



PLANO DE PREVENÇÃO E INTEGRIDADE

janeiro de 2023



Ética

Princípios morais por que um indivíduo rege a sua conduta pessoal ou profissional; código deontológico ⁽¹⁾

Conduta

procedimento; comportamento ⁽²⁾

⁽¹⁾ ⁽²⁾ *ética e conduta* in Dicionário infopédia da Língua Portuguesa [em linha]. Porto: Porto Editora
Disponível na Internet: <http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa>

ÍNDICE

1. Enquadramento.....	5
2. Caracterização da CPL, I.P.	7
2.1. Missão	7
2.2. Visão	7
2.3. Valores.....	7
2.4. Natureza e Atribuições.....	7
2.5. Estrutura Orgânica	8
3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	11
3.1. Responsabilidades.....	11
3.2. Avaliação	11
3.3. Divulgação	12
3.4. Grau de Risco.....	12
3.5. Identificação de riscos e medidas	12
3.5.1. Serviços Socioeducativos/Serviços Técnicos de Apoio SocioEducativo	13
3.5.2. Serviços Socioeducativos/Serviços de Acolhimento e Proteção.....	14
3.5.3. Serviços Socioeducativos/Serviços de Educação e Formação	15
3.5.4. Serviços de Apoio/Serviços Administrativos e de Manutenção.....	17
3.5.5. Centro Cultural Casapiano	21
3.5.6. Departamento de Apoio à Coordenação	23
3.5.7. Departamento de Apoio à Coordenação/Unidade de Ação Social e Acolhimento	26
3.5.8. Departamento de Apoio à Coordenação/Unidade de Educação e Formação	27
3.5.9. Departamento de Serviços Partilhados.....	29
3.5.10. Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Contratação Pública	32
3.5.11. Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros.....	38
3.5.12. Unidade de Recursos Humanos	41
3.5.13. Unidade de Qualidade e Auditoria.....	44
3.5.14. Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso.....	45
3.5.15. Direções Intermédias	46
3.5.16. Conselho Diretivo	49
4. Código de Ética e de Conduta	51
4.1. Âmbito de aplicação.....	51

4.2. Princípios e Deveres	51
4.3. Normas de Boa Conduta	54
5. Conflito de Interesses.....	59
5.1. Conceito	60
5.2. Medidas de controlo	60
5.3. Autoavaliação da política de gestão de conflitos de interesses	61
6. Sanções.....	62

1. ENQUADRAMENTO

O Plano de Prevenção e Integridade da Casa Pia de Lisboa, I.P. (CPL) agrega, num único instrumento, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e o Código de Ética e de Conduta.

O [Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas](#) tem como objetivo dar cumprimento à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que determina que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, e independentemente da sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como relatórios relativos à execução do mesmo.

O primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Casa Pia de Lisboa, I.P. (CPL) data de dezembro de 2009, tendo sido posteriormente revisto em 2013, em 2017, em 2019, em 2020 e em 2021 como resultado das avaliações anuais à sua execução e por forma a cumprir as recomendações emanadas pelo CPC, bem como da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

A presente versão contempla o estabelecido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), constante em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

De salientar que as medidas para prevenir a ocorrência de riscos de corrupção e de infrações conexas na CPL, derivam, na generalidade, de **processos e procedimentos internos da CPL**, considerando-se, assim, que as mesmas, e de forma generalizada, se encontram implementadas.

De facto, a CPL tem definido um conjunto de instrumentos que regulam a atividade corrente da instituição e contribuem, ao mesmo tempo, para a prevenção da verificação de riscos diferenciados. Constituem-se como exemplos: elaboração e divulgação de circulares normativas internas, a existência de um sistema gestão orientado por processos, a realização de ações de auditoria interna, a monitorização de diferentes tipologias de indicadores, entre outros.

Importa ainda referir que os crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, encontram-se previstos no Código Penal. Também na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estão definidas as infrações e respetivas sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores que exercem funções públicas.

O **Código de Ética e de Conduta** resulta do compromisso da CPL em promover uma cultura organizacional fundada em **valores éticos e nos princípios de uma boa gestão dos bens públicos**.

Este Código incorpora a dimensão ética na **atividade diária desenvolvida por todos os trabalhadores da CPL**, independentemente da modalidade da relação jurídica de emprego pública constituída, salvaguardando, deste modo, a credibilidade e a imagem desta entidade junto das suas partes interessadas, promovendo também a **Política da Qualidade e Ambiente**. Esta determina, entre outros, o compromisso de cumprimento das exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis à CPL, e a qualidade dos serviços prestados.

Apresentamos este Código de Ética e de Conduta pretendendo que o mesmo seja uma referência e sabendo que a sua aplicação depende, acima de tudo, do profissionalismo, da consciência e da capacidade de discernimento de todos.

2. CARACTERIZAÇÃO DA CPL, I.P.

2.1. MISSÃO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março¹, a Casa Pia de Lisboa, I.P. tem por missão *integrar crianças e adolescentes, designadamente as desprovidas de meio familiar adequado, garantindo-lhes percursos educativos inclusivos, assentes, nomeadamente, numa escolaridade prolongada, num ensino profissional de qualidade e numa aposta na integração profissional e, sempre que necessário, acolhendo-os.*

2.2. VISÃO

Ser uma referência nacional no Acolhimento, Educação, Formação e Inclusão de Crianças e Jovens.

2.3. VALORES

- Autonomia;
- Empreendedorismo;
- Intervenção democrática;
- Participação;
- Precocidade de intervenção;
- Responsabilidade;
- Solidariedade Social.

2.4. NATUREZA E ATRIBUIÇÕES²

A CPL, I.P. é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio. A CPL, I.P. é, ainda, dotada de autonomia técnica e pedagógica, que compreende a capacidade de intervenção nas áreas sociais, educativas e formativas, com observância das orientações definidas pelo ministério da tutela (Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social) e das que sejam seguidas pelo Ministério da Educação.

¹ Aprova a orgânica da Casa Pia de Lisboa, I. P.

² Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março

São atribuições da CPL:

- *Integrar crianças e jovens sem meio familiar adequado, em perigo ou em risco de exclusão, considerando o acolhimento como uma resposta transitória e colocando o retorno ao ambiente familiar no centro da atividade institucional;*
- *Desenvolver projetos de vida para as crianças e jovens que acolhe, mediante a promoção de estratégias diversificadas, de carácter preventivo, em articulação com as respetivas famílias e outros parceiros;*
- *Garantir às crianças e jovens percursos educativos inclusivos, através de uma escolaridade prolongada e de um ensino profissional de qualidade;*
- *Desenvolver um modelo do ensino profissional que aposte, designadamente, no reforço da formação em alternância e na integração profissional;*
- *Desenvolver programas de reabilitação, formação e integração de crianças e jovens com deficiência, designadamente as crianças e jovens surdos e surdo cegos, com vista à sua inclusão educativa, profissional e social.*

2.5. ESTRUTURA ORGÂNICA

A organização interna da CPL, definida na Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro³, é constituída por:

- Centros de Educação e Desenvolvimento;
- Serviços Centrais;
- Centro Cultural Casapiano.

Os Centros de Educação e Desenvolvimento (CED) estruturam-se em:

- Direção;
- Serviços socioeducativos;
- Serviços de apoio.

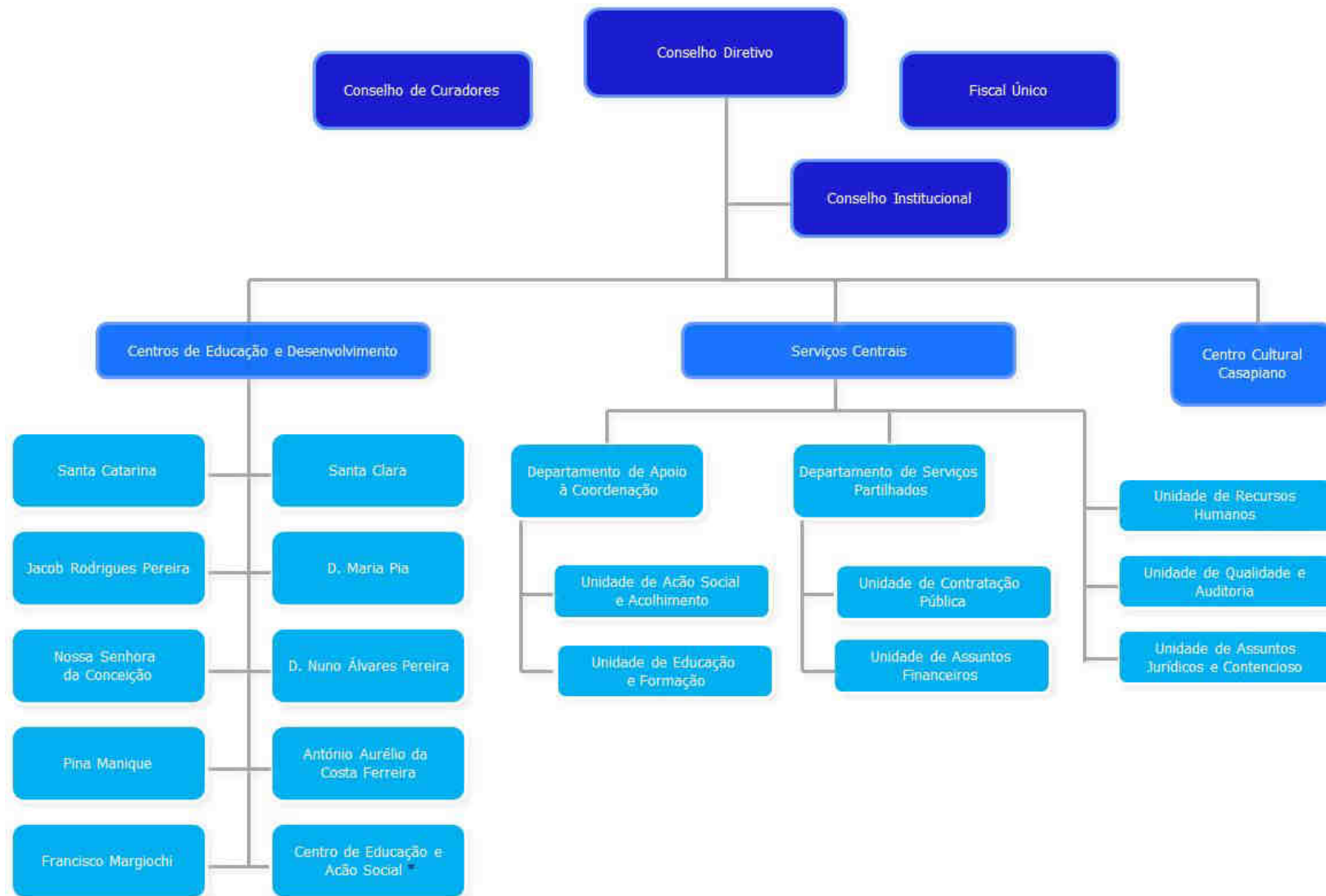
³ Aprova os estatutos da Casa Pia de Lisboa, I.P.

Os Serviços Centrais, nos termos dos Estatutos da CPL, e da Deliberação n.º 378/2013, de 8 de fevereiro⁴, estruturam-se em:

- Departamentos;
- Unidades.

Apresenta-se, de seguida, o organograma da CPL, I.P:

⁴ Criação de quatro unidades por deliberação do conselho diretivo da Casa Pia de Lisboa



* Em processo de extinção: Despacho 17D/2015/SESS, de 18/02/2015

3. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os crimes contra o Estado praticados por funcionário em exercício de funções públicas encontram-se previstos no Código Penal (CP).

De acordo com o estabelecido no artigo 3.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, diploma que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, “(...) entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, (...)”.

3.1. RESPONSABILIDADES

O Conselho Diretivo da CPL é o responsável pela implementação, acompanhamento e promoção da avaliação do presente Plano, envolvendo neste processo os dirigentes intermédios de cada unidade orgânica/serviço da CPL. Estes são os responsáveis por assegurar, na respetiva unidade orgânica/serviço, a aplicação das medidas e a respetiva monitorização, de forma ordenada, eficiente e transparente.

Em reunião do Conselho Diretivo de 5 de janeiro de 2023 foi designada a Vice-Presidente Joaquina Franco como responsável pelo programa de cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão do PPRCIC.

3.2. AVALIAÇÃO

Dando cumprimento às alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cabe à Unidade de Qualidade e Auditoria (UQA) proceder à elaboração de relatório intercalar para as situações identificadas com grau de risco elevado e de relatório de avaliação anual de execução do PPRCIC.

Para o efeito a UQA recorrerá, conforme aplicável, aos resultados de auditorias e aos dados recolhidos através de outros instrumentos de avaliação especificamente desenvolvidos para o efeito, bem como à informação recolhida junto dos dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas. Esta informação deverá identificar eventuais necessidades de revisão/atualização de riscos e medidas.

3.3. DIVULGAÇÃO

Sendo o PPRCIC um instrumento fundamental de gestão será divulgado internamente a todos os trabalhadores da CPL, I.P., por meio de Circular Normativa e publicado na Intranet e página da Internet da CPL.

Os relatórios de avaliação da execução do PPRCIC serão igualmente publicitados na Intranet e página da Internet da CPL.

3.4. GRAU DE RISCO

Adotando a definição patente na “Norma de Gestão de Riscos” da Ferma – *Federation of European Risk Management Associations*, “**Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências.**”

Assim, no PPRCIC da CPL, o risco associado às diferentes atividades foi graduado em funções de 2 variáveis, probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência, sendo cada uma, por sua vez, classificada em 3 critérios: baixa; média; alta.

Da conjugação das 2 variáveis resultam três níveis de grau de risco:

Probabilidade	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade			
Baixa (1)	Fraco	Fraco	Moderado
Média (2)	Fraco	Moderado	Elevado
Alta (3)	Moderado	Elevado	Elevado

Fraco (cor verde); Moderado (cor amarela); Elevado (cor vermelha)

3.5. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS

Nas próximas tabelas encontram-se discriminados, para todas as unidades orgânicas/serviços e para as direções intermédias e Conselho Diretivo, os riscos de corrupção e infrações conexas, a graduação dos mesmos, bem como a identificação da(s) medida(s) de mitigação dos riscos.

Na avaliação dos riscos foram consideradas as medidas preventivas e os mecanismos de controlo interno já em execução, pelo que a graduação do risco é relativa.

3.5.1. SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS/SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁵			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.1.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança
Gestão de bens públicos	3.5.1.2 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: valores monetários, bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.1.3 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.1.4 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

⁵ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.2. SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS/SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO E PROTEÇÃO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁶			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.2.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Não partilha de <i>passwords</i> • Acesso restrito aos processos físicos • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança
Gestão de bens públicos	3.5.2.2 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: viaturas, equipamentos informáticos e audiovisuais, instrumentos de avaliação psicológica, entre outros) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.2.3 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.2.4 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

⁶ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.3. SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS/SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁷			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.3.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos acessos criados a plataformas externas • Não partilha de <i>passwords</i> • Acesso restrito aos processos físicos • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança
Avaliação dos alunos	3.5.3.2 Favorecimento ou desfavorecimento de um aluno	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes
Gestão de bens públicos	3.5.3.3 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: equipamentos informáticos e audiovisuais, outros equipamentos e materiais para utilização nas atividades educativas e formativas, bens de armazém, entre outros) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)

⁷ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.3.4 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.3.5 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

⁸ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.4. SERVIÇOS DE APOIO/SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE MANUTENÇÃO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens e trabalhadores)	3.5.4.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança
Gestão do tempo de trabalho	3.5.4.2 Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização de trabalhadores e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos associados à assiduidade (sistema cRHonus)
	3.5.4.3 Aferição do direito a férias – atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco	
Gestão de bens públicos	3.5.4.4 Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções
	3.5.4.5 Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções
	3.5.4.6 Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções

⁹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁰			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de bens públicos	3.5.4.7 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: viaturas, valores monetários, equipamentos informáticos e audiovisuais, bens de armazém, entre outros) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.4.8 Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento
	3.5.4.9 Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base
	3.5.4.10 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
	3.5.4.11 Orientação dos procedimentos para concorrentes ou produtos predeterminados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Garantia de independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses • Rigorosa prévia definição das especificações técnicas dos bens e serviços • Análise objetiva, enquadrada pelo (s) critério(s) de adjudicação das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação para a decisão de adjudicação

¹⁰ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹¹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.4.12 Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento do procedimento de contratação em plataforma eletrónica de contratação pública Caracterização clara e objetiva, nas peças concursais, das especificações técnicas dos bens ou serviços Rigorosa prévia definição dos critérios, subcritérios e fórmulas de avaliação das propostas Todos os critérios de avaliação das propostas são perfeitamente quantificáveis Garantia da prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados
	3.5.4.13 Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses Identificação dos intervenientes para cada fase do procedimento Rotatividade na designação dos membros do júri
	3.5.4.14 Não cumprimento da legalidade	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Verificação do cabimento orçamental, das atribuições, das competências e da tramitação associadas ao procedimento de contratação Análise objetiva, enquadrada pelo(s) critério(s) de adjudicação das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação para a decisão de adjudicação

¹¹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹²			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.4.15 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Registo exato das quantidades recebidas (bens) • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

¹² Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.5. CENTRO CULTURAL CASAPIANO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹³			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Comunicação interna e externa	3.5.5.1 Manipulação e/ou omissão de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação periódica com o membro do Conselho Diretivo responsável pela área da Comunicação • Ativação do Grupo de Gestão da Crise, se necessário
Gestão do tempo de trabalho	3.5.5.2 Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização de trabalhadores e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos associados à assiduidade (sistema cRHonus)
	3.5.5.3 Aferição do direito a férias – atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco	
Gestão do cadastro	3.5.5.4 Divulgação e uso indevido de informação confidencial relativa aos trabalhadores	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização relativamente à informação confidencial dos trabalhadores • Acesso restrito à informação
Gestão de bens públicos	3.5.5.5 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: equipamentos informáticos e audiovisuais, obras de arte e outros bens do espólio, bens de armazém, entre outros) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)

¹³ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁴			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.5.6 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.5.7 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)
Gestão do arquivo histórico	3.5.5.8 Divulgação e uso indevido de informação relativa a ex-alunos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos de acesso ao arquivo histórico da CPL Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados

¹⁴ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.6. DEPARTAMENTO DE APOIO À COORDENAÇÃO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁵			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Emissão de declarações, certidões e diplomas	3.5.6.1 Declarações, certidões e diplomas com conteúdo incorreto para benefício de aluno ou ex-aluno	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Definição detalhada dos procedimentos associados à emissão de declarações, certidões e diplomas, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> Definição de responsabilidades e intervenientes para as diferentes fases de tramitação dos pedidos Inclusão cópia da informação de suporte aquando da submissão da declaração/certidão/diploma para assinatura Rotatividade das funções
Atribuição de apoios sociais	3.5.6.2 Falta de equidade na atribuição de apoios sociais aos educandos (isenção de pagamento da comparticipação anual, atribuição de apoios e bolsas de valores individuais)	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Atualização dos critérios de atribuição dos vários tipos de benefícios (revisto sempre que necessário através de normativo interno) Medida de controlo interno, para situações de exceção aos apoios previstos no normativo interno, as quais devem ser avaliadas e parecer prévio do DAC, para posterior aprovação pelo(a) Presidente do CD
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.6.3 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação

¹⁵ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁶			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de sistemas de informação	3.5.6.4 Atribuição indevida de perfis de acesso aos sistemas de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da formalização, e da respetiva aprovação, do pedido de atribuição de perfil de acesso por parte da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas de informação
	3.5.6.5 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de, após comunicação da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas, proceder à atualização dos perfis de acesso
	3.5.6.6 Divulgação e uso indevido da informação restrita ou confidencial	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão dos sistemas de informação (quem faz o quê, como e quando) Manter histórico dos utilizadores, respetivos perfis e períodos de acesso dos sistemas de informação
Gestão de bens públicos	3.5.6.7 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: equipamentos informáticos, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)

¹⁶ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁷			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.6.8 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.6.9 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

¹⁷ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.7. DEPARTAMENTO DE APOIO À COORDENAÇÃO/UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL E ACOLHIMENTO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.7.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos acessos criados a plataformas externas • Não partilha de <i>passwords</i> • Acesso restrito aos processos físicos • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança • Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de bens públicos	3.5.7.2 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: instrumentos de avaliação psicológica, entre outros) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.7.3 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.7.4 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

¹⁸ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.8. DEPARTAMENTO DE APOIO À COORDENAÇÃO/UNIDADE DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ¹⁹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens)	3.5.8.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de sistemas de informação	3.5.8.2 Atribuição indevida de perfis de acesso aos sistemas de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da formalização, e da respetiva aprovação, do pedido de atribuição de perfil de acesso por parte da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas de informação
	3.5.8.3 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de, após comunicação da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas, proceder à atualização dos perfis de acesso
	3.5.8.4 Divulgação e uso indevido da informação restrita ou confidencial	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização relativamente à informação constante nos sistemas de informação Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão dos sistemas de informação (quem faz o quê, como e quando) Manter histórico dos utilizadores, respetivos perfis e períodos de acesso dos sistemas de informação

¹⁹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁰			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de bens públicos	3.5.8.5 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.8.6 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.8.7 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

²⁰ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.9. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARTILHADOS

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²¹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação	3.5.9.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
	3.5.9.2 Atribuição indevida de perfis de acesso aos sistemas de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da formalização do pedido (via <i>Helpdesk</i>) de atribuição de perfil de acesso por parte da unidade orgânica/serviço utilizadora do sistema de gestão documental e de outros aplicativos informáticos
	3.5.9.3 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	2	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de, após comunicação da unidade orgânica/serviço utilizadora do sistema de gestão documental e do domínio CPL, proceder à atualização dos perfis de acesso
Gestão do sistema de gestão documental e gestão do domínio CPL	3.5.9.4 Divulgação e uso indevido da informação restrita ou confidencial	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Formação dos trabalhadores dedicados à Cibersegurança Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão do sistema de gestão documental e na gestão do domínio CPL (quem faz o quê, como e quando) Manter histórico dos utilizadores e períodos de acesso ao sistema de gestão documental e ao domínio CPL

²¹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²²			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de bens públicos	3.5.9.5 Tesouraria – Cobrança indevida de receitas	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança
	3.5.9.6 Tesouraria – Realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções
	3.5.9.7 Tesouraria – Não emissão ou anulação indevida de recibos	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de justificação da anulação • Prevalência da movimentação bancária
	3.5.9.8 Tesouraria – Emissão de recibos com valor diferente do recebido	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança
	3.5.9.9 Cedência de equipamentos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: equipamentos informáticos e audiovisuais, entre outros)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.9.10 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
	3.5.9.11 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)

²² Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²³			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.9.12 Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)
Execução do Contrato	3.5.9.13 (áreas sob a responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Obras e/ou dos Sistemas de Informação e Comunicação)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se os “trabalhos a mais” respeitam a “obras novas” e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, bem como se esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra • Verificar se os “serviços a mais” são justificados pela ocorrência de uma circunstância imprevista, bem como se esses serviços não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato com inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que separáveis sejam necessários à conclusão do objeto contratual
	3.5.9.14 Conflito de interesses entre o Gestor de Contrato (áreas sob a responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Obras e/ou dos Sistemas de Informação e Comunicação) e a(s) empresa(s) privada(s) executante(s)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses

²³ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.10. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARTILHADOS/UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁴			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação	3.5.10.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização relativamente à informação constante nos sistemas de informação, nas plataformas externas e nos processos físicos Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de plataformas de contratação pública	3.5.10.2 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento interno de atualização dos perfis de acesso quando se verifique alteração de trabalhadores
	3.5.10.3 Divulgação e uso indevido da informação	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização relativamente à informação constante nas plataformas externas Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão das plataformas externas (quem faz o quê, como e quando)
Avaliação das necessidades e planeamento da contratação	3.5.10.4 Aquisição de bens e serviços desnecessários ou desproporcionados face às necessidades	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de um Plano Anual de Aquisições Análise rigorosa da fundamentação da necessidade de aquisição Verificação da existência de justificação da aquisição, caso não se encontre enquadrada em Plano Anual de Aquisições

²⁴ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁵			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.5 Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de diferentes intervenientes para cada fase do procedimento Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)
	3.5.10.6 Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses Identificação dos intervenientes para cada fase do procedimento Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)
	3.5.10.7 Contratação não enquadrada devidamente na lei, nas atribuições, orçamento, etc...	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Verificação do cabimento orçamental, das atribuições, das competências e da tramitação associada ao procedimento de contratação Análise objetiva, enquadrada pelo(s) critério(s) de adjudicação, das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação da decisão de adjudicação

²⁵ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁶			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.8 Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base
	3.5.10.9 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
	3.5.10.10 Orientação dos procedimentos para concorrentes ou produtos predeterminados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses Rigorosa prévia definição das especificações técnicas dos bens ou serviços; Análise objetiva, enquadrada pelo(s) critério(s) de adjudicação, das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação para a decisão de adjudicação
	3.5.10.11 Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento do procedimento de contratação em plataforma eletrónica de contratação pública Caracterização clara e objetiva, nas peças concursais, das especificações técnicas dos bens ou serviços Rigorosa prévia definição dos critérios, subcritérios e fórmulas de avaliação das propostas Todos os critérios de avaliação das propostas são perfeitamente quantificáveis Garantia da prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados

²⁶ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁷			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.12 Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses • Identificação dos intervenientes para cada fase do procedimento • Rotatividade na designação dos membros do júri
	3.5.10.13 Não cumprimento da legalidade	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação, quando aplicável, ao abrigo de Acordos Quadro • Solicitação de apoio jurídico, sempre que necessário, na elaboração das minutas de contrato • Verificação do cabimento orçamental, das atribuições, das competências e da tramitação associadas ao procedimento de contratação • Análise objetiva, enquadrada pelo(s) critério(s) de adjudicação, das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação da decisão de adjudicação; • Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)

²⁷ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Execução do Contrato	3.5.10.14 Desvio dos resultados em relação ao contrato	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Existindo trabalhos a mais ou a menos (empreitadas) e/ou serviços a mais ou a menos (aquisições de serviços), estes devem ser formalizados por escrito Verificar se os “trabalhos a mais” respeitam a “obras novas” e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, bem como se esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra Verificar se os “serviços a mais” são justificados pela ocorrência de uma circunstância imprevista, bem como se esses serviços não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato com inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que separáveis sejam necessários à conclusão do objeto contratual
	3.5.10.15 Conflito de interesses entre o Gestor de Contrato e a(s) empresa(s) privada(s) executante(s)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses
Gestão de bens públicos	3.5.10.16 Utilização de viatura do serviço para fim diverso ao da requisição	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo da utilização das viaturas através de “Mapa de utilização de viaturas” (SGI_S06.MOD.06)
	3.5.10.17 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) (ex.: viaturas,

²⁸ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
					<ul style="list-style-type: none"> bens de armazém, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
	3.5.10.18 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações de bens para armazém/consumo direto e bens móveis
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.10.19 Falsas certificações de bens e serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Registo exato das quantidades recebidas (bens) Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

3.5.11. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARTILHADOS/UNIDADE DE ASSUNTOS FINANCEIROS

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ²⁹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/jovens e trabalhadores)	3.5.11.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de sistemas de informação	3.5.11.2 Atribuição indevida de perfis de acesso aos sistemas de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da formalização, e da respetiva aprovação, do pedido de atribuição de perfil de acesso por parte da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas de informação
	3.5.11.3 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de, após comunicação da unidade orgânica/serviço utilizadora dos sistemas, proceder à atualização dos perfis de acesso
	3.5.11.4 Divulgação e uso indevido da informação restrita ou confidencial	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão dos sistemas de informação (quem faz o quê, como e quando) Manter histórico dos utilizadores, respetivos perfis e períodos de acesso dos sistemas de informação

²⁹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁰			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de bens públicos	3.5.11.5 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
	3.5.11.6 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados • Verificação da existência de processo formal de intenção de aceitação aquando do registo dos bens doados em SIF/SAP (bens de imobilizado, valores ou bens de armazém) • Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados de valores monetários
Procedimentos pré-contratuais	3.5.11.7 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Execução do contrato	3.5.11.8 Pagamentos sem entrega do bem ou da prestação do serviço	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão da ordem de pagamento efetuada apenas após a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra

³⁰ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³¹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.11.9 Falsas certificações de bens e serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Registo exato das quantidades recebidas (bens) • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

³¹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.12. UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³²			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação (relativa a trabalhadores)	3.5.12.1 Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas e processos físicos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos acessos criados a plataformas externas • Não partilha de <i>passwords</i> • Acesso restrito aos processos físicos • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibersegurança • Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de sistemas de informação	3.5.12.2 Atribuição indevida de perfis de acesso aos sistemas de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Definição detalhada do procedimento de atribuição de perfis de acesso
	3.5.12.3 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Definição detalhada do procedimento de atualização dos perfis de acesso
	3.5.12.4 Divulgação e uso indevido da informação restrita ou confidencial	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização relativamente à informação constante nos sistemas de informação • Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades na gestão dos sistemas de informação (quem faz o quê, como e quando) • Manter histórico dos utilizadores, respetivos perfis e períodos de acesso dos sistemas de informação

³² Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³³			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Recrutamento	3.5.12.5 Favorecimento ou desfavorecimento de candidato no recrutamento por concurso de pessoal docente e não docente	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação de júris diferenciados para cada concurso • Recurso preferencial a membros do júri e/ou especialistas externos à CPL • Publicitação dos documentos, designadamente atas, do procedimento • Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição
Processamento de abonos	3.5.12.6 Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Medida de controlo interno ao nível da conferência dos dados/documentos de suporte aos processamentos dos abonos • Rotatividade de funções • Distribuição da tramitação por várias fases e intervenientes
Gestão do tempo de trabalho	3.5.12.7 Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização de trabalhadores e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos associados à assiduidade (sistema cRHonus)
	3.5.12.8 Aferição do direito a férias – atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco	
Gestão do cadastro	3.5.12.9 Acumulação de funções – conflito de interesses	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Em sede de pedido, inclusão de declaração inequívoca de que as funções a assumir não colidem sob alguma forma com as funções públicas exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor exigidos na sua atuação

³³ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁴			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão do cadastro	3.5.12.11 Acesso e manipulação dos processos individuais – inclusão ou retenção de documentos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados • Acesso restrito aos processos individuais • O trabalhador só pode consultar o seu processo no serviço onde está guardado, não podendo mover para outro local
	3.5.12.12 Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados • Acesso restrito à informação
Gestão de bens públicos	3.5.12.13 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Reforço das medidas de controlo interno ao nível da utilização (permitindo a identificação do bem que foi utilizado, por quem e durante quanto tempo) e da restrição de acesso aos bens públicos (identificação dos bens que devem ser de acesso restrito, dos locais onde se encontram guardados, por quem podem ser acedidos e as condições de acesso) • Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.12.14 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.12.15 Falsas certificações de bens e serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

³⁴ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.13. UNIDADE DE QUALIDADE E AUDITORIA

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁵			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Realização de auditorias	3.5.13.1 Utilização indevida de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade das equipas de auditores • Sensibilização quanto aos princípios de auditoria
	3.5.13.2 Omissão/deturpação de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade das equipas de auditores • Trabalho de campo realizado por mais do que um elemento da equipa de auditoria
	3.5.13.3 Extravio/inutilização de evidências de suporte às constatações	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Limitação do acesso aos processos de auditoria
Gestão de bens públicos	3.5.13.4. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas periódicas • Cumprimento dos procedimentos de transferência e abate de bens definido na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.13.5 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.13.6 Falsas certificações de bens e serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição • Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

³⁵ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.14. UNIDADE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁶			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Registo e consulta de informação	3.5.14.1 Divulgação e uso indevido de informação confidencial registada em plataformas externas e processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos
Análise e instrução de processos	3.5.14.2 Incumprimento de prazos legais	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo efetivo dos prazos por 2.ª pessoa
	3.5.14.3 Aplicação de normativos desatualizados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Verificação prévia e cruzada da legislação aplicável, na sua versão consolidada, nas plataformas de consulta de legislação disponíveis
	3.5.14.4 Favorecimento ou desfavorecimento na emissão de pareceres jurídicos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Verificação prévia e cruzada da legislação aplicável, na sua versão consolidada, nas plataformas de consulta de legislação disponíveis
	3.5.14.5 Falhas ao nível do procedimento contencioso	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade de funções Controlo por 2.ª pessoa
Gestão de bens públicos	3.5.14.6 Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas Cumprimento dos procedimentos de transferência e abate de bens definido na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.9 Conflito de interesses entre o trabalhador (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.14.7 Falsas certificações de bens e serviços rececionados	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição Avaliação dos fornecedores de acordo com os critérios definidos no Manual de Avaliação de Fornecedores (SGI_S05.DR.03)

³⁶ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

3.5.15. DIREÇÕES INTERMÉDIAS

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁷			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Admissão de alunos em respostas educativas e formativas	3.5.15.1 Favorecimento ou desfavorecimento de candidatos	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Garantia do cumprimento dos procedimentos associados às candidaturas definidos no processo SGI_R03 Admissão e Desenvolvimento em Respostas Educativas e Formativas
Atribuição de apoios sociais	3.5.15.2 Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excecionais	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL, definidos nos normativos internos aplicáveis a esta matéria
Gestão de sistemas de informação	3.5.15.3 Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da obrigatoriedade de comunicação de alteração ou cessação de funções de trabalhadores à(s) unidade(s) orgânica(s)/serviço(s) gestora(s) dos sistemas de informação Controlo dos acessos atribuídos a plataformas externas
Consulta de informação (relativa a crianças/jovens e trabalhadores)	3.5.15.4 Divulgação e uso indevido de informação registada em plataformas externas e/ou nos processos físicos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Não partilha de <i>passwords</i> Acesso restrito aos processos físicos Sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e no âmbito da Cibsersegurança
Procedimentos pré-contratuais	3.5.15.5 Favorecimento ou desfavorecimento de concorrentes	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses Identificação dos intervenientes para cada fase do procedimento
	3.5.15.6 Conflito de interesses entre o Dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)

³⁷ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Execução do contrato	3.5.15.7 Conflito de interesses entre o Gestor de Contrato e a(s) empresa(s) privada(s) executante(s)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses
Gestão de bens públicos	3.5.15.8 Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento associado ao abate de bens definido na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)
	3.5.15.9 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados
	3.5.15.10 Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)
	3.5.15.11 Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Emissão da ordem de pagamento efetuada apenas após a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas) Cumprimento do procedimento associado à tipologia de despesa “Fundos Permanentes” definido na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02)
Gestão de recursos humanos	3.5.15.12 Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Afetação de trabalhadores em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado Afetação de trabalhadores em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar
	3.5.15.13 Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP Elaboração e divulgação de circular normativa interna, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de

³⁸ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁸			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
					desempenho
Poder disciplinar	3.5.15.14 Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Medida de controlo interno ao nível do envio ao CD, para tomada de conhecimento, da decisão de instauração de processo disciplinar • Nomeação de instrutor de UO diferente da UO de afetação do trabalhador • Reforço dos conhecimentos em matéria de exercício do poder disciplinar

3.5.16. CONSELHO DIRETIVO

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ³⁹			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Atribuição de apoios sociais	3.5.16.1 Atribuição indevida de apoios sociais excepcionais	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos relativos à atribuição de apoios sociais definidos na IT Procedimentos para Atribuição de Apoios Sociais (SGI_R03.IT.04)
Registo e consulta de informação	3.5.16.2 Não atualização dos acessos quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Não partilha de <i>passwords</i> Controlo dos acessos criados a plataformas externas Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação
Gestão de recursos humanos	3.5.16.3 Favorecimento ou desfavorecimento nos procedimentos de nomeação de cargos dirigentes	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Garantia da existência de análise prévia da URH para verificação do cumprimento dos requisitos legais
	3.5.16.4 Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Afetação de trabalhadores em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado Afetação de trabalhadores em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar
	3.5.16.5 Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP Aprovação de circular normativa interna, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho
Gestão de bens públicos	3.5.16.6 Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento e divulgação de regras de cedência

³⁹ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Área	Identificação do risco	Avaliação do risco ⁴⁰			Identificação da medida
		PO	GC	GR	
Gestão de bens públicos	3.5.16.7 Pagamentos indevidos	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da existência de informação dos responsáveis pelas respetivas áreas relativamente ao cumprimento dos requisitos legais
	3.5.16.8 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados
	3.5.16.9 Utilização de viatura do serviço para fim diverso	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo da utilização das viaturas através de "Mapa de utilização de viaturas" (SGI_S06.MOD.06)
Contratação pública	3.5.16.10 Favorecimento ou desfavorecimento de concorrentes através de influência na escolha do tipo de procedimento, das entidades a convidar e da designação do Júri	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Medida de controlo interno ao nível da obrigatoriedade de fundamentação de todas as propostas Distribuição da tramitação por várias fases e intervenientes
Poder disciplinar	3.5.16.11 Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador na decisão de instauração de procedimento de inquérito ou disciplinar	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Processo de tomada de decisão pelo órgão colegial

⁴⁰ Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

4. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

4.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código de Ética e de Conduta é vinculativo para todos os trabalhadores da CPL independentemente do seu vínculo laboral e da posição hierárquica que ocupem.

O presente Código não substitui a aplicação, pelos trabalhadores da CPL, das normas legais ou internas a que estão sujeitos, bem como dos valores que regulam a atividade da CPL.

4.2. PRINCÍPIOS E DEVERES

• PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Constituição da República Portuguesa estabelece, no seu artigo 266.º, os princípios fundamentais pelos quais se deve reger a atividade da Administração Pública, designadamente a prossecução do interesse público, o respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e a subordinação à Constituição e à Lei, tendo em conta os princípios da **Igualdade, da Proporcionalidade, da Justiça, da Imparcialidade e da Boa-fé**.

• PRINCÍPIOS GERAIS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

O Código do Procedimento Administrativo (CPA) estabelece um conjunto de princípios gerais que devem pautar os trabalhadores da Administração Pública no exercício da sua atividade:

- ✓ Princípio da legalidade;
- ✓ Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- ✓ Princípio da boa administração;
- ✓ Princípio da igualdade;
- ✓ Princípio da proporcionalidade;
- ✓ Princípios da justiça e da razoabilidade;
- ✓ Princípio da imparcialidade;
- ✓ Princípio da boa-fé;
- ✓ Princípio da colaboração com os particulares;

- ✓ Princípio da participação;
- ✓ Princípio da decisão;
- ✓ Princípios aplicáveis à administração eletrónica;
- ✓ Princípio da gratuidade;
- ✓ Princípio da responsabilidade;
- ✓ Princípio da administração aberta;
- ✓ Princípio da proteção dos dados pessoais;
- ✓ Princípio da cooperação leal com a União Europeia.

- **PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A CPL, pela sua natureza de instituto público, rege-se pelos 10 princípios éticos da Administração Pública:

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e da Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

- **DEVERES DE CONDUTA DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS**

Para além da Carta Ética da Administração Pública importa referir também a existência de deveres exclusivos para os trabalhadores que exercem funções públicas, estabelecido pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

Dever de prossecução do interesse público: consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Dever de isenção: consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce.

Dever de imparcialidade: consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

Dever de informação: consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

Dever de zelo: consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de

acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Dever de obediência: consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

Dever de lealdade: consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

Dever de correção: consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Deveres de assiduidade: consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente.

Dever de pontualidade: consiste em comparecer ao serviço nas horas que estejam designadas.

4.3. NORMAS DE BOA CONDUTA

Tendo em consideração os princípios e deveres enunciados no capítulo anterior, importa agora apresentar o conjunto de normas de **boa conduta administrativa**, pelas quais os trabalhadores da CPL se devem regular no desempenho das suas funções.

- **RELACIONAMENTO EXTERNO**

A. **GENERALIDADES**

Princípios básicos

No desempenho das suas funções, os trabalhadores da CPL devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, assegurando, sempre que possível, que as crianças e jovens, as suas famílias, entidades parceiras e todos aqueles que procuram os serviços da CPL, obtêm as informações que solicitam, as quais devem ser claras e compreensíveis.

Os trabalhadores da CPL devem, no exercício das suas funções, orientar a sua conduta pelos pressupostos da Lei da Promoção e Proteção e defesa dos direitos das crianças e jovens.

Reserva, sigilo e ausência de abuso de poder

Os trabalhadores da CPL não devem utilizar de forma abusiva qualquer informação privilegiada que obtenham por virtude das suas funções, mantendo a reserva e a discrição em relação a fatos e informações a que tenham acesso, nomeadamente a nível de dados pessoais, cumprindo o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

As competências e atribuições que lhes são conferidas devem ser exercidas unicamente para os devidos fins, não devendo, portanto, fazer uso dessas mesmas competências para fins que não tenham um fundamento legal, ou que não sejam motivados pelo interesse público.

Igualdade, diversidade e não discriminação

Os trabalhadores da CPL devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e respeitar o princípio da igualdade, abstendo-se de praticar qualquer tipo de discriminação.

Credibilidade e cumprimento legal

No desempenho das suas funções, os trabalhadores da CPL devem atuar com lealdade, salvaguardando a credibilidade da CPL, o seu bom-nome e a boa imagem dos serviços, cumprindo e fomentando o cumprimento do quadro legal vigente, das disposições regulamentares e das normas internas.

Benefícios, prendas ou quaisquer outras ofertas

É incompatível com os princípios da imparcialidade e isenção o facto de solicitar, aceitar ou receber quaisquer benefícios, prendas ou quaisquer outro tipo de ofertas que, de algum modo, estejam relacionados com funções desempenhadas pelos trabalhadores da CPL.

Excetuam-se as prendas ou outras ofertas simbólicas consideradas como de cortesia. Tendo presente a Lei que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, incluindo-se nestes últimos os membros de órgãos diretivos dos Institutos Públicos:

- Verificando-se a existência de ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, que sejam recebidas no âmbito do exercício

do cargo, as mesmas são obrigatoriamente apresentadas ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros;

- Verificando-se que o titular do cargo recebe de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no ponto anterior, deve igualmente comunicar esse facto ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros, para efeitos de registos das ofertas e realizar a apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor;
- As ofertas dirigidas a entidade pública são sempre registadas e entregues ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros, independentemente do seu valor;
- Podem ser aceites convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, desde que convidados enquanto titulares do cargo;
- Podem ser aceites convites de entidades privadas até ao valor máximo estimado de 150 €, desde que convidados enquanto titulares do cargo e que esses convites sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo ou que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

Conflito de interesses

Os trabalhadores do CPL devem evitar quaisquer situações suscetíveis de originar direta ou indiretamente conflitos de interesses com a CPL, fazendo prevalecer, em todas as circunstâncias, o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Entende-se que existe conflito de interesses sempre que o trabalhador tenha direta ou indiretamente um interesse pessoal, financeiro, ou outro, podendo retirar potencial vantagem para si próprio, para algum familiar ou afim, amigos ou conhecidos, e que possa influenciar o desempenho esperado no exercício das suas funções.

Sempre que os trabalhadores da CPL tenham conhecimento de uma situação que possa originar conflito de interesses ou suspeição, devem informar o seu superior hierárquico de modo a ser encontrada uma solução que permita assegurar um desempenho imparcial, objetivo e transparente.

De igual forma, os trabalhadores da CPL, no exercício das suas funções e competências, que sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com quem

colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar a existência dessas relações e, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, não participar na tomada de decisões.

Acumulação de funções

Os trabalhadores da CPL não podem exercer atividades externas, públicas ou privadas, que possam interferir com o desempenho das suas funções na CPL ou criar situações de conflitos de interesses.

Os trabalhadores que pretendam exercer funções acumuladas com outras funções, públicas ou privadas, terão de fazê-lo nos termos definidos em diploma legal, sendo a acumulação de funções dependente da autorização da entidade competente.

Denúncia de casos

Os trabalhadores da CPL devem denunciar todos os factos de que tomem conhecimento que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia.

As denúncias dos factos podem ser feitas através do Canal de Denúncias, disponível na Intranet e no *site* institucional da CPL, ou, caso o pretenda, o denunciante pode igualmente apresentar a sua denúncia verbalmente, solicitando, através do contacto telefónico geral dos Serviços Centrais da CPL, a marcação de reunião presencial.

Quando se conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, essa conduta é comunicada ao Ministério Público, para efeitos de apuramento de responsabilidade criminal, sem prejuízo da instauração de procedimento disciplinar nos termos do artigo 206.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua versão atualizada.

B. RELACIONAMENTO COM OUTROS ORGANISMOS PÚBLICOS

O relacionamento entre os trabalhadores da CPL e trabalhadores de outras instituições e organismos públicos, nacionais e internacionais, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.

C. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PARCEIRAS

A relação com Entidades Parceiras deve desenvolver-se tendo sempre por base o princípio da Boa-fé, assim como de transparência e de estrito cumprimento das condições acordadas, ou contratualmente definidas, por ambas as partes.

Os trabalhadores da CPL devem partilhar com as Entidades Parceiras com as quais se relacionam as regras, preceitos legais e valores éticos da CPL, designadamente no que se relaciona com a confidencialidade da informação, com conflitos de interesses que possam ocorrer, e com a prestação de um serviço de qualidade.

A escolha de fornecedores deve ser feita com base em critérios claros e imparciais, os contratos devem ser claramente redigidos, sem ambiguidades ou omissões e no integral respeito pela Lei e pelas disposições normativas internas que na CPL vigorem sobre a matéria.

D. RELACIONAMENTO COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

O relacionamento com os meios de comunicação social é assegurado pelo Centro Cultural Casapiano (CCC), no âmbito das suas competências.

- **RELACIONAMENTO INTERNO**

A. TRABALHADORES

Os trabalhadores devem manter e desenvolver uma atitude de disponibilidade e de cooperação com os restantes colegas, partilhando informação e conhecimento com vista à melhoria do desempenho coletivo. O princípio/dever de lealdade não é compatível com a ausência de partilha de informações que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas ou inexatas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.

Neste sentido, os trabalhadores da CPL devem promover o desempenho adequado das suas atribuições, o cumprimento das instruções e tarefas que lhes forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, respeitando os canais hierárquicos apropriados.

Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia, devem orientar os trabalhadores que com eles trabalhem de uma forma clara e compreensiva e devem valorizar as suas prestações, de forma justa, leal e equitativa.

No exercício das suas funções, os trabalhadores da CPL devem ter um elevado sentido de responsabilidade e de cooperação, privilegiando o bom ambiente e o bom trato pessoal, quer com colegas quer com superiores hierárquicos, e estes com os seus subordinados.

Os trabalhadores da CPL devem privilegiar o espírito de equipa, de forma a promover a entajada dentro de cada Unidade Orgânica/Serviço, e entre Unidades Orgânicas/Serviços, no sentido de estimular a excelência e a qualidade no serviço prestado.

Os trabalhadores da CPL têm o dever de combater o boato e a desinformação, abstendo-se de os reproduzir.

B. RECURSOS

Os trabalhadores da CPL devem respeitar e proteger o património da Instituição e não permitir a utilização abusiva por terceiros, garantindo que estes são exclusivamente utilizados para os fins a que se destinam. Todos os equipamentos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido expressamente autorizada de acordo com a Lei e as normas ou práticas internas.

Os trabalhadores da CPL devem, também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas necessárias no sentido da racionalização e do uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

5. CONFLITO DE INTERESSES

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou em janeiro de 2020 uma nova Recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no sector público. Nesta, o CPC considera que um sistema de governação robusto, baseado nos valores da integridade, transparência e responsabilidade é preventivamente fundado nas declarações de interesses e na verificação de incompatibilidades e, casuisticamente, de impedimentos, para suprimir potenciais conflitos de interesses e, conseqüentemente, reduzir a vulnerabilidade das instituições à sua ocorrência.

No âmbito da supra mencionada recomendação, mais tarde enquadrada pela Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, a CPL considerou ser este um aspeto que, embora já considerado genericamente no seu Código de Ética e de Conduta (ponto 4. do presente documento), merece uma abordagem mais dedicada.

5.1. CONCEITO

Entende-se por conflito de interesse quaisquer situações suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada, ou seja, a prossecução do interesse coletivo vs. o interesse particular. Inclui-se, portanto, qualquer situação, real ou potencial, de sobreposição dos interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a cessação.

5.2. MEDIDAS DE CONTROLO

A ausência de conflito de interesses é um importante fator para garantir a isenção, credibilidade e independência nas diferentes áreas de atuação da organização. Torna-se, por isso, necessário tomar medidas para evitar que ele venha a ocorrer ou, se tal acontecer, reduzir os seus efeitos e salvaguardar futuras incidências.

A CPL identificou no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas as áreas da sua estrutura orgânica que considera mais suscetíveis de gerar situações de conflitos de interesses, assim como as respetivas medidas de controlo, nomeadamente através da obrigatoriedade de declaração de inexistência de conflitos de interesses, incompatibilidades e impedimentos, na qual é assumido de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que devem pautar a ação de qualquer trabalhador/dirigente público.

Ao nível dos titulares de cargos de direção superior reforça-se que, por um período de três anos consecutivos, contados a partir da cessação dos respetivos cargos, estes estão inibidos de assumir as funções de Inspetor-geral ou de Subinspetor Geral (ou outras expressamente equiparadas), na entidade que superintende/fiscaliza a atividade da CPL, concretamente na Inspeção Geral do Ministério do Trabalho, da Solidariedade e da Segurança Social, de acordo com o que se encontra previsto no

Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (Lei n.º 2/2004, de 15 janeiro).

Sobre esta temática a CPL deverá assegurar que, todos os anos, em Plano de Formação Interna, disponibiliza oferta de ações de formação e de sensibilização, a todos os trabalhadores (incluindo Direções).

Considerando a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, na qual se preconiza a inclusão desta matéria no âmbito da Educação para a Cidadania – a importância da Escola, e atendendo à sua missão, a CPL deverá encetar as necessárias medidas para que no seu documento orientador sobre Estratégia na Educação para a Cidadania (incluído no âmbito dos processos do Sistema de Gestão Integrada da Qualidade e do Ambiente: SGI_R04 Ensino Regular e SGI_R05 Formação de Dupla Certificação) esta seja uma das matérias abordadas.

5.3. AUTOAVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Aquando da elaboração do relatório anual de avaliação à execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, sob a responsabilidade da Unidade de Qualidade e Auditoria, a CPL inclui neste a respetiva avaliação da implementação da política de gestão de conflitos de interesses, devendo considerar duas fontes de informação essenciais:

- 1) Informação recolhida junto das unidades orgânicas/serviços;
- 2) Articulação com a Unidade de Recursos Humanos no sentido de serem identificados os procedimentos disciplinares registados no período em avaliação e que estejam relacionados com a temática em apreço.

Como resultado desta avaliação a CPL deverá conseguir obter conclusões relativas aos seguintes aspetos:

- A CPL gere adequadamente as situações de conflitos de interesses;
- A CPL dispõe de procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses;
- A CPL aplica devida e efetivamente a política e os procedimentos de gestão de conflitos de interesses.

6. SANÇÕES

A violação das normas constantes do presente Código pode dar lugar ao apuramento:

a) De eventual responsabilidade disciplinar e à aplicação das sanções de repreensão escrita, multa, suspensão, despedimento disciplinar ou demissão e ainda, para os titulares de cargos dirigentes e equiparados, à sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos previstos nos artigos 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

b) De eventual responsabilidade criminal, designadamente em matéria de corrupção e infrações conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual e na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, punidos com pena de prisão e/ou multa.