



PLANO DE PREVENÇÃO E INTEGRIDADE

Dezembro 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	10
3.1. Responsabilidades.....	10
3.2. Avaliação	10
3.3. Divulgação	11
3.4. Grau de Risco.....	11
3.5. Identificação de riscos e medidas	11
3.5.1. CENTROS de Educação e Desenvolvimento (CED) Tipo 2 –CED D. Nuno Álvares Pereira, CED Nossa Senhora da Conceição, CED Pina Manique, CED D ^a Maria Pia, CED Jacob Rodrigues Pereira	12
3.5.2. Centro de Educação e Desenvolvimento (CED) Tipo I – CED Santa Catarina, CED Santa Clara	15
3.5.3. Centro de Educação e Desenvolvimento (CED) – António Aurélio da Costa Ferreira.....	18
3.5.4. Centro de Educação e Desenvolvimento (CED)– Francisco Margiochi	21
3.5.5. Centro Cultural Casapiano	24
3.5.6. Departamento de Apoio à Coordenação	26
3.5.7. Departamento de Apoio à Coordenação/Unidade de Ação Social e Acolhimento	28
3.5.8. Departamento de Apoio à Coordenação/Unidade de Educação e Formação	30
3.5.9. Departamento de Serviços Partilhados.....	32
3.5.10. Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Contratação Pública	35
3.5.11. Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros.....	38
3.5.12. Unidade de Recursos Humanos	40
3.5.13. Unidade de Qualidade e Auditoria.....	43
3.5.14. Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso.....	45
3.5.15. Conselho Diretivo	47
4. Código de Ética e de Conduta	49

4.1. Âmbito de aplicação.....	49
4.2. Princípios e Deveres	49
4.3. Normas de Boa Conduta	52
4.4. Assédio no Trabalho.....	57
5. Conflito de Interesses.....	58
5.1. Conceito	58
5.2. Medidas de controlo	58
5.3. Autoavaliação da política de gestão de conflitos de interesses	59
6. Sanções.....	60

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.

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.

O objetivo do [Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas \(PPRCIC\)](#) é identificar todos os riscos associados à atividade da Casa Pia de Lisboa, I.P., as respetivas medidas e responsabilidades associadas.

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, em 2021 e em janeiro de 2023, como resultado das avaliações anuais à sua execução e por forma a cumprir as recomendações emanadas pelo CPC, pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

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

A Casa Pia de Lisboa, I.P. tem por missão *Integrar crianças e jovens, garantindo-lhes percursos educativos, e formativos inclusivos de qualidade e, sempre que necessário, acolhendo-os.*

2.2. VISÃO

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

2.3. VALORES

- Autonomia;
- Participação;
- Prevenção;
- Responsabilidade;
- Solidariedade;
- Inovação;
- Ética.

2.4. NATUREZA E ATRIBUIÇÕES¹

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 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 janeiro², é constituída por:

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

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

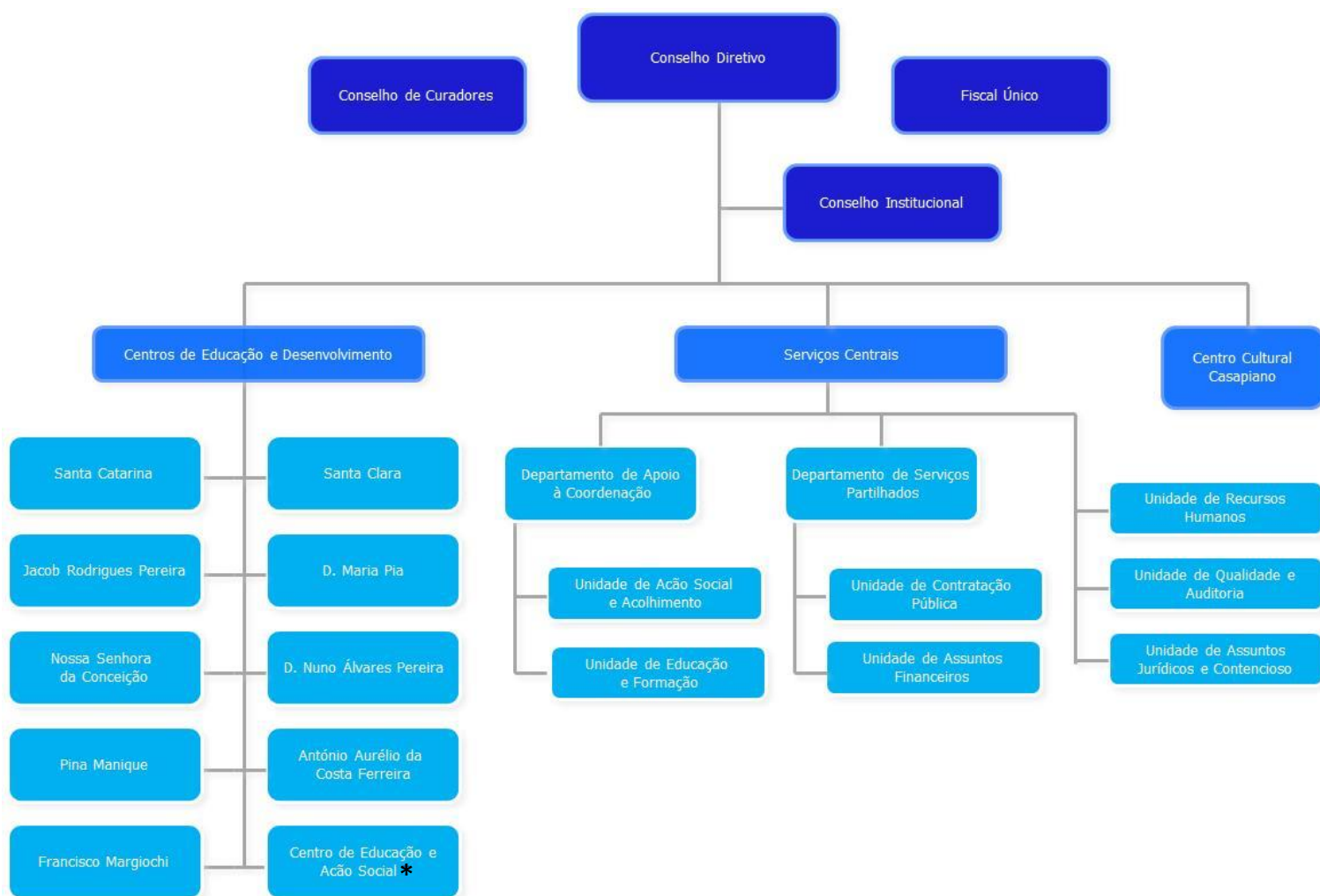
- Direção;
- Serviços socioeducativos;
- Serviços de apoio.

² 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 fevereiro³, estruturam-se em:

- Departamentos;
- Unidades.

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



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

³ Criação de quatro unidades por deliberação do conselho diretivo da Casa Pia de Lisboa

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, direções superiores 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. CENTROS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED) TIPO 2 – CED D. NUNO ÁLVARES PEREIRA, CED NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, CED PINA MANIQUE, CED D^a MARIA PIA, CED JACOB RODRIGUES PEREIRA

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças /jovens/ trabalhadores)	3.5.1.1 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 	STASE SAM SEF DI
Avaliação dos alunos	3.5.1.2 Favorecimento ou desfavorecimento de um aluno	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes. 	SEF
Gestão de bens públicos	3.5.1.3. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	STASE SEF SAM
	3.5.1.4 Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	SAM
	3.5.1.5. Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) 	
	3.5.1.6. Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.1.7 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"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
	3.5.1.8 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	STASE SAM SEF DI
	3.5.1.9 Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	

STASE – Serviços Técnicos de Apoio Socio Educativo; SAM – Serviços Administrativos e de Manutenção; SEF – Serviços de Educação e Formação; DI – Direção Intermédia;

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			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.1.10 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) 	DI
	3.5.1.11. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.1.12. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	STASE SEF SAM DI
	3.5.1.13. Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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 	SAM
	3.5.1.14. 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 	SAM
	3.5.1.15. 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 	SAM
	3.5.1.16. Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base 	
	3.5.1.17. 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 	SAM
	3.5.1.18. 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 	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.1.19. 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 	STASE SEF SAM DI
Execução do contrato	3.5.1.20. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.1.21. 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) 	STASE SEF SAM
					<ul style="list-style-type: none"> Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	SAM
Gestão do tempo de trabalho	3.5.1.22. 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) 	SAM
	3.5.1.23. Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco		
Atribuição de apoios sociais	3.5.1.24. Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excecionais	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL 	
Gestão de sistemas de informação	3.5.1.25. 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 	DI
Admissão de alunos em respostas educativas e formativas	3.5.1.26. Favorecimento ou desfavorecimento de Candidatos	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Garantia do cumprimento dos procedimentos associados às candidaturas definidas no processo SGI_R03 Admissão e Desenvolvimento em Respostas Educativas e Formativas 	
Gestão de recursos humanos	3.5.1.27. 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 definidas para as funções a desempenhar 	
	3.5.1.28. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.1.29. 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 	

STASE – Serviços Técnicos de Apoio Socio Educativo; SAM – Serviços Administrativos e de Manutenção; SEF – Serviços de Educação e Formação; DI – Direção Intermédia;

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. CENTRO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED) TIPO I – CED SANTA CATARINA, CED SANTA CLARA

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças /jovens/ trabalhadores)	3.5.2.1. 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 	STASE; SAM; DI
					<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 	STASE SAM SAP DI
Gestão de bens públicos	3.5.2.2. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	STASE SAP SAM
	3.5.2.3. Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	SAM
	3.5.2.4. Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) 	
	3.5.2.5. Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.2.6. 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 Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.2.7. 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 	DI STASE SAM SAP DI
	3.5.2.8. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.2.9. 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) 	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.2.10. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.2.11. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	STASE SAP SAM DI
	3.5.2.12. Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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 	SAM
	3.5.2.13. 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 	SAM
	3.5.2.14. 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 	
	3.5.2.15. Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base 	
	3.5.2.16. 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 	SAM
	3.5.2.17. 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 	
	3.5.2.18. 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 	STASE SAP SAM DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Execução do contrato	3.5.2.19. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.2.20. 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) 	STASE SAP SAM
					<ul style="list-style-type: none"> Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	SAM
Gestão do tempo de trabalho	3.5.2.21. 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) 	SAM
	3.5.2.22. Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco		
Atribuição de apoios sociais	3.5.2.23. Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excecionais	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL 	
Gestão de sistemas de informação	3.5.2.24. 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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.2.25. 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 definidas para as funções a desempenhar 	
	3.5.2.26. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.2.27. 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 	

STASE – Serviços Técnicos de Apoio Socio Educativo; SAM – Serviços Administrativos e Manutenção; SAP – Serviços de Acolhimento e Proteção; DI – Direção Intermédia;

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. CENTRO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED) – ANTÓNIO AURÉLIO DA COSTA FERREIRA

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças /jovens/ trabalhadores)	3.5.3.1. 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 	STASE SAM DI
					<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 	STASE SAM SAP DI
Gestão de bens públicos	3.5.3.2. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	STASE SAP SAM
	3.5.3.3. Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	SAM
	3.5.3.4. Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) 	
	3.5.3.5. Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.3.6. Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado		
	3.5.3.7. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
					<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	STASE SAM SAP DI
	3.5.3.8. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.3.9. 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) 	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.3.10. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.3.11. Conflito de interesses entre o trabalho/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	STASE,SAP,SAM,DI
	3.5.3.12. Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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 	SAM
	3.5.3.13. 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 	SAM
	3.5.3.14. 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 	
	3.5.3.15. Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base 	
	3.5.3.16. 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 	SAM
	3.5.3.17. 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 	SAM
	3.5.3.18. 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 	STASE SAP SAM DI
Execução do contrato	3.5.3.19. 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 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.3.20. 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) 	STASE SAP SAM
					<ul style="list-style-type: none"> Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	SAM
Gestão do tempo de trabalho	3.5.3.21. 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) 	SAM
	3.5.3.22. Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco		
Atribuição de apoios sociais	3.5.3.23. Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excecionais	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL 	DI
Gestão de sistemas de informação	3.5.3.24. 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 	
Gestão de recursos humanos	3.5.3.25. 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 definidas para as funções a desempenhar 	
	3.5.3.26. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.3.27. 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 	

STASE – Serviços Técnicos de Apoio Socio Educativo; SAM – Serviços Administrativos e Manutenção; SAP – Serviços de Acolhimento e Proteção; DI – Direção Intermédia;

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. CENTRO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED)– FRANCISCO MARGIOCHI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito	
		PO	GC	GR			
Registo e consulta de informação (relativa a crianças /jovens/ trabalhadores)	3.5.4.1. 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 	STASE SAM DI	
Gestão de bens públicos	3.5.4.2. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	STASE SAM	
	3.5.4.3. Apropriação de bens públicos (Valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	SAM	
	3.5.4.4. Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) 		
	3.5.4.5. Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 		
	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 Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 		
	3.5.4.7. Apropriação de bens doados		1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
						<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	SAM STASE DI
	3.5.4.8. Cedência de infraestruturas de forma não regulada		1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	
	3.5.4.9. 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) 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.4.10. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
Procedimentos pré-construtivos	3.5.4.11. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	STASE SAM DI
	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"> 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 	SAM
	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 	SAM
	3.5.4.14. 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 	
	3.5.4.15. Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base 	
	3.5.4.16. 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 	SAM
	3.5.4.17. 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 	
	3.5.4.18. 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 	STASE SAM DI
Execução do contrato	3.5.4.19. 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 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.4.20. 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) • Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	STASE SAM
	3.5.4.21. 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) 	SAM
3.5.4.22. Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco			
Gestão de sistemas de informação	3.5.4.23. 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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.4.24. 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 definidas para as funções a desempenhar 	
	3.5.4.25. 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 • Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.4.26. 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 	

STASE – Serviços Técnicos de Apoio Socio Educativo; SAM – Serviços Administrativos e Manutenção; DI – Direção Intermédia;
 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			Identificação das Medidas	Âmbito
		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 de Comunicação Ativação do Grupo de Gestão de Crise, se necessário 	CCC
Gestão de bens públicos	3.5.5.2. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	CCC
	3.5.5.3. Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	DI
	3.5.5.4. 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 	CCC DI
	3.5.5.5. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.5.6. 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) 	DI
	3.5.5.7. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	DI
	3.5.5.8. Conflito de interesses entre o trabalhador/direção intermédia (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/direção intermédia, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	CCC

CCC – Centro Cultural Casapiano; DI – Direção Intermédia
 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			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.5.9. 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 	DI
Execução do contrato	3.5.4.10. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.5.11. 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) 	CCC
Gestão do tempo de trabalho	3.5.5.12. 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) 	CCC
	3.5.5.13. Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco		
Gestão do cadastro	3.5.5.14. 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 do arquivo histórico	3.5.5.15. 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 	
Gestão de sistemas de informação	3.5.5.16. 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 	
Gestão de recursos humanos	3.5.5.17. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.5.18. Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores	1	3	Moderado		
Poder disciplinar	3.5.5.19. 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 	
Consulta de informação	3.5.5.20. Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação e processos físicos	1	3	Moderado	<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 	CCC DI

3.5.6. DEPARTAMENTO DE APOIO À COORDENAÇÃO

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Emissão de declarações, certidões e diplomas	3.5.6.1. Declarações, certidões e diplomas com conteúdo incorreto para benefício de um 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 	DAC
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/ jovens/ trabalhadores)	3.5.6.2. 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 	DAC DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	DAC
Gestão de sistemas de informação	3.5.6.3. 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 	DAC
	3.5.6.4. 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 	DI
		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 	
3.5.6.5. 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 	DAC	
Gestão de bens públicos	3.5.6.6. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas de bens e equipamentos 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: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	DAC

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Gestão de bens públicos	3.5.6.7. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
	3.5.6.8. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	DAC DI
	3.5.6.9. Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.6.10. Pagamentos indevidos	1	3	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) 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) 	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.6.11. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	DAC DI
	3.5.6.12. 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 	
Execução do contrato	3.5.6.13. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.6.14. 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) 	DAC
Gestão de recursos humanos	3.5.6.15. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.6.16. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.6.17. 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 	

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

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/ jovens/trabalhadores)	3.5.7.1. 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 	UASA DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	UASA
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 de bens e equipamentos 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	UASA
					<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
	3.5.7.3. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	UASA DI
	3.5.7.4. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.7.5. 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) 	
	3.5.7.6. 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) 	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.7.7. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	UASA DI
	3.5.7.8. 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 	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Execução do contrato	3.5.7.9. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.7.10. 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) 	UASA
Gestão de sistemas de informação	3.5.7.11. 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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.7.12. 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 definidas para as funções a desempenhar 	
	3.5.7.13. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.7.14. 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 	

UASA – Unidade de Ação Social e Acolhimento; DI – Direção Intermédia

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			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/ jovens/ trabalhadores)	3.5.8.1. 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 	UEF DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	UEF
Gestão de bens públicos	3.5.8.2. Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas de bens e equipamentos 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	UEF
	3.5.8.3. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
					<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do procedimento definido na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) relativo a doações, heranças ou legados 	UEF DI
	3.5.8.4. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.8.5. 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) 	
	3.5.8.6. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 					UEF DI	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.8.7. Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	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 	UEF DI
	3.5.8.8. 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 	
Execução do contrato	3.5.8.9. 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 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.8.10. 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) 	UEF
Gestão de sistemas de informação	3.5.8.11. 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 	UEF
	3.5.8.12. 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 	
	3.5.8.13. 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 	UEF
		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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.8.14. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.8.15. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.8.16. 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 	

UEF – Unidade de Educação e Formação; DI – Direção Intermédia
 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			Identificação das Medidas	Âmbito
		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	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 	DSP DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	DSP
Gestão de bens públicos	3.5.9.2. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	DSP
	3.5.9.3. Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	
	3.5.9.4. Tesouraria – Cobrança indevida de receitas	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Rotatividade das funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) 	
	3.5.9.5. Tesouraria – Realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.9.6. 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 Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) e da IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	
	3.5.9.7. 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 Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Execução da Receita e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.03) e da IT Execução da Despesa e Operações de Tesouraria (SGI_S04.IT.02) 	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
	3.5.9.8. 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) 	DSP
Gestão de bens públicos	3.5.9.9. 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 	DI DSP DI
	3.5.9.10. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.9.11. 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) 	
	3.5.9.12. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
	Procedimentos pré-contratuais	3.5.9.13. Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigentes (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de parte do trabalhador/dirigentes indicação, por, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)
3.5.9.14. 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 	
Execução do contrato	3.5.9.15. (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 técnicos 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 técnicos 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 	DSP
	3.5.9.16. 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 	DSP DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.9.17. 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) 	DSP
Gestão de sistemas de informação, de gestão documental e gestão do domínio CPL	3.5.9.18. 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 Helpdesk) de atribuição de perfil de acesso por parte da unidade orgânica/serviço utilizadora do sistema de gestão documental e de outros aplicativos informáticos 	DSP
	3.5.9.19. 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 	
Gestão de sistemas de informação, de gestão documental e gestão do domínio CPL	3.5.9.20. 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 do sistema de gestão documental e do domínio CPL, proceder à atualização dos perfis de acesso 	DSP
		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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.9.21. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.9.22. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.9.23. 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 	

DSP – Departamento de Serviços Partilhados; DI – Direção Intermédia

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			Identificação das Medidas	Âmbito
		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	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 	UCP DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	UCP
Gestão de bens públicos	3.5.10.2. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	UCP
	3.5.10.3. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
					<ul style="list-style-type: none"> 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 de bens para armazém/consumo direto e bens móveis. 	UCP DI
	3.5.10.4. 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) 	UCP
	3.5.10.5. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fracó	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	
	3.5.10.6. 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) 	DI
	3.5.10.7. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 					UCP DI	
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.8. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	UCP DI
	3.5.10.9. Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fracó	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de diferentes intervenientes para cada fase do procedimento Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas) 	UCP

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Procedimentos pré-contratuais	3.5.10.10. 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) 	UCP
	3.5.10.11. 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 	UCP
	3.5.10.12. Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base 	
	3.5.10.13. 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 	
	3.5.10.14. 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 	UCP
	3.5.10.15. 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 	UCP
	3.5.10.16. 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) 	UCP
3.5.10.17. 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 	DI	

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Execução do contrato	3.5.10.18. 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 técnicos 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 técnicos 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 	UCP
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.10.19. 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) Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	UCP
Gestão de plataformas de contratação pública	3.5.10.20. 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) 	UCP
	3.5.10.21. 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 	
Gestão de sistemas de informação	3.5.10.22. 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 	DI
Execução do contrato	3.5.10.23. 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 	UCP DI
Avaliação das necessidades e planeamento da contratação	3.5.10.24. 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 	UCP
Gestão de recursos humanos	3.5.10.25. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.10.26. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	DI
Poder disciplinar	3.5.10.27. 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 	

3.5.11. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARTILHADOS/UNIDADE DE ASSUNTOS FINANCEIROS

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativo a trabalhadores)	3.5.11.1. Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação, plataformas externas	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 	UAF DI
					<ul style="list-style-type: none"> Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) dos sistemas de informação 	UAF
Gestão de bens públicos	3.5.11.2. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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.: bens de armazém e de consumo imediato, entre outros) Conferências físicas periódicas de bens/equipamentos/valores Cumprimento dos procedimentos definidos na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01) 	UAF
	3.5.11.3. Apropriação de bens públicos (valores)	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos procedimentos definidos na IT -Execução da Despesa e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.02) e na IT -Execução da Receita e Operações de Tesouraria Gestão Orçamental e Financeira (SGI_S04.IT.03) Segregação de funções 	DI
	3.5.11.4. 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. 	UAF DI
	3.5.11.5. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.11.6. 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) 	DI
	3.5.11.7. 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) 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Procedimentos pré-contratuais	3.5.11.8. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	UAF DI
	3.5.11.9. 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 	DI
Execução do contrato	3.5.11.10. 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 	UAF
	3.5.11.11. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.11.12. 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) Registo exato das quantidades recebidas (bens) 	UAF
Gestão de sistemas de informação	3.5.11.13. 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 	UAF
	3.5.11.14. 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 	
	3.5.11.15. 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 	
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 		
Gestão de recursos humanos	3.5.11.16. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.11.17. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.11.18. 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 	

3.5.12. UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		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 	DI URH
Gestão de bens públicos	3.5.12.2. Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências físicas periódicas de bens e equipamentos 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) 	URH
	3.5.12.3. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados	DI
					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.	URH DI
	3.5.12.4. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)	DI
	3.5.12.5. Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	Cumprimento do procedimento associado ao abate de bens definido na IT Gestão do Inventário (SGI_S06.IT.01)	
	3.5.12.6. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	DI
Procedimentos pré-contratuais	3.5.12.7. Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Obrigatoriedade de indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01)	URH DI
	3.5.12.8. 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 	
Execução do contrato	3.5.12.9. Conflito de interesses entre o Gestor de Contrato e a(s) empresa(s) privada(s) executante(s)	1	3	Moderado	Garantia da independência dos intervenientes e da inexistência de eventuais conflitos de interesses	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.12.10. 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) 	URH
Gestão de sistemas de informação	3.5.12.11. 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 	URH
	3.5.12.12. Não atualização dos perfis de acesso quando há alteração ou cessação (temporária ou definitiva) de funções de trabalhadores					
	3.5.12.13. 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 	DI
	3.5.12.14. 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 	URH
Gestão do tempo do trabalho	3.5.12.15. 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) 	URH
	3.5.12.16. Aferição do direito a férias – atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco		
Gestão do cadastro	3.5.12.17. 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 	URH
	3.5.12.18. 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 	
	3.5.12.19. 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 	
Recrutamento	3.5.12.20. 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 	URH

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Processamento de abonos	3.5.12.21. 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 	URH
Gestão de recursos humanos	3.5.12.22. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.12.23. 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, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.12.24. 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 	

URH – Unidade de Recursos Humanos; DI – Direção Intermédia
 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			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/ jovens/ trabalhadores)	3.5.13.1. Divulgação e uso indevido de informação registada nos sistemas de informação e processos físicos	1	3	Moderado	<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 	DI UQA
	3.5.13.2. 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) 	UQA
Gestão de bens públicos	3.5.13.3. Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
	3.5.13.4. Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.13.5. 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) 	UQA DI
	3.5.13.6. Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	UQA DI
	3.5.13.7. Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	UQA DI
	3.5.13.8. 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 	UQA DI
Execução do contrato	3.5.13.9. 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 	DI
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.13.10. 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) 	UQA

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Realização de Auditorias	3.5.13.11. Utilização indevida de informação	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade das equipas de auditores Sensibilização quanto aos princípios de auditoria 	UQA
	3.5.13.12. 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 	
	3.5.13.13. 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 sistemas de informação	3.5.13.14. 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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.13.15. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.13.16. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	DI
Poder disciplinar	3.5.13.17. 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 	

UQA – Unidade de Qualidade e Auditoria; DI – Direção Intermédia
 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			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Registo e consulta de informação (relativa a crianças/ jovens/ trabalhadores)	3.5.14.1 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 	UAJC DI
	3.5.14.2 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) 	UAJC
Gestão de bens públicos	3.5.14.3 Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das regras sobre aceitação de doações heranças e legados 	DI
	3.5.14.4 Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	UAJC DI
	3.5.14.5 Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável) 	DI
	3.5.14.6 Pagamentos indevidos	1	3	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) 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) 	
	3.5.14.7 Conflito de interesses entre o trabalhador/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 trabalho/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses na Identificação da necessidade (SGI_S05.MOD.01) 	
	Procedimentos pré-contratuais	3.5.14.8 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
3.5.14.9 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 	DI

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Receção e conferência de bens e serviços	3.5.14.10. 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) 	UAJC
Análise e instrução de processos	3.5.14.11. Incumprimento de prazos legais	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Controlo efetivo dos prazos por 2.ª pessoa 	UAJC
	3.5.14.12. 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 	
	3.5.14.13. Favorecimento ou desfavorecimento na emissão de pareceres jurídicos	1	3	Moderado		
	3.5.14.14. 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 sistemas de informação	3.5.14.15. 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 	DI
Gestão de recursos humanos	3.5.14.16. 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 definidas para as funções a desempenhar 	DI
	3.5.14.17. 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 Reforço da divulgação de circular normativa, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho 	
Poder disciplinar	3.5.14.18. 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 	

UAJC – Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso; DI – Direção Intermédia

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. CONSELHO DIRETIVO

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Atribuição de apoios sociais	3.5.15.1 Atribuição indevida de apoios sociais excecionais	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) 	Presidente do CD
Registo e consulta de informação	3.5.15.2 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 	Presidente Vice-presidente Vogal do CD
Gestão de recursos humanos	3.5.15.3 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 	CD
	3.5.15.4 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 	Vogal do CD
	3.5.15.5 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 	Presidente Vice-presidente Vogal do CD
Gestão de bens públicos	3.5.15.6 Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento e divulgação de regras de cedência 	CD Presidente Vice-presidente Vogal do CD
	3.5.15.7 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 	Vogal do CD
	3.5.15.8 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 	CD Presidente Vice-presidente Vogal do CD
	3.5.15.9 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) 	Presidente Vice-presidente Vogal do CD

Área	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Identificação das Medidas	Âmbito
		PO	GC	GR		
Contratação pública	3.5.15.10 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 	CD Presidente Vice-presidente do CD
Poder disciplinar	3.5.15.11 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 	CD

CD – Conselho Diretivo; DI – Direção Intermédia

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.

Excetua-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 entreajuda 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.

4.4. ASSÉDIO NO TRABALHO

A prevenção do assédio no trabalho, foi recentemente reforçada pelas alterações introduzidas pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, no Código do Trabalho (CT).

O Assédio está previsto no art.º 29º do CT e pode ser definido como o conjunto encadeado de factos, ativos ou omissivos, que visem ou tenham por objetivo tornar o ambiente de trabalho intimidativo, hostil ou degradante.

É proibida a prática de assédio, em qualquer das suas modalidades, moral ou sexual.

A CPL, rege-se por uma política de prevenção e combate às práticas de assédio no trabalho, promovendo, relações entre os/as trabalhadores/as com base nos princípios

de lealdade, integridade e respeito mútuo, adotando uma política de tolerância zero aos comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos, assim como quaisquer práticas de assédio em contexto laboral.

Os/as trabalhadores/as da CPL devem adotar uma conduta íntegra, não discriminatória e respeitosa, de forma a cooperar, contribuir e promover a eliminação de possíveis práticas de assédio e atos discriminatórios.

Qualquer trabalhador/a, vítima de assédio ou que tenha conhecimento de comportamentos passíveis de consubstanciar práticas de assédio, pode reportar através do canal de denúncias disponível no site e intranet da Casa Pia de Lisboa.

Toda a informação transmitida, no âmbito das denúncias por assédio, é confidencial.

5. CONFLITO DE INTERESSES

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.