenha. No desempenho das suas funções, o técnico observa todas as regras e princípios metodológicos estabelecidos, nomeadamente as constantes deste Manual.

Os trabalhadores são instados a desenvolver com diligência as verificações de gestão que lhes são distribuídas, utilizando meios que garantam a celeridade da sua tramitação, com o objetivo de zelar pelo respeito dos prazos definidos para a decisão de aprovação dos pedidos de reembolso e dos legítimos interesses das entidades beneficiárias, em matéria de reembolso das despesas. Para esse efeito, a troca de informação entre as entidades beneficiárias e o técnico responsável pelas verificações de gestão efetua-se preferencialmente por via informática e com recurso ao correio eletrónico.

Todos os técnicos dispõem de um cartão de identificação ou de credenciação profissional, o qual deve ser exibido, sempre que solicitado, designadamente em sede de realização das verificações no local e do desenvolvimento dos respetivos trabalhos de campo, quer estes decorram nas instalações das entidades beneficiárias ou nos locais de realização das atividades.

Todas as verificações de gestão serão devidamente documentadas, sendo conservados registos e evidências de todas as conferências efetuadas, dos quais constem os trabalhos realizados, a data, os resultados e as recomendações emitidas.

Os documentos de trabalhos são recolhidos no próprio SI FSE, quando possível, ou reunidos em arquivo digital, constituído por operação, na plataforma de gestão documental do IEFP, I.P..

9.3. Normas gerais de execução das verificações de gestão

A realização das verificações de gestão assenta, fundamentalmente, na definição de uma série de *checklists*, as quais elencam os itens cruciais para a organização, documentação e financiamento dos bens e serviços apoiados pelo PO ISE.

De entre as áreas que serão alvo das verificações de gestão a realizar pela AG e / ou pelo IEFP, I.P. que se encontram detalhadas nas *checklists* de verificação, que integram o manual de procedimentos, destacamos as seguintes:

- Contratação pública;
- Ambiente (cumprimento das diretivas aplicáveis e autorizações junto das autoridades competentes);
- Auxílios de estado (regras de minimis e isenções por categoria);
- Operações geradoras de receitas;
- Elegibilidade das operações em função da localização;
- Durabilidade das operações;
- Igualdade e não discriminação;
- Condições do modelo de custos simplificados, quando aplicável;
- Indicadores de desempenho (atualização, fiabilidade e retidão da informação reportada, monitorização do progresso da execução da operação);
- Conflitos de interesses.
- Normas de informação e publicidade.

As *checklists* de verificação consideram todos os aspetos legais a conferir no âmbito das verificações de gestão, sejam administrativas ou no local, de caráter indiciário ou não, prevendo-se que as mesmas venham a integrar as seguintes funcionalidades do SI FSE:

- ❖ Análise dos pedidos de reembolso e análise dos pedidos de pagamento de saldo final, consubstanciadas na realização de verificações administrativas;
- ❖ Relatórios de verificação no local;
- ❖ Gestão das denúncias, onde se inserem os relatórios de verificação reativa.

São parte integrante do presente manual 5 *checklists* específicas que orientarão as verificações administrativas e as verificações no local a realizar pelo IEFP, I.P enquanto OI do PO ISE (***Anexos 12, 13, 14, 15 e 16***):

- ❖ **2 *checklists* específicas por tipologia(s) de operações – "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade", em que o IEFP, I.P. intervém como OISG:**
  - 1 *checklist* destinada às verificações administrativas (VA);
  - 1 *checklist* destinada às verificações no local (VL);

- ❖ **1 *checklist* específica para a tipologia(s) de operações "Formação de técnicos de reabilitação", em que o IEFP, I.P., atua como OISS:**
  - 1 *checklist* destinada às verificações no local (VL);

Dada a importância das verificações em matéria de contratação pública e as novas obrigações definidas para a seleção e verificação de contratos, o IEFP, I.P. / OISG adota, em complemento, a *checklist* de aplicação transversal destinada a avaliar o cumprimento dos procedimentos em matéria de contratação pública, aplicada pela AG do PO ISE. Essa *checklist*, segmentada por tipo de procedimento, deve ser aplicada aos diversos procedimentos de contratação pública no âmbito da operação, seja em verificação administrativa ou em verificação no local;

Em alinhamento com o procedimento adotado pela AG, o IEFP, I.P. adota uma *checklist* destinada a avaliar a integração da perspetiva da igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação, em operações cofinanciadas. Nas TO's em que o IEFP, I.P. atua como OISG, a mencionada *checklist* é aplicada nas verificações administrativas a realizar aos pedidos de reembolso ou saldo (pelo menos uma vez por operação) e, obrigatoriamente, em todas as verificações das operações no local. Por sua vez, na TO 3.29, a responsabilidade do IEFP, I.P. / OISS restringe-se à aplicação da mencionada *checklist*, nas verificações no local, a realizar em parceria com a AG do PO ISE.

Atenta a natureza das operações financiadas pelo IEFP, I.P, não foi adotada uma *checklist* autónoma para avaliar a promoção do princípio do desenvolvimento sustentável, garantindo-se, no entanto, a inclusão de um item de verificação dirigido às políticas de proteção do meio ambiente nas *checklists* específicas das diversas tipologias, aplicáveis no âmbito das verificações no local.

Em suma, o IEFP, I.P. adota as seguintes *checklists* de aplicação transversal aplicadas pela AG do PO ISE (***Anexos 17 e 18***):

- **T.O´s "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção" e "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade":**
  - 1 *checklist* destinada avaliar o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, que deve ser aplicada aos diversos procedimentos de contratação pública realizados no âmbito da operação, seja em verificação administrativa ou em verificação no local;
  - 1 *checklist* destinada a avaliar o cumprimento da integração da perspetiva da igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação que deverá ser aplicada nas verificações administrativas pelo menos uma vez por operação, sendo obrigatória nas verificações no local.

- **T.O "Formação de técnicos de reabilitação":**
  - 1 *checklist* destinada a avaliar o cumprimento da integração da perspetiva da igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação. Esta *checklist* é de aplicação obrigatória nas verificações no local.

Com o intuito de alcançar elevados níveis de uniformização de procedimentos e de coerência institucional, o. IEFP, I.P. fornece aos técnicos responsáveis pelas verificações de gestão instruções atualizadas sobre as matérias consideradas relevantes para as suas funções, emitindo, em complemento ao manual, as orientações técnicas que se afigurarem necessárias, designadamente na sequência dos fatores de risco que forem sendo sinalizados.

Através de canais de comunicação adequados, o IEFP, I.P. preparará e disponibilizará, também às entidades beneficiárias, um conjunto de documentos orientadores em áreas-chave, tais como os requisitos de elegibilidade das despesas, a composição dos dossiês da operação, os itens que integram as mencionadas *checklists*, as regras da contratação pública e as normas de informação e publicidade.
Estas orientações serão previamente submetidas à validação da AG do PO ISE.

A existência de documentos técnicos orientadores e a sua posterior disponibilização aos beneficiários permite o alinhamento da estrutura interna do IEFP, I.P. e o seu alinhamento com a AG do PO ISE, e contribui para a promoção de uma política eficiente de comunicação com os beneficiários das operações, suscetível de prevenir erros ou irregularidades, associados ao desconhecimento ou incorreta interpretação das regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

Importa destacar que o escopo das verificações de gestão terá que variar consideravelmente, consoante estejamos perante operações financiadas através da modalidade de custos reais ou de custos simplificados, sendo que no âmbito desta última o foco é colocado, não propriamente na análise exaustiva das despesas incorridas com a operação, mas nas realizações (*outputs*) e resultados alcançados.

Com efeito, e de acordo com o instituído na regulamentação específica do domínio temático da inclusão social e emprego, aprovada através da Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação, os apoios a conceder pelo PO ISE no âmbito das tipologias de operações em que o IEFP, I.P. se assume como OI, revestem a natureza de subvenção não reembolsável, assumindo a modalidade de custos simplificados. No entanto, enquanto não for definida essa modalidade, aplica-se a modalidade de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos.

No que se refere às operações de reduzida dimensão, com financiamento público não superior a 50.000 €, o artigo 4.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, consagra que as mesmas têm que ser apoiadas obrigatoriamente segundo a modalidade de montante fixo, com recurso a um orçamento prévio, dispensando a apresentação de documentos comprovativos de despesa.

De acordo com a metodologia aprovada pela AG, no âmbito desta modalidade, a entidade tem direito a um único adiantamento, no valor de 15% do montante total de financiamento público, independentemente da anualidade ou plurianualidade da candidatura. Nesta modalidade não há lugar à apresentação de pedidos de reembolso durante a execução da operação, incluindo do pedido de reembolso intermédio, sendo os pagamentos efetuados após a conclusão física da operação e apenas quando as metas contratualizadas para os indicadores de realização e resultado são alcançadas.
A penalização por incumprimento de qualquer das metas contratualizadas corresponde à perda total da subvenção.

Em termos gerais e para a generalidade das modalidades de custos simplificados, os pagamentos são calculados com base em quantidades ou, no caso da modalidade de *lump sum*, com base na concretização de uma operação, nos moldes contratualizados, pelo que as verificações de gestão devem permitir obter garantias de que as atividades ou realizações foram efetivamente concretizadas.

Em especial, as quantidades declaradas, prova de conclusão da operação, devem ser certificadas pela entidade beneficiária, justificadas e arquivadas, de forma a poderem ser apresentadas em sede de saldo final ou de futuras verificações e auditorias.

No entanto, face ao quadro de relativa indefinição dos modelos, optou-se por direcionar as normas definidas neste manual para a modalidade do reembolso dos custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos, remetendo-se para fase posterior, em função dos modelos de custos simplificados que vierem a ser definidos, a criação de regras técnicas específicas e a adaptação das *checklists* já existentes a esta nova realidade de declaração de despesa e de financiamento das operações.

9.4. Verificações administrativas

O IEFP, I.P. apenas assume a responsabilidade pela execução das verificações administrativas nas tipologias de operações em que atua como OISG - T.O´s 3.01 "Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade" e 3.05 "Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção".

9.4.1. Calendário

Perseguindo o objetivo de garantir a legalidade, conformidade e regularidade das despesas submetidas ao financiamento no âmbito do PO ISE, as verificações administrativas desenvolvem-se numa base sistemática, ou seja, incidem obrigatoriamente sobre todos os pedidos de reembolso apresentados pelas entidades beneficiárias, no âmbito de uma dada operação.

9.4.2. Metodologia

No âmbito das verificações administrativas os aspetos formais são automaticamente verificados pelo SI FSE, tais como o correto preenchimento dos formulários eletrónicos aplicáveis aos pedidos de reembolso e de saldo, a correta identificação dos valores, a coerência dos dados e a existência dos necessários documentos de suporte relativos à amostra aleatória selecionada.

As verificações administrativas recorrem ainda a uma análise cruzada de vários elementos, de índole física e financeira, com o propósito de obter garantias sobre a exatidão da informação prestada pelas entidades beneficiárias e a conformidade do desenvolvimento das operações com os princípios da legalidade e razoabilidade.

Numa segunda fase, são assim avaliados, entre outros, determinados **aspetos substantivos** considerados essenciais, nomeadamente o período de elegibilidade da operação, o seu estado atual, a conformidade da execução física com as condições do termo de aceitação (incluindo indicadores de realização e de resultados), o cumprimento das regras de elegibilidade e demais normas legais aplicáveis, a validação da despesa declarada, seja por via da confirmação dos documentos contabilísticos de suporte, na modalidade de custos reais, ou da comprovação da atividade realizada e das condições para o pagamento, no caso da modalidade de custos simplificados.

As verificações administrativas baseiam-se fundamentalmente na aplicação de um conjunto de *checklists*, as quais discriminam os diversos itens a conferir e analisar pelo técnico responsável e assentam nos documentos considerados relevantes em cada tipologia de operações e anexados pelas entidades beneficiárias para o SI FSE, enquanto suporte dos pontos de verificação escolhidos.

As *checklists* construídas contemplam todos os itens de verificação considerados fundamentais para garantir a regularidade e legalidade das despesas financiadas, sendo o técnico chamado a escolher, para cada item, uma de quatro opções [conforme; não conforme; não aplicável (à operação); não verificado (na amostra)] e, sempre que se conclua por uma situação de não conformidade, a descrevê-la, no campo das observações, de forma clara e fundamentada. Esta regra aplica-se igualmente nas verificações no local.

A fim de facilitar a avaliação técnica a desenvolver e a própria sistematização das conclusões, adotou-se uma estrutura modular que, seguindo as linhas gerais adotadas pela AG, ordena e agrupa os itens de verificação por blocos temáticos, de acordo com as especificidades de cada tipologia de operações e a própria metodologia de custos simplificados aplicável.

As *checklists* de verificação administrativa integram, para além dos blocos diretamente associados à natureza e limites de elegibilidade das despesas declaradas, dois blocos complementares:

- Um primeiro que envolve verificações de âmbito geral à operação, que deve ser utilizado em todos os pedidos de reembolso, no caso do técnico dispor de elementos de execução física e / ou financeira que permitam a sua avaliação (quer pela informação física residente no SI FSE quer pelos elementos anexados pelas entidades);
- Um final que contempla um conjunto de itens adicionais de verificações, cuja aplicação se pode justificar em casos de deteção de risco significativo ou em sede de averiguação de denúncias, em que se torna necessário fazer um aprofundamento das verificações.

Importa referir que todos os itens dos blocos diretamente associados à natureza e limites de elegibilidade das despesas e às verificações de âmbito geral devem ser objeto de análise pelo menos uma vez ao longo da operação, devendo o técnico do IEFP, I.P./OISG, se necessário, assegurar o cumprimento dessa situação através da definição de amostras complementares dirigidas.

Nos trabalhos de verificação, o técnico deve atender ao disposto nas alíneas a) e c) do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, ou seja, apenas pode pedir elementos à entidade beneficiária, no âmbito da análise de um pedido de reembolso ou de saldo, uma única vez.

Nos trabalhos de verificação, o técnico pode solicitar às entidades beneficiárias elementos que considere essenciais para a prossecução do processo de análise, sendo concedido um prazo máximo de 10 dias úteis para o envio dos elementos complementares requeridos. Não obstante, e de acordo com o disposto nas alíneas a) e c) do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, o prazo para a emissão da decisão só suspende uma vez, aquando do primeiro pedido de elementos.

A dimensão e o tipo de documentação de suporte a solicitar aos beneficiários para efeitos de verificação administrativa baseia-se numa avaliação dos riscos de cada tipo de operação ou beneficiário.
Relativamente à amostra financeira selecionada (quer aleatória quer dirigida), o técnico deve garantir a avaliação da legalidade e conformidade dos documentos contabilísticos de suporte. Os respetivos testes substantivos devem ser realizados em função de indícios de desconformidades ou outros fatores de risco conhecidos, estendendo-se a análise, sempre que se revele necessário, ao campo técnico, de modo a reunir evidências físicas suscetíveis de justificar que as despesas:

- Se relacionam com serviço(s) ou bem(ns) e que este(s) efetivamente existiu(ram);
- Apresentam conexão com as atividades da operação;
- Foram imputadas na devida proporcionalidade, atenta a sua real afetação às ações ou atividades.

Para efeitos de reporte da análise efetuada pelo técnico de verificação relativamente a cada um dos documentos amostrados, prevê-se o SI FSE disponha de uma funcionalidade que permita a exportação da listagem de documentos selecionados para verificação, a fim de ser tratada em *excel* e posteriormente importada para incorporação na análise do pedido de reembolso.

9.4.3. Intensidade (amostras)

Tendo em conta o número e a dimensão das operações que se espera financiar no âmbito das diversas tipologias de operações em que o IEFP, I.P intervém enquanto OISG, bem como a estrutura humana afeta, não se afigura viável proceder à verificação integral dos documentos de despesa submetidos a financiamento, pelo que a garantia da legalidade e da conformidade das despesas será obtida por via da verificação de uma amostra representativa, que combinará o método da aleatoriedade com critérios de seleção dirigida.

Amostra aleatória

A amostra aleatória é processada automaticamente aquando da submissão do pedido de reembolso ou de saldo, através do Balcão 2020.

Nos pedidos de reembolso ou de saldo que integrem um número de documentos inferior a 30, a verificação abrangerá o universo da despesa declarada.

Nos restantes casos, é selecionado um número mínimo de 30 documentos por cada pedido de reembolso ou de saldo, sendo excluídos os documentos de despesa inferiores a 25,00 €, desde que, no seu conjunto, não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de reembolso ou de saldo. Destaca-se, contudo, que os documentos de baixo valor excluídos não serão tidos em consideração na definição da dimensão da população.

Os documentos que serão objeto de apreciação em sede de verificação administrativa e que devem, por esse facto, ser anexados pelas entidades beneficiárias ao pedido de reembolso, através de *upload*, são os seguintes: faturas, recibos, extratos bancários, contratos, identificação e justificação das chaves de imputação.

Amostra complementar dirigida

Sempre que se considere que a amostra aleatória não mitiga todos os fatores de risco identificados na avaliação do risco levada a cabo pelo IEFP, I.P. / OISG, esta é complementada por uma amostra dirigida, tendo em conta riscos específicos, tais como:

a) Representatividade das rubricas de despesa;
b) Materialidade dos valores imputados;
c) Observância dos parâmetros e limites legais definidos (formandos, formadores e pessoal não docente);
d) Natureza de despesa;
e) Peso excessivo das despesas de um determinado fornecedor;
f) Documentos com valores anormalmente elevados, atendendo ao perfil da operação ou tipo de beneficiário;
g) Documentos selecionados aleatoriamente em pedidos de reembolso que vieram a ser anulados, por motivo de não anexação dos respetivos documentos de suporte;
h) Natureza duvidosa das despesas;
i) Documentos cuja descrição de despesa é apresentada de forma genérica;
j) Documentos recusados em pedidos de reembolso anteriores e que são novamente submetidos a financiamento;
k) Erros aleatórios detetados em pedidos anteriores ou outras operações da entidade;
l) Procedimento de contratação pública;
m) Qualquer outro critério decorrente da avaliação do técnico de análise.

Esta amostra complementar é solicitada pelo técnico que acompanha a execução das operações, após a submissão do pedido de reembolso ou de saldo, através do próprio sistema de informação.

As funcionalidades do SI FSE associadas à fase de execução não se encontram totalmente estabilizadas. Contudo, prevê-se que exista a possibilidade de a entidade fazer o *upload* dos documentos relevantes, correspondendo, neste caso, ao pedido específico formulado pelo IEFP, I.P. / OISG. Enquanto a funcionalidade não estiver disponível, o IEFP, I.P. / OISG procede ao arquivo digital para posterior *upload* no SI FSE.

Salienta-se que, para efeitos de definição desta amostra complementar, são relevados todos os documentos não verificados na amostra aleatória, incluindo os de baixo valor (inferiores a 25,00 €), podendo igualmente ser incluídas despesas declaradas e aprovadas em pedidos de reembolso anteriores, sempre que a análise de risco assim o aconselhe.

Prevê-se que esta amostra complementar seja solicitada através do próprio sistema de informação e que, uma vez efetuada a sua seleção, a entidade beneficiária é informada de que dispõe de um prazo máximo de **10 dias úteis** para proceder ao *upload* dos respetivos documentos de suporte.

Em matéria de procedimentos de contratação pública, o IEFP, I.P. / OISG garantirá, por cada operação, a verificação de todos os contratos acima dos limiares comunitários e uma amostra mínima de 30 contratos abaixo dos limiares comunitários, quando existirem.

Considerando que no formulário do reembolso não está atualmente prevista a possibilidade da entidade beneficiária fazer o *upload* da Lista dos Contratos Celebrados associada à despesa apresentada, caberá ao técnico solicitar à entidade a referida lista, durante a execução da operação, sempre que considerar necessário.

Com base na lista acima mencionada, o técnico avalia o tipo de contratos celebrados e seleciona os procedimentos de contratação pública que pretende verificar, podendo o técnico decidir o(s) momento(s) em que pretende desenvolver essas verificações, desde que salvaguarde que, até ao encerramento da operação, são verificados todos os contratos com valores acima dos limiares comunitários e, pelo menos, 30 contratos com valores abaixo desses mesmos limiares.

Destaca-se que a seleção dos procedimentos de contratação pública deverá ter por base as despesas que constituem a amostra aleatória ou complementar do pedido de reembolso em análise ou dos pedidos de reembolso precedentes.

Alargamento das amostras

A identificação de desconformidades / irregularidades na amostra de que se possa deduzir um caráter repetitivo-sistemático (v.g. contratação pública), tais como, a ausência de requisitos técnicos que comprometam de forma extensiva a elegibilidade da despesa de um determinado fornecedor (v.g. ausência de CAP), a inelegibilidade de despesa por prática de irregularidade fiscal (v.g. liquidação indevida de IVA) ou despesas cuja elegibilidade dependa da "prova necessária" (v.g. subsídios de transporte ou de acolhimento), deve conduzir ao alargamento da amostra.

O alargamento da amostra deve ser equacionado ao nível da operação, ou seja, o técnico da verificação tem a responsabilidade de efetuar todos os alargamentos que se revelem necessários, não só ao nível do pedido de reembolso em análise, mas também nos restantes pedidos de reembolso aprovados pelo IEFP, I.P. / OISG.

Sempre que sejam identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra deve ser aumentada por forma a delimitar o erro em toda a sua extensão. Se forem identificados erros materialmente relevantes ($\geq$ 2% da despesa declarada no(s) pedido(s) de reembolso amostrado(s)), o IEFP, I.P./OISG verifica a totalidade das despesas incluídas no pedido de reembolso / saldo, procede ao alargamento da amostra, de acordo com as orientações da CE sobre amostragem estatística ou projeta o erro para as despesas não selecionadas (população), consoante a natureza do erro identificado.

Os alargamentos podem ainda atingir outras operações da mesma entidade, quando a desconformidade / irregularidade tenha uma natureza sistemática ao nível da entidade, devendo, nestes casos, tal situação ser proposta em sede de emissão do competente parecer técnico.

Salienta-se que os alargamentos da amostra deverão ser devidamente identificados e justificados nos documentos de trabalho.

9.5. Verificações no local das operações

As verificações no local têm como propósito avaliar determinados aspetos relacionados com a realidade das operações que, pela sua natureza, as verificações administrativas, não permitem validar.

Durante os trabalhos de terreno, os técnicos do IEFP, I.P. procuram confirmar a efetiva realização das ações e o fornecimento dos produtos cofinanciados, em conformidade com os termos e as condições do Termo de Aceitação, o progresso físico da operação, o rigor e fidedignidade da informação declarada pela entidade beneficiária, em matéria de execução física e financeira da operação, bem como o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.

Salienta-se que, no âmbito da T.O. 3.29, em que o IEFP, I.P. intervém na qualidade de OISS, a responsabilidade pela realização das verificações no local, nos aspetos acima mencionados, é partilhada com a AG do PO ISE, que assume as verificações no campo financeiro das operações.

9.5.1. Programação

As verificações no local têm por base uma programação anual previamente aprovada pelo Conselho Diretivo do IEFP, I.P., mediante proposta da EAP, que deverá decorrer em harmonia com o ciclo do ano contabilístico, pela mesma ordem de motivos que condicionam a AG do PO ISE no exercício dos seus próprios exercícios de programação ordinária (ver adiante). As operações selecionadas para verificação no local, por via de exercício ordinário de programação, são escolhidas por amostragem, em obediência a critérios de aleatoriedade (por norma, amostragem aleatória simples).

Esta programação cinge-se apenas às tipologias de operações em que o IEFP, I.P. se assume como OISG: T.O 3.01 “Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade” e T.O 3.05 “Capacitação para a Inclusão – Qualificar para a Inserção”.

Na eventualidade de se vir a colocar, por qualquer motivo, a necessidade de reequilibrar o corpo de operações programadas, tal exercício pode ser traduzido em momentos autónomos de programação, com recurso a critérios dirigidos, de acordo com o desvio a corrigir ou com a natureza particular de um determinado risco específico que o IEFP, I.P. / OISG se veja na necessidade de abordar. As ações de

verificação programadas nesta lógica constituem inscrições pontuais em programação, à margem dos exercícios de programação ordinária.

Em programação ordinária qualquer operação tem possibilidade de ser selecionada para efeitos de verificação no local, desde que se encontre em estado programável (isto é, esteja aprovada, em estado de execução e ainda sem pedido de saldo final submetido).

A metodologia de programação a implementar pelo IEFP, I.P. / OISG não excluirá nenhuma operação da possibilidade de vir a integrar o universo verificável. No entanto, a necessidade de gerir o processo das verificações no local em torno da lógica do ano contabilístico determina que, tanto a data de reporte da despesa como o grau de execução acumulada registado para cada operação cofinanciada, à data de realização do exercício de Programação, condicionem a delimitação do universo de operações verificáveis.
As verificações no local são realizadas num momento prévio à certificação da despesa à Comissão Europeia, devendo os respetivos trabalhos decorrer em timings compatíveis com o cumprimento, por parte da AG do PO ISE, de um conjunto de prazos legalmente estabelecidos e em moldes suscetíveis de permitir que os respetivos resultados sejam refletidos nas contas sobre as despesas declaradas no exercício contabilístico e na declaração de gestão. Constituindo-se o IEFP, I.P. / OISG como uma parcela do universo PO ISE, o ritmo / cadência de alguns dos seus processos, de que a programação é um exemplo, irão mimetizar a realidade correspondente na AG, exercidos que são aqueles processos num quadro de delegação de competências que em nada altera a respetiva natureza.

Neste enquadramento, o IEFP, I.P. / OISG tem como referência, para efeitos da programação, o calendário do ano contabilístico (1 / julho a 30 / junho do ano seguinte), e gere o timing de realização dos seus exercícios de programação de modo compatível com os prazos a que a AG está sujeita (último PPI a ser apresentado pela AG até 30 de junho, integrando despesa decidida até 31 de maio), pelo que a execução das ações programadas, a produção dos respetivos relatórios e o seu tratamento em SI FSE devem ocorrer em tempo útil, garantindo que o reporte dos impactos da execução da programação ocorrem ainda no ano contabilístico ao qual a despesa verificada diz respeito.

De um modo geral, o contexto configurado ao longo dos parágrafos anteriores deve determinar que, considerado o seu universo particular de operações verificáveis no momento da programação, o IEFP, I.P. / OISG garante:

- Que apenas são inscritas em programação as operações com despesa executada no ano contabilístico em curso (garantia de correspondência entre a despesa verificada no local e o ano de prestação de contas em que aquela pode em tempo útil ser reportada);
- Que se consideram apenas as operações cofinanciadas que registem, à data do exercício de Programação, um grau de execução financeira igual ou superior a 25% (garantia de viabilidade de execução no terreno das verificações no local amostradas);
- Que se consideram apenas as operações cofinanciadas que, cumulativamente, se encontrem aprovadas e em execução e não apresentem ainda saldo final submetido (garantia da utilidade preventiva das verificações no local realizadas);
- Que uma mesma operação cofinanciada não é objeto de mais do que uma ação de verificação no local, salvo em casos adequadamente justificados (enquadramento regulamentar das verificações no local).

A programação das verificações no local assentará em dois momentos de programação ordinária e um conjunto de inscrições pontuais em programação, nos moldes seguintes:

- **1.º momento de programação ordinária (2.ª quinzena de outubro):** inscrição em programação de um número mínimo estimado de 15 (quinze) ações de verificação no local, amostradas de entre as operações cofinanciadas integrantes do universo verificável.

  Para que sejam adequadamente garantidos os objetivos da programação, em cada um dos respetivos exercícios haverá necessidade de se proceder à delimitação do universo verificável, sobre o qual é realizada a amostragem. O universo de operações verificáveis é determinado do seguinte modo:

  a) Por questões que se prendem com a própria lógica do processo de gestão das verificações no local, em moldes concordantes com o que atrás se referiu, a programação deverá incidir unicamente sobre as operações com despesa executada no ano contabilístico em curso. Por esse motivo, a delimitação do universo verificável tem início no mapa acumulado de reembolsos, no qual serão considerados todos os reembolsos/saldos com data de reporte da despesa compreendida no ano contabilístico em curso;
  b) Uma vez definido o universo de despesa apurado em a), o mesmo é sumarizado com vista à obtenção da lista de operações que lhe está subjacente. Como recurso informativo, apurar-

se-á o total de despesa executada no ano contabilístico em curso relativamente a cada uma das operações apuradas;

c) A lista obtida em b) é então cruzada com o mapa de reembolsos em bruto (original, não filtrado), com o objetivo de associar a cada operação o respetivo montante de despesa total aprovada (resultará do somatório de 'despesa aprovada no reembolso', no mapa original);

d) A lista obtida em c) é então cruzada com o mapa acumulado de candidaturas, de modo a associar, a cada operação, o respetivo valor total aprovado em candidatura. Neste cruzamento, outros campos de interesse para a delimitação do universo verificável serão igualmente recolhidos a partir do mapa acumulado de candidaturas (estado da candidatura, Tipologia de Operações e todos os restantes campos de interesse para efeitos de apresentação da lista final de operações a inscrever em programação);

e) A lista formada na sequência das operações enunciadas em d) será então filtrada de modo a considerarem-se apenas as operações cofinanciadas que registem, à data do exercício de Programação, um grau de execução financeira igual ou superior a 25%;

f) A lista obtida em e) será ainda filtrada de modo a considerarem-se apenas as operações cofinanciadas que, cumulativamente, se encontrem aprovadas e em execução e não apresentem ainda saldo final submetido;

O conjunto remanescente de operações apurado no final da alínea f) constitui o universo verificável, para efeitos da programação.

Amostragem: Seleção de 15 operações a partir do universo verificável, por critério de amostragem aleatória simples.

- **2.º momento de programação ordinária (2.ª quinzena de janeiro):** inscrição em programação de um número mínimo estimado de 15 (quinze) ações de verificação no local, em moldes idênticos à metodologia enunciada para o 1.º momento de programação, com um único ajustamento:

  a) Na delimitação do universo verificável, serão desde logo eliminadas do universo inicial todas as operações que tenham sido selecionadas para verificação no local, por via do 1.º momento de programação.

A programação não se esgotará, no entanto, nestes dois exercícios principais, reconhecida que é a necessidade de proceder a:

- Acréscimos pontuais à programação: inscrições em programação de ações a verificar no local em resultado da aplicação de critérios de natureza dirigida, visando dar resposta a necessidades de verificação decorrentes da receção de denúncias, ou de situações de natureza igualmente imprevisível ou pontual, mas que, não obstante, exijam da parte do IEFP, I.P. / OISG uma avaliação no terreno da prevalência ou da extensão de determinado tipo de problemas, independentemente da forma como aquela deles venha a tomar conhecimento.

  À parte das denúncias, o tipo de preocupações que poderão estar na base destas inscrições pontuais em programação pode assumir diferentes graus de complexidade, desde a simples garantia de uma adequada representatividade, em termos de programação, de um certo tipo de entidades ou de uma dada região, até à realização de levantamentos dirigidos com cruzamento de 2 ou mais critérios. As inscrições pontuais em programação baseadas em critério "Denúncia", "Seleção Dirigida", ou "Outros", podem assumir um carácter autónomo, ou ser acrescentadas ao resultado da programação em vigor para o exercício contabilístico em causa.

O produto final da programação de operações para verificação no local será, na decorrência do que atrás ficou exposto, o reflexo da aplicação de critérios que se podem revestir de naturezas diversas:

- **Critérios de amostragem aleatória** (simples ou estratificada – tipicamente simples na programação ordinária; estratificada, previsivelmente, no que possa vir a ser feito em matéria de certo tipo de inscrições pontuais em programação);
- **Critérios de risco:** Denúncias, sujeição a garantia bancária/idoneidade (critérios de risco funcional), ou outros critérios de risco como "Erro Sistémico" – a utilizar na decorrência de determinadas situações de erro detetadas em sede de Auditoria;
- **Critérios de risco financeiro** ficam condicionados à opção futura do IEFP, I.P./OISG pela realização de exercícios pontuais de Programação que tenham por objetivo integrar esta dimensão de risco no perfil das ações programadas para verificação no local (a análise ABC aplicada ao significado financeiro global das entidades beneficiárias apoiadas é uma possibilidade);
- **Critérios dirigidos** ("Seleção Dirigida" utilizada como critério para acomodar preocupações pontuais ou situações de carácter específico que afetam o equilíbrio da Programação ou que sejam identificadas no âmbito das avaliações de risco efetuadas anualmente – sendo a "Seleção Dirigida" igualmente um critério de risco).

Cada um dos exercícios de programação é aprovado pelo Conselho Diretivo do IEFP, I.P., que decidirá com base em informação elaborada pela EAP, a qual integrará explicitação de pressupostos e da metodologia adotada, e apresentará a lista detalhada das operações a inscrever em programação, juntamente com o critério que esteve subjacente à respetiva inscrição. Posteriormente, este documento é submetido à aprovação da CD do PO ISE.

Após aprovação pela CD do PO ISE, o resultado dos exercícios de programação é inserido no SI FSE, ficando disponível para os utilizadores autorizados e para a AG.

A EAP remeterá às Delegações Regionais um e-mail a informar da Programação das Verificações no Local.

O grau de representatividade do elenco final de ações programadas, a metodologia de amostragem e aspetos relacionados com a sua aplicação, bem como a própria metodologia de programação serão objeto de revisão anual, resultante de um processo de avaliação do IEFP, I.P. / OISG, e em articulação com a AG do PO ISE.

9.5.2. Calendário

Por princípio, as verificações no local ocorrem uma vez por operação e são realizadas quando, do ponto de vista do progresso físico e financeiro, a operação está em plena execução, entendendo-se que tal condição se encontra cumprida quando a taxa de execução física e financeira da operação ultrapassa o limiar dos 25%.

Sendo diagnosticado um quadro de risco elevado, em termos de boa aplicação dos fundos públicos, designadamente associado a denúncias de *stakeholders*, as verificações no local podem, em situações excecionais, avançar na presença de níveis de execução inferiores a 25%.

Tendo conhecimento prévio da programação anual das verificações no local superiormente aprovada, o Diretor de Serviços / Coordenador decidirá o *timing* mais adequado para a realização das respetivas verificações no local a cada uma das operações selecionadas, o qual dependerá da natureza específica das intervenções financiadas, do nível de risco que as mesmas comportam e da própria extensão das verificações administrativas desenvolvidas.

A realização das verificações no local não está, portanto, condicionada à apresentação de um pedido de reembolso por parte da entidade beneficiária, podendo ser efetivada nos timings que se considerarem mais oportunos, tendo em conta, conforme já referido, o estado de desenvolvimento da operação, a lógica preventiva que se pretende imprimir a este tipo de intervenção e os fatores de risco que forem sendo identificados no acompanhamento da execução por parte do IEFP, I.P..

De modo a prevenir a ocorrência de erros por parte das entidades beneficiárias, bem como a deteção e correção atempada de irregularidades no desenvolvimento das operações, as verificações no local são, preferencialmente, realizadas antes da conclusão da operação e da submissão do pedido de pagamento de saldo final.

As entidades beneficiárias são notificadas da verificação no local (***Anexo 19***), por correio eletrónico (em casos especiais, a notificação poderá ser enviada por via postal, por meio de carta registada com aviso de receção), com uma antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação.

No caso de existirem denúncias associadas ao beneficiário, e mediante o grau de gravidade das mesmas, poderá ponderar-se, mediante o grau de gravidade das mesmas, a execução urgente da verificação no local sem qualquer aviso prévio

Atendendo ao atual ciclo das contas, os relatórios devem ser concluídos e incorporados em reembolso ou saldo, até á elaboração da declaração anual de gestão do PO, de forma a ser garantida a incorporação, em tempo útil, do resultado das verificações no local nas contas e de ser assegurado que todos os erros com impacto financeiro foram deduzidos à despesa a declarar nas contas, que todas as recomendações foram seguidas e implementadas, bem como foram adotadas as necessárias medidas relativas às deficiências e aos erros identificados.

Na impossibilidade de tratamento, em sede de reembolso ou saldo de um relatório de verificação no local respeitante a uma determinada operação cofinanciada, o IEFP, I.P. / OISG informa a AG dessa circunstância, no *timing* que vier a ser definido, para efeitos de elaboração da Declaração de Gestão e do Resumo Anual dos Relatórios de Auditoria e de Controlo, pela AG.

9.5.3. Metodologia

As verificações no local, embora complementem as verificações administrativas, têm um âmbito e um alcance distinto, visando obter *findings* suficientes sobre a conformidade da execução das operações, designadamente com os termos contratualizados em candidatura e declarados ao PO.

Por esse motivo, a preparação e o desenvolvimento dos trabalhos devem permitir concluir sobre a operação como um todo, podendo o técnico, nas tipologias de operações em que há lugar à declaração de despesas efetivamente incorridas e pagas, em função de fatores de risco previamente definidos ou detetados durante os trabalhos de campo, definir amostras financeiras a verificar, extraídas de qualquer pedido de reembolso submetido ou aprovado.

A seleção destas amostras financeiras, quando necessária, segue, em termos gerais, a metodologia adotada para as verificações administrativas, procedendo o técnico, nestes casos, à utilização complementar da *checklist* definida para as verificações administrativas, aplicando os itens que se revelem adequados à avaliação da conformidade e legalidade das respetivas despesas.
Destaca-se que em matéria de verificações de contratação pública e com base nos contratos que as entidades beneficiárias indiquem como associados à operação, o IEFP, I.P. / OISG garante a verificação de todos os contratos acima dos limiares comunitários e de uma amostra mínima de 30 contratos com valores abaixo dos limiares comunitários, caso existam. Esta verificação deverá ser efetuada ao longo da operação, pelo que caberá ao técnico que acompanha a execução da operação, avaliar se o mencionado limite está já acautelado por via das verificações administrativas ou se, pelo contrário, deverá assegurar o cumprimento desse limite em sede de verificação no local.

As verificações no local são realizadas no espaço onde estão em funcionamento as operações aprovadas aos beneficiários e nos locais onde estes tenham a respetiva documentação técnica e contabilística, e devem incidir, no mínimo, sobre os seguintes aspetos:

- Existência e organização do *dossier* de operação;
- Existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento;
- Existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;

- Evidência de registo contabilístico adequado da comparticipação comunitária e nacional recebida no âmbito da operação;
- Avaliação da existência e / ou tratamento adequado das receitas geradas pela operação;
- Fornecimento de produtos / serviços em total conformidade com os termos e condições do termo de aceitação;
- Respeito pelas regras comunitárias e nacionais em matéria de publicidade;
- Progresso físico da operação tendo por base as metas contratualizadas para os indicadores de realização e de resultado, bem como a credibilidade das respetivas fontes;
- Ausência de duplicação de ajudas.

Com vista à avaliação da realidade da operação e da conformidade da sua execução, durante os trabalhos de campo são ainda realizados, ao nível da vertente técnica da operação, os testes substantivos e de conformidade abaixo descritos:

- Observação de uma ação a decorrer à data dos trabalhos de terreno, com vista a:
    a) Aplicar inquéritos a beneficiários / destinatários e outros agentes (***Anexos 20, 21 e 22)***;
    b) Verificar a conformidade dos suportes técnicos disponíveis no local de realização da ação (exemplo: folha de presenças e sumário).
- Observação do processo técnico de uma segunda ação já concluída, quando exista, ou com uma elevada taxa de realização, com vista a verificar a conformidade da organização e a composição do respetivo processo técnico da operação com as normas estabelecidas no artigo 8.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março, na sua atual redação.

Só a análise conjugada das vertentes organizativa, técnica e financeira da operação, nos termos acima expostos, permitirá ao IEFP, I.P. / OISG concluir, com o adequado grau de certeza, sobre a legalidade e regularidade da despesa apresentada pela entidade e validada pelo Programa.

Conforme anteriormente referido, os testes a realizar no âmbito das verificações no local encontram-se suportados por *checklists* detalhadas, as quais constituem instrumentos orientadores imprescindíveis para o técnico do IEFP, I.P., porquanto discriminam todos os aspetos que devem ser analisados nas diversas áreas, tendo por base as disposições legais gerais e específicas aplicáveis.

Estas *checklists* são de aplicação obrigatória em todas as verificações no local realizadas pelo IEFP, I.P. enquanto OISG e enquanto OISS, apenas nos itens relativos à vertente técnica da operação. Estas *checklists* contemplam itens de verificação que se consideram possíveis de adequada avaliação apenas por via da observação direta das operações, nos locais onde as mesmas estão em funcionamento, proporcionando a consulta e análise da documentação técnica e contabilística aí disponível, bem como a auscultação dos responsáveis das entidades beneficiárias e dos principais agentes nas ações / atividades financiadas.

9.5.4. Equipas de verificações

Os trabalhos de campo são obrigatoriamente realizados por uma equipa composta por dois técnicos, assumindo um deles a função de relator, com responsabilidade pela execução da verificação no local e elaboração do respetivo relatório.

Preferencialmente, o técnico relator deverá ser o técnico que faz o acompanhamento da execução da entidade, ou seja, o técnico que tem analisado os pedidos de reembolso e realizado as necessárias verificações administrativas, por se considerar que este detém, por regra, um maior conhecimento dos aspetos essenciais da operação e dos resultados das verificações administrativas realizadas.
O segundo elemento da equipa assume o papel de técnico coadjuvante, apoiando o técnico relator na recolha e tratamento da informação no terreno, bem como no desenvolvimento de outras diligências necessárias, designadamente na realização de visitas aos locais onde se realizam as atividades financiadas e a inquirição aos intervenientes, nos casos em que tal se considere necessário.

Destaca-se, contudo, que ambos os elementos da equipa assumem a responsabilidade pelas conclusões traduzidas no respetivo relatório de verificação no local.

Nas situações em que o recurso a colaboradores do IEFP, I.P., quer sejam da própria Delegação Regional, quer de Centros de Emprego e Formação Profissional da respetiva área geográfica de intervenção, não for possível ou for insuficiente, está prevista a contratação de auditores externos, especificamente para as Tipologias de Operações em que o IEFP, I.P. intervém como OISG. Nestas situações, as equipas são compostas por um técnico do IEFP, I.P./OISG, que assegurará a verificação da componente técnica, e pelo auditor (externo), que é responsável pelas apreciações de natureza financeira. O técnico do IEFP, I.P./OISG assume o papel de relator e o auditor contratado o de coadjuvante.

O IEFP, I.P., através das Delegações Regionais, assegurará a transmissão aos auditores selecionados dos procedimentos e normas técnicas definidas no Manual de Procedimentos que deverão ser seguidos nas ações de verificações, de forma a garantir o cumprimento dos requisitos e critérios de qualidade exigidos para os relatórios. O acompanhamento destes auditores será, pois, efetuado ao nível das Delegações Regionais.

No caso da TO 3.29 - "Formação de Técnicos de Reabilitação", as verificações no local são asseguradas por equipas mistas, assumindo o técnico do PO ISE a qualidade de técnico relator e o técnico do IEFP, I.P. / OISS o papel de coadjuvante.

No âmbito destas parcerias, o técnico do IEFP, I.P. / OISS assume a responsabilidade pelas verificações no domínio técnico, enquanto ao técnico do PO ISE compete a execução das verificações no domínio organizacional e financeiro.

O técnico do PO ISE fica ainda obrigado a dar conhecimento ao elemento do IEFP, I.P. / OISS da amostra financeira selecionada, quando exista, bem como das ações que serão alvo de verificação técnica, a fim de que este possa preparar convenientemente a execução dos trabalhos de campo.

Assim, o técnico do IEFP, I.P/OISS assegurará a aplicação e o preenchimento da parte *checklist* relativa às verificações técnicas, complementando-a com as observações tidas por pertinentes para a sua compreensão, e suportando-a com elementos probatórios das desconformidades, recolhidos na entidade beneficiária e devidamente digitalizados.

O resultado do trabalho de verificação efetuado pelo técnico do IEFP, I.P./OISS consubstancia-se na emissão de um parecer incorporado na própria *checklist*, sendo esta enviada, por correio eletrónico, pelo Diretor de Serviços/Coordenador para a EAP, que a remete ao Secretário Técnico da Unidade de Gestão Operacional V.

Reforça-se que, pese embora os trabalhos de campo sejam desenvolvidos em regime de parceria, sendo obviamente relevado o conhecimento especializado dos técnicos do IEFP, I.P / OISS, sobretudo no campo técnico das operações, a responsabilidade pela produção do relatório, bem como pela emissão das respetivas conclusões e recomendações finais, é integralmente assumida pelo técnico do PO ISE.

9.5.5. Relatórios de verificação no local

Os resultados dos trabalhos de verificação no local serão vertidos para relatórios (***Anexo 23***) construídos a partir de checklists de verificação detalhadas, completadas com campos de observações para as anotações das desconformidades verificadas.

Destes relatórios constarão, igualmente, as conclusões finais das verificações no local, as recomendações às entidades beneficiárias e as participações aos organismos competentes, sempre que se justificarem, sendo o respetivo follow-up assegurado pelos técnicos do IEFP, I.P. / OISG que acompanham a execução física e financeira da operação.

Prevê-se que o SI FSE incorpore uma funcionalidade específica destinada à recolha dos resultados das avaliações efetuadas nos diversos parâmetros de verificação previstos nas checklists, bem como das conclusões, recomendações e participações a efetuar. Dessa funcionalidade constará igualmente o template da amostra financeira verificada, bem como a quantificação dos montantes não elegíveis associados a cada documento observado.

O IEFP, I.P. / OISG assegura ainda o cumprimento da audiência de interessados ao projeto de relatório, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências negativas para a entidade beneficiária, tais como propostas de suspensão de pagamentos, de revogação da decisão de aprovação ou participações a determinados organismos.

9.6. Monitorização da AG

No âmbito das funções de monitorização da programação e da execução das verificações no local realizadas pelo IEFP, I.P., a executar pela AG do PO ISE, sempre que forem detetadas situações de desconformidade ou de desvio que deem origem à emissão de recomendações, o IEFP, I.P. deverá demonstrar a implementação das respetivas medidas.

9.7. Recomendações

Na sequência da identificação de desconformidades no âmbito das verificações de gestão, o técnico emite as devidas recomendações às entidades beneficiárias, nos respetivos pareceres de análise dos pedidos de reembolso ou de saldo, concedendo um prazo para que as mesmas sejam sanadas.

O cumprimento dessas recomendações deve ser assegurado pelas entidades nos prazos concedidos pelo IEFP, I.P. ou, no limite, até à apresentação do pedido de pagamento de saldo final.

9.8. Participações

Na sequência de irregularidades detetadas no âmbito de uma verificação de gestão, podem ainda ser propostas participações a organismos públicos competentes, geradoras de eventual responsabilidade penal, contraordenacional, disciplinar, financeira e fiscal, para que estas instaurem os correspondentes procedimentos.

Estas propostas de participação são efetuadas nos pareceres de análise dos pedidos de reembolso ou de saldo final, quando decorrerem da realização das verificações administrativas, bem como nos relatórios de verificação no local ou nos relatórios de verificação reativa, devendo ser acautelada pelo técnico a descrição adequada dos factos irregulares observados, bem como o *upload* dos elementos de prova recolhidos junto da entidade beneficiária, com vista a permitir a instrução formal da dita participação.
O Diretor de Serviços / Coordenador deve ainda informar a EAP, que dará conhecimento à Unidade de Auditoria e Controlo da AG do PO ISE.

9.9. Requisitos sobre os documentos de trabalho (prova factual)

Todas as verificações de gestão deverão estar devidamente documentadas, devendo ser sempre conservados registos e evidências de todas as verificações efetuadas, dos quais constem os trabalhos realizados, a data, os resultados e as recomendações emitidas.

Os papéis de trabalho devem ser suficientemente completos e pormenorizados para permitir a qualquer pessoa que não tenha qualquer envolvimento verificar, a partir desses documentos, o trabalho realizado e que serviu de base às conclusões obtidas e para avaliar a qualidade técnica do mesmo, bem como a objetividade da opinião formulada.

Assim, os principais objetivos dos documentos de trabalho são:

- Constituir meio de prova dos trabalhos realizados e verificações efetuadas e da sua conformidade com as normas e procedimentos instituídos e meio de suporte da opinião formulada pelo técnico;
- Permitir que os trabalhos realizados possam ser supervisionados por pessoa independente, mas qualificada.

Os documentos de trabalho devem ser claros, legíveis, relevantes, exatos e concisos. Devem ser ordenados de forma lógica e sequencial de modo a permitirem a sua fácil consulta.
Os documentos de trabalho deverão ser arquivados num dossiê designado como "Dossiê corrente", o qual deve:

- Permitir a evidência clara das opiniões expressas no relatório;
- Conter todos os documentos que sustentam as conclusões do relatório e respetivos suportes informáticos da informação tratada;
- Estar devidamente indexado para poder ser facilmente consultado por qualquer pessoa que não conheça o processo.

Este dossier corrente deve ser organizado em formato eletrónico e registado no SI FSE ou, quando a dimensão o não permita, em arquivo digital nos respetivos dossiers correntes.

10. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

A responsabilidade do IEFP, I.P. no tratamento de denúncias encontra-se circunscrita às operações onde o mesmo intervém na qualidade de OISG.

As denúncias podem ser dirigidas diretamente ao IEFP, I.P. ou à AG do PO ISE. As denúncias dirigidas ao PO ISE são encaminhadas para o IEFP, I.P./OISG, ao qual compete encontrar a solução mais adequada ao seu tratamento, sendo da sua responsabilidade a decisão de encerramento da denúncia e a respetiva notificação ao denunciante.

Neste contexto, rececionada a denúncia, o IEFP, I.P./OISG procede ao seu registo centralizado no SI FSE (funcionalidade a desenvolver), atribuindo-lhe um número de processo (sendo que, no caso em que se receciona uma denúncia – por exemplo reencaminhada pela AG do PO ISE - igual a outra rececionada anteriormente e já registada no sistema, será apenas adicionada ao respetivo processo), e identificando, entre outros, o tipo de denunciante, o teor da denúncia, a operação e a entidade denunciadas. A denúncia é colocada por *upload* no SI FSE, de forma a possibilitar a sua consulta e análise.

Após a pré-análise da denúncia, através da consulta dos dados residentes no SI FSE e, quando a exposição não permitir a identificação da operação e / ou entidade ou um bom entendimento do teor da matéria denunciada, é formalizado um pedido de elementos complementar ao denunciante. Nos casos em que a operação é identificada, o IEFP, I.P./OISG dá sequência à sua análise, tratamento e encerramento, de acordo com as regras definidas pelo PO ISE sobre esta temática.

Sempre que não é possível a identificação da operação e entidade denunciada, ou nas situações em que o denunciante, antes do início das diligências, vem desistir da denúncia, o IEFP. I.P./OISG procede ao seu arquivamento.

A averiguação da denúncia é sempre realizada na funcionalidade da gestão de denúncia, podendo passar, de acordo com a matéria denunciada e com a operação / entidade em causa, por diferentes tipos de tratamento:

❖ **Verificação Administrativa Reativa:**

Nos casos em que a matéria denunciada é passível de averiguação através de análise documental deve ser tratada em sede de verificação administrativa, independentemente de existir ou não um pedido de reembolso submetido.

Quando a averiguação da denúncia é efetuada através de uma verificação administrativa reativa, o início das diligências junto da entidade denunciada faz-se, por regra, através de um pedido de elementos.

❖ **Verificação no local:**

a) Se a operação/entidade denunciada se encontrar inserida na programação das verificações no local deve ser devidamente averiguada nesta sede, sem qualquer aviso prévio à entidade.
b) Se a operação não se encontrar prevista na programação das verificações no local, e não sendo a matéria denunciada passível de averiguação em ambiente *desk*, dada a sua complexidade e gravidade, deve ser proposta a inserção na programação de uma verificação no local da operação visada, no sentido da sua averiguação *in loco*, a qual deve ser realizada com caráter de prioridade e também sem aviso prévio à entidade.
c) Nas situações em que a matéria denunciada evidencia a eventual existência de graves condições de precaridade dos intervenientes, no que respeita à execução das operações, a sua análise pode implicar uma deslocação ao local de desenvolvimento das ações, sem qualquer aviso prévio, e num curto espaço de tempo após receção da denúncia.

Os respetivos resultados constam da funcionalidade dos relatórios de verificação no local, sendo igualmente incorporados na análise do pedido de reembolso/saldo subsequente.

Em qualquer uma das situações anteriormente elencadas, o denunciante é sempre notificado do arranque das diligências de averiguação, bem como das respetivas conclusões, assim que os serviços do IEFP, I.P./OISG tiverem terminado as necessárias verificações de gestão e dado por encerrado o processo de denúncia.

Sempre que se revelar necessário para a averiguação cuidada da veracidade dos factos acusados, os técnicos do IEFP. I.P./OISG podem, a título complementar, recorrer à circularização de formandos, formadores ou outros intervenientes.

Os instrumentos de suporte ao tratamento das denúncias constam do presente manual (***Anexos 24, 25, 26, 27 e 28***).

11. ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE E GESTÃO DO RISCO

11.1. Estratégia antifraude

A estratégia antifraude do IEFP, I.P. visa garantir a adoção de medidas eficazes e ajustadas, tendo em conta os riscos identificados no âmbito da atividade delegada. Esta estratégia estabelece o posicionamento do IEFP, I.P. em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos quanto a esta matéria, nos domínios da prevenção, deteção e correção da fraude.

No domínio da prevenção do risco de fraude, o IEFP, I.P. está focalizado em determinar os fatores chave que aumentam ou diminuem a probabilidade de ocorrência de fraude. Os mecanismos de prevenção têm por finalidade reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude, tendo por base um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude proactiva, estruturada e orientada, bem como a existência de uma política de formação e sensibilização, que se pretende abrangente, no sentido de promoção de uma forte cultura ética.

O IEFP, I.P. considera que a deteção da fraude será mais eficaz se os colaboradores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de delegação de competências, se existir uma política de recursos humanos e de formação adequadas e se for implementado um mecanismo bem estruturado no que respeita ao sistema de gestão de denúncias.

Nesse alinhamento, o IEFP, I.P. garante a adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos de fraude ou de suspeita de fraude, definindo procedimentos para o seguimento de qualquer caso de suspeita dessas situações, com vista à recuperação de fundos comunitários, aplicados de forma fraudulenta. Verificando-se a ocorrência de fraude, apesar de todas as medidas preventivas realizadas, a reação do IEFP, I.P. será célere e apropriada, para evitar mais danos ou para reduzir, tanto quanto possível, os danos já causados.

O sistema de gestão e controlo, descrito ao longo de todo este capítulo integra, por si só, um conjunto de controlos, rigorosos e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar a fraude. Neste quadro, a estratégia antifraude não configura nem origina um nível suplementar de controlo no IEFP, I.P., mas garante que o risco de fraude se encontra adequadamente acautelado.

Com esta estratégia, o IEFP, I.P. pretende promover uma cultura antifraude, com base no princípio da "tolerância zero", no que respeita a práticas fraudulentas, e na aplicação dos princípios de cultura ética, por parte dos dirigentes e colaboradores.

O sistema de gestão e controlo está munido de mecanismos que permitem dissuadir a ocorrência de situações fraudulentas, prevenir e identificar indícios de fraude, bem como corrigir e reportar às entidades competentes as situações detetadas.

Tendo em conta a **MISSÃO, VISÃO E VALORES do IEFP, I.P.**, resumidos no quadro 9, identificam-se, a seguir, os instrumentos desenvolvidos:

►► ***Quadro 9*** **– Missão, Visão e Valores do IEFP, I.P.**

<table>
<tr><td>MISSÃO
Promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional.</td><td rowspan="2">VALORES
A atuação do IEFP, I.P. e a forma como os Programas e Serviços de qualidade são disponibilizados aos clientes, são orientadas pela existência de valores, todos igualmente importantes, identificados na cadeia dos processos de trabalho, sendo que o sucesso da estratégia da organização está intrinsecamente ligado ao reconhecimento coletivo de que a partilha desses mesmos valores se constitui como um pilar imprescindível para atingir um Serviço de excelência.</td></tr>
<tr><td>VISÃO
O IEFP, I.P., organismo caracterizado por uma estrutura desconcentrada, conferindo, no entanto, às estruturas regionais todas as atribuições que, dentro do princípio da subsidiariedade, não tenham de considerar-se de natureza nacional, pauta a sua atuação no sentido de criar mecanismos que promovam e potenciem o equilíbrio entre a oferta e a procura de emprego, assegurando, assim, a prestação de um serviço de excelência modelado pelo rigor, qualidade, eficiência, eficácia e economia.</td></tr>
</table>

❖ CÓDIGO DE ÉTICA E DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O Código de Ética do IEFP, I.P. é uma ferramenta de gestão com vista ao estabelecimento de valores, responsabilidades, obrigações e de desafios éticos, servindo de guia à conduta dos colaboradores e facilitando o desenvolvimento das suas competências.

É um documento que agrega um conjunto de regras que se impõem à consciência coletiva como modelo comportamental. Este Código deve ser observado como referência dos valores e dos princípios de elevado padrão de conduta moral e profissional, constitutivos de condição necessária à consolidação da imagem do IEFP, I.P., em termos de excelência, responsabilidade e rigor.

Com o Código de Ética, reforça-se a cultura do IEFP, I.P. como organização que assume os desafios e exigências que sobre si recaem, pela enorme expetativa na relevância e qualidade da sua intervenção como serviço público atuante no mercado de trabalho, permitindo, assim, reforçar a sua identidade e incrementar o seu prestígio e credibilidade institucional perante a sociedade.

O Código de Ética, foi divulgado a todos os colaboradores, via mail, e está, também, disponível no Portal e na Intranet.

No âmbito da implementação do Código de Ética, têm sido realizadas diversas iniciativas, com particular destaque para a realização de um seminário "Ética Organizacional" e para a programação de diversos workshops e ações de formação.

Assim, está previsto que a violação de qualquer valor ou princípio consagrado no Código de Ética, que atente sobre a dignidade humana, atividade profissional ou imagem da organização, seja imediatamente sinalizada e comunicada superiormente, para o desenvolvimento das diligências consideradas convenientes.

A violação do Código de Ética por parte de qualquer trabalhador do IEFP, I.P., poderá originar uma ação disciplinar, punível no âmbito do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

Todos os colaboradores do IEFP, I.P. que intervêm no âmbito das funções delegadas pelo PO ISE declaram a sua situação em matéria de conflito de interesses, mediante o preenchimento e assinatura da Declaração de Conflito de Interesses, comprometendo-se, igualmente, a mantê-la atualizada.

O IEFP, I.P. procederá à revisão do seu Código de Ética, até ao final do 1.º trimestre de 2017, de forma a incluir os procedimentos a adotar em matéria de reporte de suspeitas de fraude por parte dos seus colaboradores.

- **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (PPRG)**

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do IEFP, I.P. (***Anexo 30***), visa contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas neste Instituto, considerando os princípios de interesse geral que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa fé e boa administração.

O fenómeno da corrupção constitui uma clara violação dos princípios supra referenciados. Neste sentido, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu uma recomendação (n.º 1/2009), para elaboração, pelos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, de um Plano contendo um conjunto de elementos previamente definidos. Por outro lado, estabeleceu linhas orientadoras para o processo de monitorização e acompanhamento dos Planos elaborados, com vista à sua dinamização, atualização e uniformização.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do IEFP, I.P. está estruturado de acordo com as áreas de risco do IEFP, I.P. – as Unidades Orgânicas – tendo em consideração a seguinte distribuição:

- Serviços Centrais (SC);
- Serviços de Coordenação Regional (DR);
- Serviços Locais (UOL).

(ex: medidas associadas à área financeira, estão definidas para o DPG (SC), Área dos Serviços de Financeiros (DR) e Serviços Locais (UOL))

Neste documento identificam-se, seja associado à gestão ou à corrupção, 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.
A elaboração do Plano, enquanto instrumento de gestão de controlo interno na prevenção dos riscos de Gestão, assegura a prossecução da Política de Gestão de Risco do IEFP, I.P. na otimização da capacidade de alcançar os objetivos estratégicos e minimizar o impacto potencial dos riscos, através de uma gestão eficaz e eficiente dos mesmos, e que prevê a sua identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização de forma estruturada e sistemática.

Os riscos associados ao exercício das diferentes atividades do IEFP, I.P. apresentam-se como fatores potenciadores de eventuais desvios de atuação, os quais importa obviar atempadamente, através da implementação de medidas de natureza preventiva, destinadas a diminuir o efeito, positivo ou negativo, da incerteza provocada pelos mesmos (*ISO 31000,2009 – Risk Management – Principles and guidelines*).

Por outro lado, procura-se, com esta atuação, uma intervenção pró-ativa ao nível da prevenção e deteção de um conjunto de riscos, bem como aumentar a probabilidade de sucesso no cumprimento dos objetivos definidos, em alinhamento com os objetivos estratégicos definidos para este Instituto.

Compete ao processo de Gestão de Risco a análise metódica dos riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de se atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma Gestão de Risco, FERMA 2003).

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do IEFP, I.P., irá incorporar, quanto a esta matéria, informação específica relativa à atividade delegada pelo PO ISE no IEFP, I.P., prevendo-se que esta alteração ocorra até final do primeiro trimestre de 2017.

- **SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE IDONEIDADE, FIABILIDADE E DÍVIDAS**

Nos termos do n.º 6 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, a Agência tem a competência de manter atualizados os sistemas de informação da idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos da política de coesão - FEDER, FSE e FC - e ao FEADER e FEAMP, referentes às entidades candidatas a apoios ou apoiadas pelos FEEI, dos quais devem constar, inseridos em codificação própria, os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.

A previsão de um conjunto de factos impeditivos e condicionadores do acesso aos FEEI visa, assim, a prevenção e o combate de práticas fraudulentas no âmbito do financiamento dos FEEI, assente num rigoroso escrutínio das entidades candidatas.

Este criterioso controlo do acesso aos fundos assenta na criação, gestão e consulta de um sistema de informação que contém a informação relativa à situação de idoneidade e de dívidas das entidades que já tenham beneficiado ou venham a beneficiar de apoios dos FEEI, tendo sido objeto de recolha direta ou indireta por parte das entidades que têm a seu cargo a sua manutenção e gestão, como é o caso da Agência, I.P..

Em anteriores períodos de programação (QCA III e QREN) a informação sobre a idoneidade e dívidas ao FSE encontrava-se incorporada no SI FSE, ou seja, no sistema de informação que suportou a ação de todas as entidades com intervenção no cofinanciamento pelo FSE, tendo a sua gestão reflexo direto e imediato na tramitação própria de cada candidatura.

Ao nível dos fundos da política de coesão, não existe qualquer base de dados que proceda, nesta matéria, ao tratamento da informação a que se refere o citado artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, 27 de outubro, na sua atual redação, pelo que a solução a adotar no atual período de programação não pode deixar de ter sustento na base de dados de idoneidade e dívida constante do SI FSE.

Com efeito, o quadro legal vigente em anteriores períodos de programação circunscreveu este requisito de acesso aos apoios cofinanciados pelo FSE, pelo que, no que concerne aos fundos da política da coesão, a Agência apenas dispõe de informação em histórico devidamente estruturado e codificado que lhe permite dar resposta a esta exigência, no que concerne a entidades que, em tempo, tenham beneficiado de apoios daquele Fundo.

Sem prejuízo, a Agência, I.P. tem vindo a reunir, gradualmente, desde a data da sua criação, informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívidas de entidades que beneficiaram, em anteriores períodos de programação, de apoios cofinanciados pelo FEDER e FC.

O alargamento deste requisito a todos os beneficiários dos FEEI, bem como a criação do Balcão Portugal 2020 e o recurso ao ficheiro central de pessoas coletivas, tem como consequência inevitável uma abordagem substancialmente diferente da gestão que vem sendo realizada da base de dados de idoneidade

e dívidas, até aqui centrada numa interação direta com as AG' s, determinada pela apresentação ou não de candidaturas a financiamento em cada um dos períodos de programação.

A crescente preocupação manifestada pela CE no domínio da fraude e a definição de circuitos na Agência, I.P. para o tratamento de queixas e denúncias, relacionadas com a utilização de apoios cofinanciados pelos FEEI, determinam a necessidade de adoção de uma ferramenta específica no âmbito dos sistemas de informação que permita uma gestão eficaz no que concerne ao tratamento deste requisito de acesso, que assumirá um caráter determinante na avaliação do índice de risco que as entidades possam apresentar (a análise de risco será objeto de ferramenta autónoma a desenvolver em breve pela Agência, I.P.), contribuindo de modo decisivo para a efetiva proteção dos interesses financeiros da União e dos Estados-membros.

- **RESPONSABILIDADES**

No âmbito da atividade delegada no IEFP, I.P., os níveis de responsabilidades da gestão do risco de fraude são os seguintes:

- Cada colaborador da equipa individualmente deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade;
- Cada unidade orgânica deve estar consciente dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade;
- O Conselho Diretivo tem a responsabilidade de assegurar que a estratégia antifraude é respeitada dentro das respetivas unidades orgânicas.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é um documento dinâmico, objeto de acompanhamento, revisão e avaliação periódica.
O processo de acompanhamento, atualização e avaliação envolverá intervenientes do IEFP, I.P., de acordo com as respetivas responsabilidades e funções.

Este Plano 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 deste Plano.

O quadro seguinte identifica as principais responsabilidades ao nível da gestão do risco de fraude:

►► ***Quadro 10*** **– Responsabilidades ao nível da gestão do risco de fraude**

Unidade Orgânica	Responsabilidades
Conselho Diretivo	- Supervisão da Estratégia Antifraude
Serviços Centrais: EAP/AQJA	- Gestão e avaliação do risco, designadamente de fraude, nas vertentes de prevenção e deteção; - Elaboração e acompanhamento do Plano; - Promoção da comunicação com as Delegações Regionais no âmbito da gestão de riscos; - Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano; - Convocação da equipa de avaliação do risco, sempre que necessário.
Equipa de avaliação do risco*	- Reunião Anual para proceder à avaliação do risco de fraude e definir o plano de ação que vier a ser necessário; - Validação / aprovação do relatório anual sobre a execução do plano.
Delegações Regionais	- Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional; - Reporte e encaminhamento de qualquer suspeita de fraude de que tenham conhecimento; - Identificação, recolha e comunicação à EAP de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como de falhas constatadas nas medidas de controlo existentes; - Participação no acompanhamento do plano nos moldes definidos pela EAP.
Colaboradores	- Denúncia de suspeitas de fraude nos moldes definidos internamente.

* Será constituída nos moldes identificados no quadro 11 infra

A equipa de avaliação acima referida integrará elementos representativos das áreas de intervenção da atividade delegada:

►► ***Quadro 11*** **– Elementos representativos das áreas de intervenção da atividade delegada**

Unidade Orgânica	N.º de Representantes
EAP	3
AQJA	1
Delegações Regionais	3
Total de Elementos	**7**

❖ **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DE FORMAÇÃO**

No sentido de garantir o alinhamento com a estratégia antifraude delineada, o IEFP, I.P. promove uma política de recursos humanos adequada em matéria de prevenção e deteção da fraude.

Neste sentido, e no que respeita ao processo de recrutamento e seleção de colaboradores, o IEFP, I.P. cumpre os procedimentos instituídos na Administração Pública, nomeadamente, a avaliação do registo criminal de cada candidato e a apreciação de prova documental original dos certificados de habilitações.

Garante, ainda, que os colaboradores têm qualificações adequadas ao exercício das suas funções, que recebem formação adequada e atualizada, designadamente em matéria de fraude, e que cada novo colaborador recebe formação de base previamente ao início do exercício das funções cometidas.

Ciente de que as ações de formação/sensibilização são uma parte essencial da prevenção e deteção da fraude, o IEFP, I.P., em articulação com a AG, pretende assegurar a participação dos seus colaboradores em ações de sensibilização e de formação adequadas sobre esta matéria, de modo a:

- ❖ Promover uma cultura antifraude;
- ❖ Comunicar as responsabilidades definidas na presente estratégia aos colaboradores;
- ❖ Dotar os colaboradores das ferramentas necessárias que permitam identificar os sinais de alerta de fraude;
- ❖ Assegurar que os colaboradores estão conscientes dos mecanismos de comunicação de fraude;
- ❖ Disponibilizar toda a informação relevante que esteja incluída nas políticas e procedimentos dos programas, no âmbito do combate à fraude.

Paralelamente, o IEFP, I.P. pretende promover ações de sensibilização, junto dos colaboradores da equipa, no sentido de divulgar o seu Código de Ética.

- **SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

A observância do princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de gestão e controlo é outro mecanismo importante na prevenção da fraude. Neste contexto, a organização do IEFP, I.P. assegura uma adequada segregação de funções ao longo do período de vida das operações, a saber:

- Os colaboradores com responsabilidade na seleção de candidaturas, bem como na análise dos pedidos de alteração, não estão envolvidos nas verificações de gestão das mesmas operações;
- As verificações das operações no local são realizadas por equipas de duas pessoas;
- Previamente à emissão da competente decisão de aprovação por parte do Delegado Regional, é emitido pelo técnico um parecer fundamentado e, obrigatoriamente, efetuada uma validação prévia por parte do responsável de análise;
- Os técnicos envolvidos no processo de seleção das operações e nas verificações de gestão não exercem tarefas relacionadas com o circuito de pagamento dessas mesmas operações.

Prevê-se que o SI FSE venha a assumir-se, neste contexto, como um elemento adjuvante fundamental no âmbito da segregação de funções acima detalhada, permitindo o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes no processo administrativo (etapas inerentes à seleção das operações, à realização de verificações de gestão e tarefas relacionadas com as validações para emissão das autorizações de pagamento dessas operações) e, por conseguinte, fornecendo a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável.

Esta gestão da segregação de funções desenvolver-se-á através de um sistema de validação de acessos às funcionalidades, que gerará efetivos impedimentos, sendo a administração do sistema de informação assegurada por um organismo externo à AG e ao próprio IEFP, I.P..

Enquanto esta parametrização não estiver em funcionamento, será assegurado o registo, em mapa *excel*, de todos os técnicos intervenientes nas diversas fases do ciclo de vida da operação, de forma a assegurar o cumprimento do princípio da segregação de funções.

❖ **COMUNICAÇÃO DE DENÚNCIAS DE SUSPEITAS DE FRAUDE**

Os colaboradores do IEFP, I.P. têm o dever legal de denunciar qualquer caso de suspeita de fraude de que tenham conhecimento e logo que se verifique a sua ocorrência. Esta obrigatoriedade será tida em consideração aquando da revisão do Código de Ética.

No campo de ação do IEFP, I.P., as denúncias dos casos de suspeitas de fraude podem ser apresentadas por colaboradores internos ou serem provenientes do exterior, e podem respeitar a atos praticados pelos próprios colaboradores ou por entidades terceiras.

Estas denúncias podem ser efetuadas pelos seguintes meios:

- Quando efetuadas por colaboradores, são formalizadas por escrito e apresentadas ao superior hierárquico, para que sejam devidamente tratadas. Por sua vez, o respetivo dirigente encaminha-as, também por escrito, à EAP, responsável pelo acompanhamento das denúncias relacionadas com a atividade delegada, para as devidas diligências. No caso de se confirmar a veracidade das denúncias, a EAP dá conhecimento da situação à AG;
- Tratando-se de uma suspeita de fraude relativa a um colaborador, se o colaborador denunciante não se sentir confortável com a opção anterior (por exemplo, no caso do dirigente estar implicado na denúncia), pode efetuar a denúncia, por escrito, diretamente à EAP ou, no limite, ao Conselho Diretivo do IEFP, I.P.
- A EAP, quanto às denuncias que lhe tenham sido encaminhadas ou que lhe tenham sido diretamente dirigidas, formaliza, de imediato, a sua participação ao CD, a fim de ser instaurado o respetivo processo disciplinar, dando-se conhecimento ao Ministério Público, bem como à IGF, na qualidade de serviço AFCOS, dos atos passíveis de serem considerados infração penal. A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.
- Sem prejuízo da obrigatoriedade referida nos pontos anteriores, os colaboradores podem efetuar a denúncia diretamente à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, não estando esta sujeita a qualquer formalidade especial;
- O CD assegura que todos os colaboradores que denunciem casos de suspeita de fraude não são objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores do IEFP, I.P., independentemente da sua posição hierárquica, desenvolvendo os procedimentos de proteção que melhor se adequem às situações concretas.

Um colaborador que efetue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de proteção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de julho, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objeto do processo.

- No que respeita às denúncias de fraude provenientes do exterior, estas podem ser reportadas pelos canais de comunicação clássicos e outros disponibilizados pelo IEFP, I.P. para o efeito, designadamente caixa de correio eletrónico.
- No que se refere às queixas encaminhadas pelo curador do beneficiário, relativas às tipologias de operações da responsabilidade do IEFP, I.P., as mesmas são tratadas tendo em conta os circuitos descritos nos pontos anteriores.
- Qualquer que seja a denúncia de suspeita de fraude relacionada com a atividade delegada pelo PO ISE, a mesma é avaliada, previamente à comunicação às autoridades competentes, do ponto de vista da relevância e sustentabilidade da matéria, garantindo que a participação é efetuada com a máxima celeridade, no sentido de não comprometer o profícuo desenvolvimento das investigações a empreender.

Importa salientar que a EAP articula com a AQJA, que garante apoio do ponto de vista legal, cabendo a esta, nomeadamente, assegurar o exercício do mandato de representação judicial e extrajudicial do IEFP, I.P, nos processos em que o Instituto seja parte interessada.

- **DIVULGAÇÃO DA ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE**

O IEFP, I.P. pretende divulgar a estratégia antifraude aos seus colaboradores. Neste contexto, salienta-se que o Código de Ética foi divulgado a todos os colaboradores, estando, também, igualmente, disponível na Intranet.

Atendendo a que os riscos e medidas, específicas da atividade delegada pelo PO ISE no IEFP, I.P., vão integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do IEFP, I.P., e estando este publicado no Portal do IEFP, I.P., ficará, assim, assegurada a sua divulgação aos colaboradores *e stackeholders*.

O IEFP, I.P. pretende, deste modo, fomentar uma cultura de ética, transparência, de compromisso e de responsabilização de todos os colaboradores, contribuindo, assim, para fortalecer a credibilidade e reputação deste Instituto

11.2. Análise e gestão do risco

No sentido de prevenir o risco, entendido este como qualquer evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma determinada unidade orgânica ou, em última análise, das Tipologias de Operações em que o IEFP, I.P. é OI, decorre a necessidade do sistema de gestão e controlo deste Instituto assegurar a prevenção e correção de riscos, entendidos estes como irregularidades no sentido amplo do termo.

Para este efeito, importa ter presente o conceito de irregularidade definido na legislação comunitária:

«Uma violação do direito da União ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos FEEI que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União».

Refira-se que o conceito de "irregularidade" é vasto e cobre irregularidades intencionais e não intencionais, sendo este último aspeto o elemento diferenciador face ao conceito de fraude.

O Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão do IEFP, I.P. identifica os riscos de gestão, incluindo os riscos de fraude e de corrupção, no âmbito da atividade desenvolvida por este instituto, prevendo-se a sua alteração com vista a alargá-lo à atividade delegada pela AG do PO ISE.

Para o efeito, identifica as situações potenciadoras de riscos de gestão, designadamente de corrupção e/ou infrações conexas, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam a probabilidade de ocorrência do risco e define a metodologia de adoção e monitorização das medidas elencadas, identificando os respetivos responsáveis.

Serão envolvidas na identificação de eventos de risco (de Gestão, Corrupção e / ou Infrações Conexas) inerentes às atividades especificamente delegadas, as Unidades orgânicas deste Instituto com intervenção na atividade delegada (Conselho Diretivo, Dirigentes do DPG e EAP, Delegados e Subdelegados Regionais e Diretores / Coordenadores das Unidades Orgânicas regionais).

Em alinhamento com a Norma n.º 4/AD&C/2015, da AD&C, o IEFP, I.P. aplicará, no âmbito da avaliação de risco das atividades inerentes às competências delegadas, a metodologia e ferramenta de avaliação do risco de fraude, publicada em anexo à "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk*

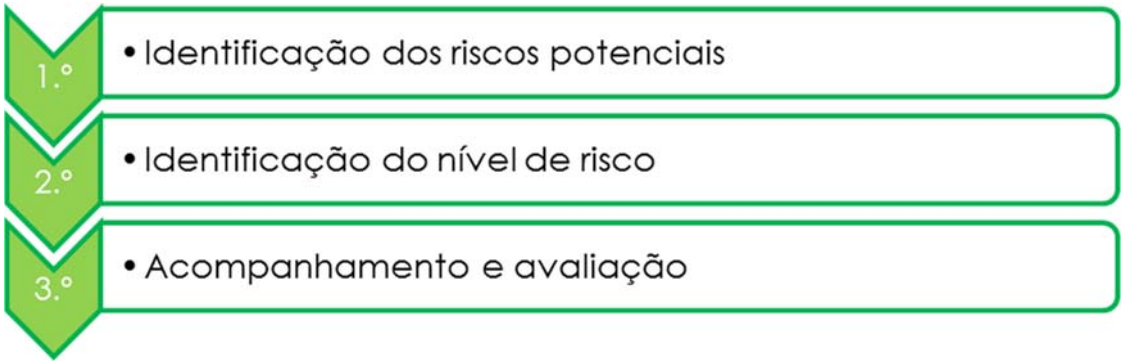
assessnient and effective and proportionate anti-fraud measures'' (EGESIF_14-0021-00 final, de 16/06/2014) pela CE.

As atividades, os riscos e as medidas de prevenção identificadas para a atividade delegada pelo PO ISE serão integradas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do IEFP, I.P.

A metodologia e a ferramenta de avaliação dos riscos das atividades delegadas pelo PO ISE no IEFP, I.P. encontram-se em conformidade com a ferramenta da CE, baseada no referencial do COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), pelo que o IEFP, I.P. adotará um processo de gestão do risco que permitirá identificar, avaliar, tratar e monitorizar os seus principais riscos operacionais, de uma forma eficiente e adequada.

Concretamente, a gestão do risco assenta, assim, nas seguintes etapas:

►► ***Figura 15*** **– Etapas da gestão do risco**



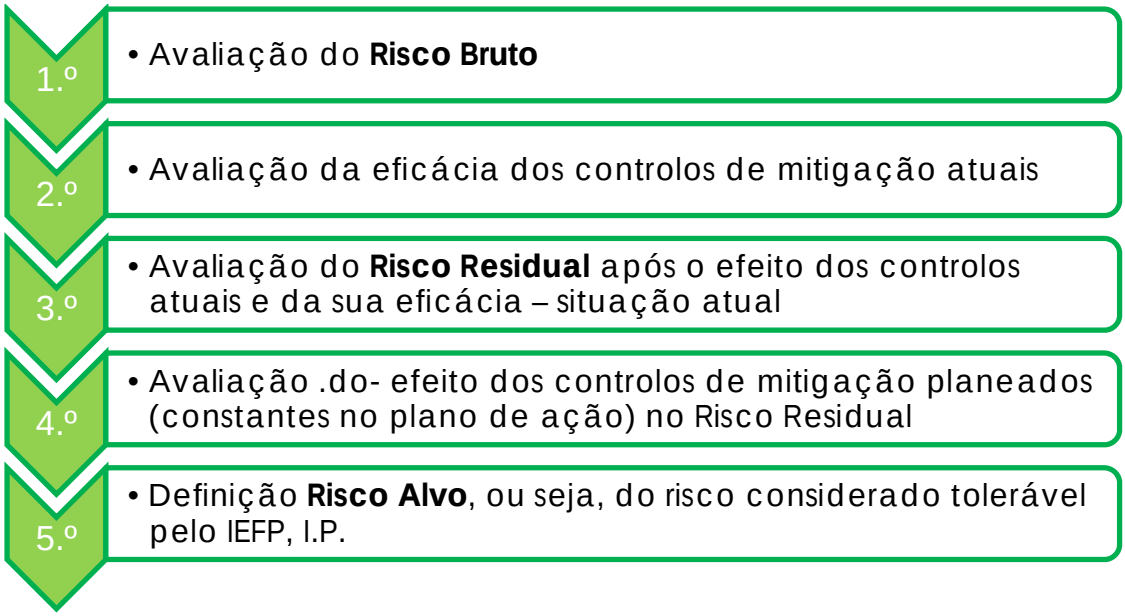
No âmbito das tipologias delegadas, foram identificadas, ao nível operacional, três áreas com maior incidência de riscos de fraude, designadamente:

A. Análise e seleção de candidaturas;
B. Execução e verificação das operações;
C. Validação de despesa e pagamentos.

Acresce referir que, à medida que as tipologias de operações Qualificação de pessoas com deficiência e incapacidade, Capacitação para a inclusão – Qualificar para a Inserção, e Formação de Técnicos de Reabilitação forem sendo operacionalizadas serão identificados os riscos associados a cada uma das áreas.

Neste seguimento, e após identificação dos potenciais riscos passíveis de afetar a atividade operacional do IEFP, I.P. enquanto OI, a avaliação do risco será efetuada com base na metodologia da CE acima identificada, a qual se encontra estruturada em cinco passos:

►► ***Figura 16*** **– Estruturação da avaliação do risco**



O **Risco Bruto** diz respeito ao nível de risco antes de ser tido em consideração o efeito de quaisquer controlos já existentes ou previstos.

O **Risco Residual** diz respeito ao nível de risco depois de ter em consideração o efeito de quaisquer controlos existentes e a sua eficácia, ou seja, a situação tal como se apresenta no momento atual.

O **Risco Alvo** diz respeito ao nível de risco depois de ser tido em consideração o efeito de quaisquer controlos atuais e previstos.

A quantificação de cada um dos riscos acima indicados consiste na combinação da «probabilidade» do risco (probabilidade de o acontecimento ocorrer) com o «impacto» do risco (consequências do acontecimento, do ponto de vista financeiro e não financeiro).

A classificação total de cada um destes riscos é efetuada com base no cruzamento da sua probabilidade e impacto, daqui resultando um nível de risco com a graduação de "tolerável" (verde), "significativo" (cor de laranja) e "crítico" (vermelho), de acordo com a seguinte matriz de nível de risco:

Com base nesta metodologia, partindo dos riscos identificados em cada uma das áreas operacionais, a equipa responsável pela avaliação do risco procederá à inventariação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das áreas de risco, bem como à quantificação de cada um dos riscos.

Sempre que, dada a inexistência de controlos ou apesar dos controlos já existentes, um determinado risco for considerado de "significativo" ou "crítico", devem ser adotados controlos adicionais, que se concretizam através de um plano de ação.

Uma vez identificados os controlos existentes, quantificados o risco e delineado o plano de ação a levar a cabo (controlos a adotar e responsáveis pela sua concretização), proceder-se-á ao respetivo acompanhamento. Este acompanhamento pressupõe um rigoroso controlo de validação no sentido de verificar a conformidade factual entre os controlos previstos e a sua aplicação, de forma a garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades delegadas no IEFP, I.P. e a acautelar que os procedimentos são compreendidos e seguidos em todos os níveis.

É objetivo do IEFP, I.P. que a avaliação do risco seja efetuada anualmente, de forma a sustentar um plano de ação que incluirá todas as medidas a serem implementadas, com vista à mitigação dos riscos existentes, bem como a identificação dos respetivos responsáveis e prazos para implementação.

Atendendo a que, à data de elaboração do presente manual, a atividade operacional do IEFP, I.P. enquanto Organismo Intermédio do PO ISE se revela pouco significativa, concentrando-se, apenas, na Tipologia de Operações 3.01 – Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade, no âmbito da qual existiram

unicamente a análise e seleção de candidaturas, não se considera possível, nesta fase, avaliar os riscos existentes.

Refira-se, todavia, que quando integralmente concretizada, a avaliação do risco constituirá um instrumento de gestão fundamental, dado que a sua implementação e acompanhamento permitirão reforçar e consolidar os procedimentos e mecanismos de prevenção e deteção do risco.

A responsabilidade geral pela gestão risco, designadamente de fraude e de corrupção, está atribuída à EAP, em articulação com a AQJA.
Paralelamente, a equipa de avaliação constituída para a gestão do risco no âmbito da atividade delegada pela AG, que desenvolverá a primeira autoavaliação do risco de fraude até final do 1.º trimestre de 2017, reunirá anualmente para proceder à avaliação do risco e definir o plano de ação considerado necessário.

Durante a primeira autoavaliação de risco, a equipa de avaliação do risco determinará os novos riscos a considerar nas áreas chave do ciclo operacional das operações, em função dos contributos dados por todos os atores envolvidos no processo.

Os resultados obtidos a partir deste exercício de avaliação, para cada uma das áreas de risco acima identificadas, são vertidos na seguinte matriz de risco:

►► ***Quadro 12*** **– Matriz de risco**

Unidade Orgânica	Riscos Identificados	Descrição dos Riscos	Classificação do Risco	Principais Medidas de Prevenção e Mitigação Identificadas	Medidas Adicionais Propostas	Responsáveis

Atendendo às circunstâncias especiais acima descritas, não haverá um plano de ação para 2016 relativo à atividade delegada pela AG do PO ISE. No entanto, os planos de ação que vierem a ser definidos, a partir da primeira autoavaliação de risco, serão sujeitos a um acompanhamento regular e a uma avaliação no final de cada ano civil, mediante a elaboração de um relatório de execução, em dezembro de cada ano, o qual definirá os resultados da avaliação dos controlos implementados.

A monitorização e revisão periódica do processo de gestão do risco é essencial para garantir que a avaliação dos riscos realizada continua correta e se mantém pertinente.

Neste contexto, esse processo pressupõe a:

- Monitorização dos riscos identificados e dos controlos existentes (ou seja, da evidência e eficácia dos controlos existentes para cada um dos riscos);
- Verificação periódica da implementação dos novos controlos previstos, conforme definido no plano de ação;
- Consideração de novos riscos que, entretanto, possam ter sido identificados;
- Consideração da existência de novos controlos que possam ter sido identificados na sequência de eventuais alterações ao sistema de controlo interno;
- Adoção de novas medidas a tomar no ano seguinte, consolidadas em novo plano de ação.

O relatório de execução deve contemplar:

- O balanço do plano de ação, ou seja, dos controlos adotados e dos controlos por adotar, com identificação dos fatores que impediram a sua concretização:
- A descrição dos riscos eliminados ou que foram reduzidos e daqueles que se mantêm;
- Os riscos e controlos identificados ao longo do ano que não foram considerados inicialmente;
- As desconformidades identificadas e as recomendações necessárias às alterações das mesmas;
- A eventual necessidade de se proceder a uma nova avaliação do risco.

Este relatório de execução é elaborado pela EAP, submetido à avaliação e aprovação da equipa de avaliação e, posteriormente, ao Conselho Diretivo do IEFP, I.P. para apreciação e aprovação.

Pese embora não se tenha realizado ainda a primeira autoavaliação de risco, destaca-se que o manual de procedimentos integra, por si só, um conjunto de controlos rigorosos e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar a ocorrência de determinados erros ou irregularidades.

12. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Os procedimentos em matéria de comunicação de irregularidades aplicam-se apenas ao IEFP, I.P., quando atua na qualidade de OISG.

Nos termos do n.º 2 do artigo 59.º do Regulamento (UE, EURATOM), n.º 966/2012, de 25 de outubro, a responsabilidade pela prevenção, deteção e correção de irregularidades cabe aos Estados-Membros da União Europeia, pelo que os mesmos devem tomar todas as medidas legislativas, regulamentares e administrativas necessárias para prevenir, detetar e corrigir irregularidades, bem como assegurar a recuperação de montantes indevidamente pagos, juntamente com os eventuais juros de mora (alínea h) do artigo 72.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro).

Daqui decorre que as AG's / OI´s assumem a responsabilidade pela implementação de um sistema de gestão e controlo que integre os mecanismos adequados para prevenir, detetar e corrigir as irregularidades, tendo em consideração que, no decorrer do acompanhamento, verificações de gestão, auditorias e controlos realizados sobre uma operação, podem ocorrer várias situações passíveis de correções financeiras, que resultam da não elegibilidade das despesas e que se enquadram no conceito de irregularidade comunicável.

Conceitos relativos às irregularidades

O conceito de "irregularidade" encontra-se definido no n.º 36 do artigo 2º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, segundo o qual se considera "irregularidade" uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos FEEI que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União.

Por isso, o critério decisivo para o conceito de irregularidade é que, da violação daquelas normas, resultem ou possam resultar consequências financeiras negativas / lesivas para o orçamento da União, pelo que o conceito de irregularidade deve ser considerado em função da componente do orçamento em causa e do correspondente enquadramento legislativo – no caso vertente – FSE.

O conceito de fraude distingue-se da irregularidade pelo carácter intencional do ato praticado. Neste contexto, de acordo com o artigo K.3 do Tratado da União Europeia, o conceito de fraude encontra-se definido, em matéria de despesas, como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- À utilização ou apresentação de declarações ou documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha como resultado o recebimento ou a retenção indevidos de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito,
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram concedidos.

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do Regulamento Delegado (UE) 2015/1970, de 8 de Julho, publicado em 10 de novembro, entende-se por suspeita de fraude, a irregularidade que implica o início de um procedimento administrativo ou de um processo judicial a nível nacional, a fim de determinar a existência de um comportamento intencional, em especial de uma fraude, nos termos da Convenção relativa à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da União Europeia.

Todos os colaboradores do IEFP, I.P. têm o dever legal de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento, procedendo à sua denúncia junto da Polícia Judiciária, do Ministério Público ou qualquer outra entidade judiciária ou policial, sendo estas as entidades competentes para decidirem sobre a existência ou não de fraude. Em qualquer caso, a denúncia é transmitida ao Ministério Público e objeto de registo, podendo o denunciante requerer um certificado desse mesmo registo.

O Presidente do CD do IEFP, I.P. assegura que todos os colaboradores que denunciem casos de suspeita de fraude não são objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores, independentemente da sua posição hierárquica.

A AG do PO ISE deve ser informada da suspeita de fraude, com vista a dar conhecimento da mesma à IGF na qualidade de Serviço de Coordenação Anti-Fraude (AFCOS).

Neste enquadramento legal, estamos perante uma irregularidade quando se verifiquem, cumulativamente, as seguintes situações:

- Exista a violação de uma disposição de direito comunitário, onde se incluem as normas nacionais que têm por objetivo regulamentar as normas comunitárias e dar-lhe exequibilidade prática.
- Resulte de um ato ou omissão de um agente económico, abrangendo todos os comportamentos que tenham, ou não, carácter intencional.
- Ocorra a imputação de uma despesa indevida ao orçamento geral da União Europeia, englobando-se, neste caso, todas as despesas que, de uma forma indevida, foram imputadas ao orçamento comunitário.

Uma irregularidade comunicável tem, nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do Regulamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de dezembro, e sem prejuízo das exceções aí especificadas, os seguintes atributos:

- Ter fundamento em despesa certificada à Comissão e valor superior a 10.000 euros (FSE) decorrente de verificações de gestão e de revogações;
- Existir a suspeita de fraude e situações de insolvência;
- Existir participação ao Ministério Público;
- Ser calculada pela aplicação da taxa de cofinanciamento do eixo prioritário, ao invés da taxa de cofinanciamento da tipologia de operações.

Por força do conceito de irregularidade atrás referido, devem ser comunicadas não só as irregularidades que ocasionem um prejuízo real que excede aquele limite, mas também as irregularidades suscetíveis de produzir um impacto superior a esse limite mínimo.

Em consequência do conceito de irregularidade, atrás especificado, devem ser comunicadas à Agência, IP: as irregularidades detetadas pelo IEFP, I.P., bem como toda a informação adequada ao seu tratamento e à recuperação dos fundos.

Agora com maior nível de detalhe, apresentam-se as situações que carecem de ser comunicadas:

1. Despesas não elegíveis de montante igual ou superior a 10.000 €/FSE, detetadas após a certificação à CE, ainda que não tenham sido pagos ao beneficiário:

- ❖ Resultantes das verificações de gestão previstas no artigo 125º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro;
- ❖ Resultantes das revogações, coincidindo o montante da irregularidade com o valor certificado à CE;
- ❖ Independentemente da forma de regularização, ou seja, da forma como é feito o acerto dessa despesa (restituição e / ou compensação).

2. Montantes aprovados pelo IEFP, I.P. / OISG, ainda que não certificados à CE e / ou de montante inferior a 10.000 € de comparticipação do FSE, no âmbito de operações em que se verifique:

- ❖ Participação ao Ministério Público;
- ❖ Existência de suspeita de fraude;
- ❖ Situações de insolvência.

3. Nas situações de indícios de fraude, o montante da irregularidade poderá ser superior ao valor certificado, devendo o montante da irregularidade corresponder ao valor da despesa aprovada em candidatura (se a operação estiver em execução) ou em saldo (caso esteja aprovada).

4. No caso das situações que procedam de uma insolvência, devem ser comunicadas à CE quer as irregularidades detetadas, quer as medidas preventivas e corretivas que lhe estão associadas.

Esta informação é transmitida pelo IEFP, I.P. / OISG à AG do PO ISE que posteriormente efetua a reverificação e validação da informação e do preenchimento da documentação específica, antes de seguir o seu curso para a Agência, IP..

Preparação de uma comunicação de irregularidades

As irregularidades podem ser detetadas na sequência:

- ❖ De uma intervenção da gestão, no decurso da análise de uma operação ou de uma verificação de gestão, no âmbito do artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013;
- ❖ De auditorias e controlos realizadas sobre uma operação pela AA, diretamente ou por um organismo que não seja a AA, desde que esta autoridade assegure que tais organismos dispõem da independência operacional necessária;

- Em todos os demais casos, designadamente os que precedam uma insolvência ou os casos em que se verifique suspeita de fraude.

As intervenções do IEFP, I.P. / OISG, ao nível da constatação da irregularidade, estão suportadas documentalmente, em avaliações escritas, de suporte e intensidade variáveis consoante a origem e os procedimentos instituídos para as diversas intervenções, que enformam o primeiro auto administrativo, designadamente pareceres de análise técnico-financeira decorrentes das verificações de gestão, informações, ofícios e relatórios, devendo ainda ser recolhida evidência documental do despacho do dirigente máximo do organismo responsável pela verificação, com a respetiva data, comprovativos da recuperação, da dedução da despesa no sistema de informação, justificativos que suportem a anulação dos casos e ofícios de participação ao Ministério Público.

O primeiro auto administrativo corresponde à avaliação de uma determinada situação que configura uma irregularidade passível de comunicação inicial.

A AG do PO ISE remeterá mensalmente ao IEFP, I.P. um mapa auxiliar que identifica as revogações e os pedidos de pagamento de saldo com potencial de irregularidade comunicável.
Relativamente à comunicação de irregularidades, decorrentes de participações ao Ministério Público, além das participações efetuadas pelo IEFP, I.P. / OISG, a AG faculta uma listagem das participações efetuadas diretamente por si.

Nestes termos, o IEFP, I.P. / OISG procede ao preenchimento de fichas auxiliares (***Anexo 32***) à ficha da IGF (***Anexo 31***), com o objetivo de apurar se a irregularidade é comunicável, diferenciadamente consoante se trate de:

- Irregularidade associada a participação ao Ministério Público;
- Irregularidade decorrente de uma revogação, por insolvência, ou por suspeita de fraude confirmada por verificação indiciária;
- Irregularidades apuradas nas verificações de gestão (inelegibilidades apuradas em reanálise de reembolsos previamente incluídos em PPI à CE).

Nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, constituem exceções à obrigação de comunicação os seguintes casos:

- Quando a irregularidade consista só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no programa operacional cofinanciado, devido a insolvência do beneficiário;
- Quando a entidade beneficiária assinala à AG, ao IEFP, I.P. ou à AC, voluntariamente e antes da sua deteção por uma destas autoridades, tanto antes como após o pagamento da contribuição pública;
- Quando as irregularidades sejam detetadas e corrigidas pela AG ou pela AC antes da inclusão da despesa em causa numa declaração de despesas apresentada à Comissão.

13. MONITORIZAÇÃO E SUPERVISÃO DA AG

De acordo com o disposto na alínea f) do nº 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 setembro, compete à AG dos programas operacionais assegurar a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas.

A relação entre os OI's e a AG encontra-se, desde logo, regulada por contrato de delegação de competências, o qual promove a necessária articulação entre as partes, através de reuniões a realizar nos termos e calendarização aí estabelecidas ou a agendar sempre que surja matéria relevante.

Os contratos de delegação de competências definem um conjunto de mecanismos de articulação entre a AG e o IEFP, I.P., para efeitos de acompanhamento, controlo e supervisão do exercício dessas mesmas competências.

Nesse sentido, foram previstos os seguintes mecanismos:

- Realização de **reuniões trimestrais** entre a AG e o IEFP, I.P. / OISG e, destinadas a prestar o apoio técnico necessário, a fazer o devido follow-up das recomendações emitidas, bem como avaliar o estado de execução do contrato e respetiva progressão dos indicadores de realização e de resultado associados;

  Nestas reuniões entre a AG e o IEFP, I.P. / OISG participam, por princípio, 4 elementos do PO ISE: um da Unidade de Gestão Operacional (UGO) responsável pelo acompanhamento da respetiva tipologia (UGO II ou V), um da Unidade de Coordenação (UC), um do UAC e um da UFME.

- Realização de, pelo menos, **duas reuniões por cada procedimento concursal** a AG e o IEFP, I.P. / OISS: uma primeira antes do arranque do processo de análise de candidaturas rececionadas, para efeitos de preparação e de alinhamento estratégico e uma segunda reunião após o encerramento desse mesmo processo para efetuar uma avaliação de desempenho.

  Nestas reuniões entre a AG e o IEFP, I.P. / OISG participam, por princípio, 2 elementos do PO ISE: um da UGO V e um da UC.

As reuniões são marcadas e comunicadas pela AG com a antecedência mínima de 10 dias úteis, sendo as respetivas notificações acompanhadas da ordem de trabalhos previamente acordada entre as partes. Cabe à AG elaborar e apresentar ao IEFP, I.P. a proposta de ata das reuniões, no prazo de 10 dias úteis, a qual deve ser aprovada por esta no prazo de 5 dias úteis.

Podem ainda, a pedido do IEFP, I.P. ou por iniciativa da AG, ser realizadas reuniões extraordinárias, a fim de transmitir informação com um carácter mais estruturante, que se configure relevante para o adequado exercício das funções delegadas;

- Sujeição a **mecanismos de controlo** desencadeados pelos organismos legalmente competentes pelas atividades de certificação e controlo, realizadas, designadamente, pela Autoridade de Certificação (Agência, I.P.) e pela Autoridade de Auditoria (Inspeção-Geral de Finanças).

- Sujeição a **auditorias de supervisão** do exercício das competências delegadas, **desencadeadas pela AG**, que incidem, designadamente sobre todas as fases do ciclo de vida das operações, nos termos previstos no Manual de Procedimentos da AG do PO ISE.

  Essas auditorias podem assumir duas formas distintas de realização: auditorias de conformidade e exercícios de *reperformance*. De realçar que, embora se encontrem suportadas em metodologias distintas, ambas as metodologias concorrem para o mesmo objetivo, ou seja visam verificar a conformidade dos procedimentos e a fiabilidade do sistema de gestão e controlo do IEFP, I.P.

  As auditorias de conformidade encontram-se suportadas por uma *checklist* que considera todos os aspetos a conferir e contém uma apreciação sintética dos itens indagados e das respetivas evidências recolhidas, identificando, quando existam, as recomendações a emitir.

  Em sede de realização das auditorias de conformidade, os técnicos auditores da AG podem promover a realização de reuniões individuais com os técnicos e responsáveis do IEFP, I.P. com o objetivo de conhecer, compreender e avaliar melhor a conformidade dos procedimentos.

  Os exercícios de *reperformance*, pese embora o propósito final seja idêntico ao definido para as auditorias de conformidade, apresentam uma metodologia de trabalho de natureza distinta,

consistindo na execução independente, por parte do auditor, dos procedimentos ou controlos que foram originalmente realizados pelos técnicos do IEFP, I.P.

Deste modo, nos exercícios de *reperformance* pretende-se que o técnico auditor da AG reexecute, no âmbito de uma operação, todos os procedimentos desenvolvidos até ao momento da sua intervenção, sem que tenha conhecimento do trabalho realizado pelos técnicos do IEFP, I.P., tendo por base as normas e instrumentos de trabalho previstos no presente Manual de Procedimentos, o qual foi objeto de aprovação prévia por parte da AG.

- A AG assegura ainda um nível complementar de monitorização da execução das operações geridas pelo IEFP,I.P. atuando sobre a validação prévia dos pedidos de reembolso / saldo, bem como a programação e execução das verificações no local, nos termos previstos no manual de procedimentos da AG.

O IEFP, I.P. assume o dever de sujeição aos mecanismos de supervisão acima enunciados, obrigando-se a colaborar ativamente com a AG no desenvolvimento expedito e eficiente dos trabalhos necessários, através da disponibilização de todos os elementos solicitados pelo auditor, do esclarecimento das diversas matérias que forem questionadas e da adoção de medidas corretivas com vista a regularizar as deficiências que forem identificadas.

14. TRATAMENTO DE AUDITORIAS

Os procedimentos em matéria de comunicação de irregularidades aplicam-se apenas ao IEFP, I.P., quando atua na qualidade de OISG.

14.1. AUDITORIAS DE OPERAÇÕES

De acordo com o artigo 27º do Regulamento Delegado (UE) nº 480/2014, de 3 de março, e com o artigo 45º do Decreto-Lei nº 137/2014, de 12 de setembro, as auditorias de operações serão efetuadas pela estrutura segregada de auditoria da Agência, I.P.. Estas auditorias têm como objetivo fornecer garantias razoáveis de que as declarações de despesa apresentada à CE são corretas e, consequentemente, que as operações subjacentes são legais e regulares.

Após a realização do trabalho de campo, a equipa de auditoria elaborará um relatório de auditoria, que submete para efeitos de contraditório, à entidade beneficiária, ao IEFP, I.P. e à AG do PO ISE. A pronúncia, por escrito, por parte do IEFP, I.P. será realizada no prazo concedido pela Agência, I.P., nos termos do CPA.

Após a análise das alegações apresentadas pelo IEFP, I.P., pela AG do PO ISE e, eventualmente, pela entidade beneficiária auditada, a Agência. IP. produzirá e enviará ao IEFP, I.P., com conhecimento à AG do PO ISE, a versão final do relatório de auditoria.

A receção dos relatórios finais de auditoria leva a que, numa primeira fase, estes sejam registados administrativamente no SI FSE, ficando no estado 'em construção', sendo distribuídos aos técnicos, com vista à elaboração da respetiva ficha de auditoria.

Nesse registo é preenchido um conjunto de campos, sendo de destacar os seguintes:

- N.º de relatório;
- Tipo;
- Data do relatório que corresponde à data do despacho do dirigente máximo da Agência, I.P.;
- Esforço máximo de auditoria;
- Montante Não Elegível;
- N.º de programação a que está associado.

A concretização dos objetivos fixados, nesta fase, implica que cada técnico elabore, no prazo de 20 a 25 dias corridos, após a sua distribuição, a respetiva ficha de auditoria e a insira, conjuntamente com o relatório (em .pdf) e a respetiva amostra em *excel*, no SI FSE, ficando nessa fase no estado 'por tratar'.

O estado 'por tratar' permite a incorporação das recomendações / conclusões, quer em sede de análise de pedidos de reembolso ou de saldo quer em sede de reabertura do pedido de pagamento de saldo, no caso das operações visadas estarem encerradas.

Após o respetivo tratamento o relatório ficará no estado 'tratado'.

De acordo com orientações da Agência, IP., o IEFP, I.P. deve efetuar os procedimentos supra descritos no prazo de 60 dias, após a receção dos relatórios finais, desde que os mesmos incidam sobre com pedido de pagamento de saldo encerrado.

A análise a efetuar deve levar em linha de conta a forma correta de tratamento de cada documento da amostra, a qual abaixo se reproduz:

- O critério de seleção tem de ser: AUDITORIA;
- O campo "Documento analisado por" tem de ser preenchido com: AUDITORIA.

Só a conjugação destes 2 campos produz o efeito pretendido.

Após tratamento do relatório, o mesmo é remetido à entidade beneficiária, juntamente com a notificação da decisão de aprovação do pedido de reembolso ou de saldo final onde o mesmo foi incorporado.

No entanto, há que considerar que a entidade tem direito a reclamar da decisão final, nos termos do CPA. Neste caso, dever-se-á enviar a reclamação para a Agência, I.P., na parte que lhe corresponde.

Os relatórios da Agência, I.P. poderão apresentar as seguintes características:

- Sem correção financeira - É elaborada a respetiva ficha e, conjuntamente com o relatório, é efetuado um .pdf, ao qual é acrescentada a amostra por utilização de '*template*', em ficheiro *excel*, e colocados numa pasta zipada, no sentido de permitir a sua importação para SI FSE.

- Com correção financeira - Caso as não elegibilidades sejam classificadas como 'erro conhecido na amostra' e / ou extra amostra, deve-se verificar qual a recomendação da Agência, I.P.: alargamento dentro da operação auditada e / ou a outras operações da entidade.

O alargamento dentro da operação a documentos que o auditor não tenha verificado e que sofram da mesma irregularidade, deve ser efetuado pelos técnicos de análise, por verificação administrativa.

O alargamento a outras operações da entidade pode dar origem à solicitação de elementos à entidade e leva à elaboração de 'Fichas de Extensão' as quais devem ser, após confirmação da existência de despesas em outras operações da mesma natureza, objeto de programação (à semelhança dos relatórios finais de auditoria). Após a sua programação, estas fichas são inseridas no SI FSE, assim como o '*template*' de despesas que é elaborado para o efeito.

A numeração a dar às fichas de extensão da amostra deve evidenciar uma relação entre o relatório de auditoria e o alargamento da análise a outras operações da mesma entidade. Assim, caso o relatório detenha o número XYZ, e sendo necessário elaborar duas fichas de extensão, elas irão apresentar a seguinte numeração:

- 110000XYZ/AD&C/Ano de Certificação da Despesa/Tipo de Auditoria/Ano da Auditoria
- 120000XYZ/AD&C/Ano de Certificação da Despesa/Tipo de Auditoria/Ano da Auditoria

Os procedimentos de inserção a aplicar serão idênticos aos adotados no relatório original.

A identificação no SI FSE destes relatórios faz-se através de uma programação extra, à qual se atribuirá um número com a seguinte nomenclatura: **8001/20XX** (n.º/ano).

Esta programação inclui igualmente as fichas decorrentes de auditorias sistémicas ou de certificação (IGF, TCE, CE e Agência, I.P.), a desenvolver em ponto subsequente, e que deem origem a correções financeiras.

As estruturas das fichas de auditoria e os respetivos instrumentos de suporte à execução dos trabalhos fazem parte integrante deste manual, sendo seguidamente apresentados, de acordo com esta ordem:

- Ficha de auditoria (***Anexo 33***);

- Ficha de extensão de auditorias (***Anexo 34***), utilizada também para extensão de auditoria de certificação, ou auditorias sistémicas.

14.2. AUDITORIAS DE SISTEMAS

No cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 127.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, a Autoridade de Auditoria (AA), cujas competências foram atribuídas à Inspeção Geral de Finanças, garante a realização de auditorias ao correto funcionamento dos sistemas de gestão e de controlo do PO ISE e / ou dos OI´s, com base numa amostragem adequada das operações e das despesas declaradas, permitindo averiguar se os mesmos estão em conformidade com as disposições previamente estabelecidas e se foram desenvolvidos com eficácia.

Nos termos regulamentares, as auditorias acima referidas podem, também, ser realizadas por um organismo que não seja a AA, desde que esta autoridade assegure que esse organismo dispõe da independência operacional necessária.

Desta forma, incide sobre a AG do PO ISE e OI's, um conjunto de auditorias de sistemas, conduzidas pela Inspeção Geral de Finanças, pelo Tribunal de Contas Português, pela DG Auditoria da Comissão Europeia e pelo Tribunal de Contas Europeu.

O processo de auditoria de sistemas inicia-se com a receção, pelo IEFP, I.P. de uma comunicação, a informar a data de realização da auditoria, o organismo responsável pela auditoria e as áreas que vai auditar, bem como a solicitar determinada documentação.

Numa segunda fase, o organismo auditor efetua o trabalho de campo, durante o qual realiza os testes de procedimento e de conformidade e recolhe os dados e documentos que constituirão suporte ao relatório produzido, fundamentando as constatações, conclusões e recomendações a formular.

No decurso dos trabalhos de campo da auditoria de sistemas, a intervenção do IEFP, I.P. consiste em facultar a informação/documentação solicitada pelos auditores e garantir a prestação de todos os esclarecimentos que se considerem necessários.

No final dos trabalhos de campo, e na sequência dos testes e análises efetuados, o auditor elabora a versão preliminar do relatório, podendo o IEFP, I.P., sempre que auscultada pela AG do PO ISE, exercer o direito de contraditório, pronunciando-se sobre as constatações, conclusões e recomendações que lhe dizem respeito.

O processo de auditoria de sistemas conclui-se com a elaboração e aprovação do relatório final, no qual devem estar formuladas recomendações nas vertentes da gestão e do controlo, designadamente recomendações de carácter financeiro, com consequências financeiras, e/ou recomendações destinadas a colmatar deficiências apuradas, visando o cumprimento estrito das normas consagradas na legislação nacional e comunitária aplicável.

Após a receção do relatório final de auditoria por parte da AG, o mesmo é encaminhado para o IEFP, I.P.

Na fase seguinte do processo, o IEFP, I.P. tem que demonstrar à AG do PO ISE, no prazo que vier a ser definido, que as recomendações emitidas nos relatórios finais das entidades de auditoria / controlo (nacionais e comunitárias) foram seguidas e efetivamente implementadas.

15. MONITORIZAÇÃO ESTRATÉGICA

A partir da informação disponibilizada pelo Sistema de Informação do FSE e do seu tratamento e análise qualitativa, o IEFP, I.P. prepara os indicadores específicos do PO relacionados com as suas operações apoiadas no âmbito do exercício das funções delegadas.

O IEFP, I.P. colabora igualmente com a AG na elaboração dos relatórios anuais de execução, estruturados de acordo com a informação que a AG vier a definir para o efeito, fornecendo os dados e informações relevantes, preparados a partir dos dados registados no Sistema de Informação, designadamente em termos de realização e resultados.

Para além desta informação sobre o contributo do FSE para a concretização das políticas de Igualdade no território da região de convergência, o IEFP, I.P. prepara também a informação relevante associada às iniciativas de comunicação, promoção ou informação que tenham sido desenvolvidas no contexto das suas competências ou caso aplicável, pelos beneficiários.

O IEFP, I.P. apresenta ainda à AG uma síntese anual do desempenho da subvenção global, reportada a 31 de dezembro do ano civil precedente, a qual integra as principais informações sobre a execução física e financeira das TO's, em termos de realização e resultados, suscetível de permitir uma avaliação dos progressos alcançados na realização dos objetivos e metas definidos.

Para efeitos de elaboração da Declaração de Gestão e do Resumo Anual dos relatórios finais de auditorias e dos controlos realizados, o IEFP, I.P. prepara a informação relevante que venha a ser solicitada pela AG do PO ISE, no timing a definir por esta.

16. REVISÃO DO MANUAL

O Manual de Procedimentos é revisto no mês de dezembro de cada ano ou sempre que ocorrerem alterações com impacto na sua estrutura e procedimentos.

A alteração ao Manual de Procedimentos é submetida à aprovação do PO ISE.