



Casa Pia
Lisboa

PLANO DE PREVENÇÃO E INTEGRIDADE

- CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA
- PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2025



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOULHIMENTO RESIDENCIAL DE CRIANÇAS E JOVENS EM PERIGO, ABRANGENDO AS CASAS DE ACOULHIMENTO JOÃO INÁCIO FERREIRA LAPA, ANTÓNIO DO COUTO, CLEMENTE JOSÉ DOS SANTOS, JOAQUIM JOSÉ BRANCO, AREIA BRANCA, GIL TEIXEIRA LOPES, MARTINS CORREIA, OS APARTAMENTOS DE AUTONOMIZAÇÃO N.º 1, 7, 8 E 9, AS CASAS DE ACOULHIMENTO COM PROGRAMA DE PRÉ-AUTONOMIA JOÃO JOSÉ DE AGUIAR E SANTA ISABEL, A SEDE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SANTA CATARINA, A SEDE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SANTA CLARA, O CENTRO CULTURAL CASAPIANO E OS SERVIÇOS CENTRAIS DA CPL.



PROCESSOS DE GESTÃO E DE SUPORTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOULHIMENTO RESIDENCIAL E DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NOS SERVIÇOS CENTRAIS DA CPL. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO D. NUNO ÁLVARES PEREIRA E NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO.



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

PLANO DE PREVENÇÃO E INTEGRIDADE

- CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA
- PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

AUTOR

Casa Pia de Lisboa, I.P.

Avenida do Restelo, n.º 1 - 1449-008 Lisboa

T 213 614 000

E sec.servicoscentrais@casapia.pt

I <https://www.casapia.pt>

DATA DE EDIÇÃO

10/09/2025

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1 ENQUADRAMENTO	3
2 CARACTERIZAÇÃO DA CPL, I.P.....	3
2.1 Missão	3
2.2 Visão	3
2.3 Valores	4
2.4 Natureza e Atribuições	4
2.5 Estrutura Orgânica.....	5
3 CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	7
3.1 Âmbito de aplicação	7
3.2 Princípios e Deveres.....	7
3.3 Normas de Boa Conduta	10
3.4 Assédio no Trabalho.....	15
3.5 Conflito de Interesses	15
3.6 Sanções	16
4 PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	18
4.1 Responsabilidades	18
4.2 Avaliação	19
4.3 Divulgação.....	19
4.4 Qualificação e Graduação dos Riscos	19
4.5 Identificação de riscos e medidas	20
4.6 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CPL (PPRCIC)	21
5 GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS	29
6 ANEXOS.....	30

Ética

Princípios morais por que um indivíduo rege a sua conduta pessoal ou profissional; código deontológico¹

Conduta

procedimento; comportamento²

Risco

pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências³

^{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>

³ definição patente na “Norma de Gestão de Riscos” da Ferma – *Federation of European Risk Management Associations*

1 ENQUADRAMENTO

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

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/as os/as trabalhadores/as/as 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 Conciliação, Qualidade e Ambiente**. Esta determina, entre outros, o compromisso de cumprimento das exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis à CPL, e o alinhamento com os objetivos estratégicos, missão, visão e valores da CPL.

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.

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.

A presente versão do PPI 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.

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 Atribuições

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.

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 janeiro⁴, 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.

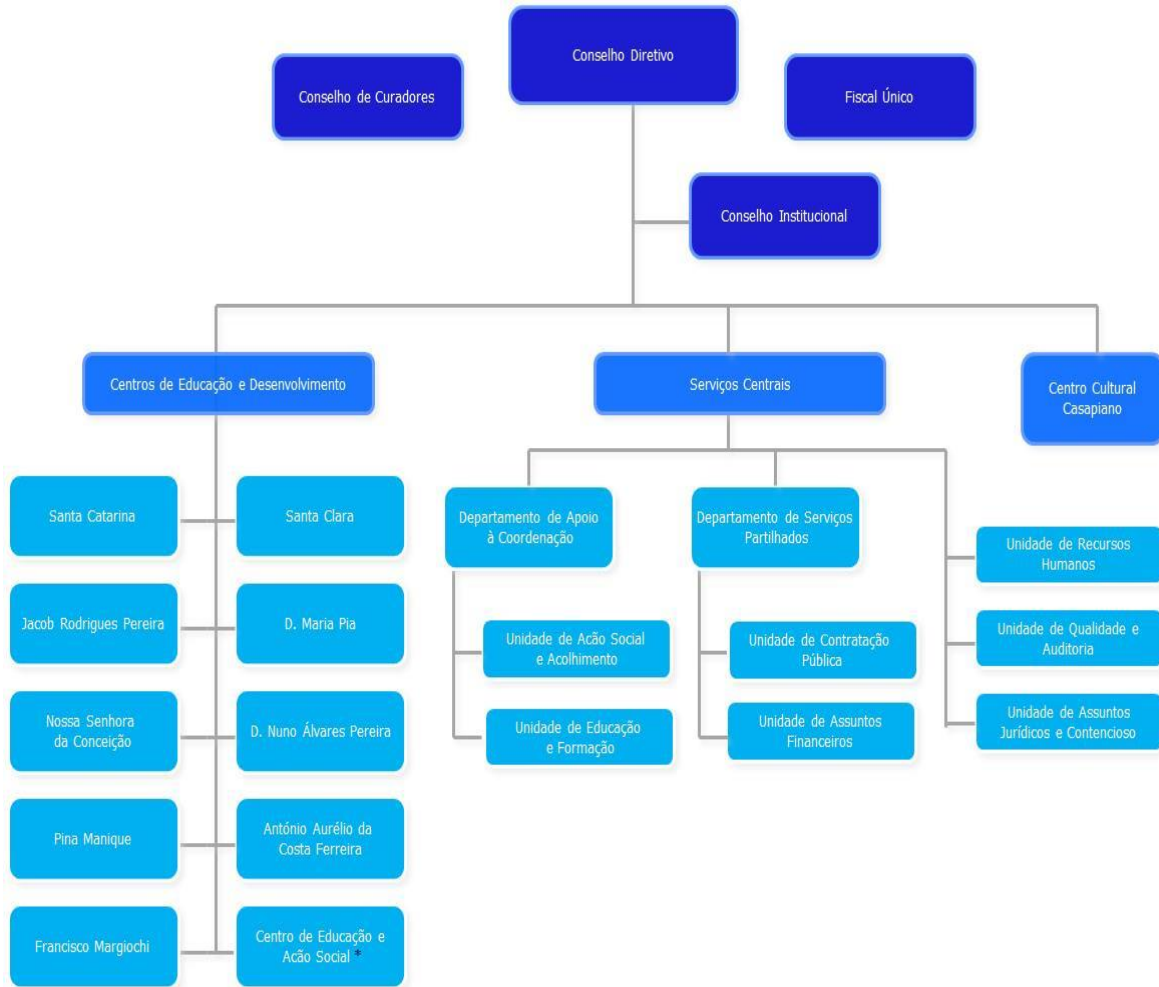
Os Serviços Centrais, nos termos dos Estatutos da CPL, e da Deliberação n.º 378/2013, de 8 de fevereiro⁵, estruturam-se em:

- Departamentos;
- Unidades.

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

⁴ Aprova os estatutos da Casa Pia de Lisboa, I.P.

⁵ Criação de quatro unidades por deliberação do conselho diretivo da Casa Pia de Lisboa



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

3 CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

3.1 Âmbito de aplicação

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

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

3.2 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/as trabalhadores/as 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/AS EM FUNÇÕES PÚBLICAS**

Para além da Carta Ética da Administração Pública importa referir também a existência de deveres exclusivos para os/as trabalhadores/as 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/as restantes trabalhadores/as 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.

3.3 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/as trabalhadores/as da CPL se devem regular no desempenho das suas funções.

- **RELACIONAMENTO EXTERNO**

- A. GENERALIDADES**

Princípios básicos

No desempenho das suas funções, os/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as da CPL.

Excetuam-se as prendas ou outras ofertas simbólicas consideradas como de cortesia.

Tendo presente a Lei que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, incluindo-se nestes últimos os membros de órgãos diretivos dos Institutos Públicos:

- Verificando-se a existência de ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 €, que sejam recebidas no âmbito do exercício do cargo, as mesmas são obrigatoriamente apresentadas ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros;
- Verificando-se que o titular do cargo recebe de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no ponto anterior, deve igualmente comunicar esse facto ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros, para efeitos de registos das ofertas e realizar a apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor;
- As ofertas dirigidas a entidade pública são sempre registadas e entregues ao Departamento de Serviços Partilhados/Unidade de Assuntos Financeiros, independentemente do seu valor;

- Podem ser aceites convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, desde que convidados enquanto titulares do cargo;
- Podem ser aceites convites de entidades privadas até ao valor máximo estimado de 150 €, desde que convidados enquanto titulares do cargo e que esses convites sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo ou que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

Conflito de interesses

Os/as trabalhadores/as da 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as da CPL e trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/AS

Os/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia, devem orientar os/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as da CPL devem privilegiar o espírito de equipa, de forma a promover a entajuda dentro de cada Unidade Orgânica/Serviço, e entre Unidades Orgânicas/Serviços, no sentido de estimular a excelência e a qualidade no serviço prestado.

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

B. RECURSOS

Os/as trabalhadores/as 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/as trabalhadores/as 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.

3.4 Assédio no Trabalho

A prevenção do assédio no trabalho, foi 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.

3.5 Conflito de Interesses

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.

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, na sua versão atualizada).

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/as trabalhadores/as (incluindo Direções).

A CPL deverá ainda 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 Conciliação, Qualidade e do Ambiente: SGI_R04 Ensino Regular e SGI_R05 Formação de Dupla Certificação) esta seja uma das matérias abordadas.

3.6 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.

4 PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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/as que exercem funções públicas.

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, (...)”.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Divulgação

Sendo o PPRCIC um instrumento fundamental de gestão será divulgado internamente a todos os trabalhadores/as da CPL, 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.

4.4 Qualificação e Graduação dos Riscos

Segundo a “Norma de Gestão de Riscos” da FERMA - *Federation of European Risk Management Associations*, a gestão do risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades.

O grau de risco pode ser classificado de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Frac”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

- A. Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;
- B. Impacto estimado das infrações

A - Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”

- **Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- **Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

B - Impacto estimado

- **Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- **Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Assim, no PPRCIC da CPL, o risco associado às diferentes atividades foi graduado em funções de 2 variáveis, probabilidade de ocorrência e gravidade/Impacto 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 ⁶:

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

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

4.5 Identificação de riscos e medidas

Na próxima tabela 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.

Em anexo ao documento, estão as tabelas com a identificação dos riscos e medidas preventivas por Unidade Orgânica.

⁶ De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003, ponto 4.3., para Estimativa dos Riscos, cada organização poderá considerar diferentes metodologias, na indicação quer das consequências, quer das probabilidades, adequadas às suas necessidades.

4.6 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CPL (PPRCIC)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis	
		PO	GC	GR				
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Inclusão no Plano de Formação de ações, no âmbito do Código de Ética e Conduta e do Plano de Gestão de Riscos, destinadas a todos/as trabalhadores/as/as.	Plano formação	URH	
					Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos			DI Presidente Vice- Presidente Vogal
					Promoção da divulgação do Código de Ética e de Conduta, através dos canais de comunicação disponíveis			
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	Vogal DI URH	
	Manipulação e/ou omissão de informação	1	3	Moderado	Articulação periódica com o membro do Conselho Diretivo responsável pela área de Comunicação		CCC	
					Ativação do Grupo de Gestão de Crise, se necessário			UQA
Assegurar, em Auditoria, que o trabalho de campo seja realizado por mais do que um elemento da equipa auditora								
Divulgação e uso indevido de informação relativa a ex-alunos	1	3	Moderado	Cumprimento dos procedimentos de acesso ao arquivo histórico da CPL		CCC		
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais	DI	
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais			
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		Todos/as	
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis			

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
						✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DAC/Plan, DAC/UEF URH UQA DSP/SIC DSP/UAF DSP/UCP
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
					Garantia de formação dos trabalhadores/as dedicados à Cibersegurança		DSP
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI DAC/Plan DAC/UEF DSP/SIC DSP/UAF DSP/UCP URH UQA
Emissão de declarações, certidões e diplomas	Declarações, certidões e diplomas com conteúdo incorreto para benefício ou prejuízo de um aluno ou ex-aluno	2	2	Moderado	Definição de responsabilidades e intervenientes para as diferentes fases de tramitação dos pedidos		DAC
					Inclusão cópia da informação de suporte, aquando da submissão da declaração/certidão/diploma, para assinatura via sistema de gestão documental		
					Rotatividade das funções		
Realização de Auditorias	Utilização indevida de informação	1	3	Moderado	Rotatividade das equipas de auditores		UQA
	Extravio/inutilização de evidências de suporte às constatações	1	3	Moderado	Sensibilização quanto aos princípios de auditoria		
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		Presidente Vice-presidente Vogal DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder							
Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens							
Conferências físicas periódicas							
	Apropriação de bens públicos (Valores)	2	3	Elevado	Assegurar a segregação de funções	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa	DI SAM DSP/tesouraria
	Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	DI DSP/tesouraria DI DSP/tesouraria DI DSP/tesouraria SAM DSP/tesouraria
	Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	Rotatividade de funções		
	Tesouraria – Não emissão ou anulação indevida de recibos	2	2	Moderado	Apresentação de justificação da anulação		
					Prevalência da movimentação bancária		
					Assegurar a segregação de funções		
	Tesouraria – Emissão de recibos com valor diferente do recebido	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira		
	Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado			
	Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Medida de controlo interno ao nível da existência de informação dos responsáveis pelas respetivas áreas relativamente ao cumprimento dos requisitos legais		

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		CD Presidente Vice-presidente Vogal
					Estabelecimento e divulgação de regras de cedência		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	UCP Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Aquisição de bens e serviços desnecessários ou desproporcionados face às necessidades	2	2	Moderado	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		DSP/UCP
	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses,	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		SAM DSP/UCP DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		
					Contratação, quando aplicável, ao abrigo de Acordos Quadro		
					Solicitação de apoio jurídico, sempre que necessário, na elaboração das minutas de contrato		DSP/UCP
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DSP/UCP DI
Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base		SAM DSP/UCP	
Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	Desenvolvimento do procedimento de contratação em plataforma eletrónica de contratação pública		SAM DSP/UCP	
				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			
				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			
Favorecimento ou desfavorecimento de concorrentes através de influência na escolha do tipo de procedimento, das entidades a convidar e da designação do Júri	1	3	Moderado	Rotatividade na designação dos membros do júri		DSP/UCP CD Presidente Vice-presidente	
				Medida de controlo interno ao nível da obrigatoriedade de fundamentação de todas as propostas			
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI UCP

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Desvio dos resultados em relação ao contrato	1	3	Moderado	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		DSP DSP/UCP
					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		
	Pagamentos sem entrega do bem ou da prestação do serviço	1	3	Moderado	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		DSP/UAF
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as os/as intervenientes
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito à avaliação dos fornecedores		
					Registo exato das quantidades recebidas (bens)		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		URH DI
	Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superior aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco			URH

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Pagamentos indevidos	2	3	Moderado	Medida de controlo interno, ao nível da conferência dos dados/documentos, de suporte aos processamentos dos abonos		URH
					Distribuição da tramitação por várias fases e intervenientes		
					Rotatividade de funções		
	Favorecimento ou desfavorecimento de candidato no recrutamento por concurso de pessoal docente e não docente	1	3	Moderado	Nomeação de júris diferenciados, para cada concurso		URH
					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		
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		Vogal DI
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		Presidente Vice-presidente Vogal DI
				Aprovação de circular interna, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho		Presidente	
				Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	DI	
Favorecimento ou desfavorecimento nos procedimentos de nomeação de cargos dirigentes	2	2	Moderado	Garantia da existência de análise prévia da URH para verificação do cumprimento dos requisitos legais		CD	
Acesso e manipulação dos processos individuais – inclusão ou retenção de documentos				Processos individuais de trabalhador no ativo exclusivamente consultados no local de arquivo, concretamente na Unidade de Recursos Humanos		URH	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis	
		PO	GC	GR				
Atribuição de apoios e/ou prémios	Atribuição indevida de apoios eventuais/excecionais e/ou prémios	2	2	Moderado	Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL	SGI_R01.IT.20 Encargos e Apoios Sociais às Crianças e Jovens acolhidas nos CED Tipo 1 e Lar Residencial SGI_R03.IT.03 02 Atribuição de Apoios Sociais Matrícula e Renovação de Matrícula Regulamento dos Prémios de Mérito	Presidente DI	
Admissão de alunos em respostas educativas e formativas	Favorecimento ou desfavorecimento de Candidatos	1	2	Fraco	Garantia do cumprimento dos procedimentos associados às candidaturas, definidas no processo SGI_R03 Admissão e Desenvolvimento em Respostas Educativas e Formativas	SGI_R03.IT.01 Admissão de crianças e jovens nas Respostas Educativas e Formativas	DI	
Análise e instrução de processos	Favorecimento ou desfavorecimento na emissão de pareceres jurídicos	1	3	Moderado	Verificação prévia e cruzada da legislação aplicável, na sua versão consolidada, nas plataformas de consulta de legislação disponíveis		UAJC	
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	Medida de controlo interno ao nível do envio ao CD, para tomada de conhecimento, da decisão de instauração de processo disciplinar		DI	
					Nomeação de instrutor de UO diferente da UO de afetação do trabalhador			
					Reforço dos conhecimentos em matéria de exercício do poder disciplinar			UAJC DI
					Processo de tomada de decisão pelo órgão colegial			CD

5 GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS

CCC	Centro Cultural Casapiano
CD	Conselho Diretivo
CED	Centro de Educação e Desenvolvimento
DAC	Departamento de Apoio à Coordenação
DI	Direção Intermédia
DSP	Departamento de Serviços Partilhados
PLAN	Planeamento
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
SAM	Serviços Administrativos e Manutenção
SIC	Serviços Informação e Comunicação
UAF	Unidade de Assuntos Financeiros
UAJC	Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso
UASA	Unidade de Ação Social e Acolhimento
UCP	Unidade de Contratação Pública
UEF	Unidade de Educação e Formação
UO	Unidade Orgânica/Serviço
UQA	Unidade de Qualidade e Auditoria
URH	Unidade de Recursos Humanos

6 ANEXOS

Anexo 1 - PPRCIC Centros de Educação e Desenvolvimento

Anexo 2 - PPRCIC Centro Cultural Casapiano

Anexo 3 - PPRCIC Departamento de Apoio à Coordenação

Anexo 4 - PPRCIC Unidade de Educação e Formação

Anexo 5 - PPRCIC Unidade de Ação Social e Acolhimento

Anexo 6 – PPRCIC Departamento de Serviços Partilhados

Anexo 7 – PPRCIC Unidade de Contratação Pública

Anexo 8 – PPRCIC Unidade de Assuntos Financeiros

Anexo 9 – PPRCIC Unidade de Recursos Humanos

Anexo 10 – PPRCIC Unidade de Qualidade e Auditoria

Anexo 11 – PPRCIC Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso

Anexo 12 – PPRCIC Conselho Diretivo

ANEXO 1

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CENTROS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CED)

CED SANTA CATARINA (SCT); CED SANTA CLARA (SCL); CED ANTÓNIO AURÉLIO DA COSTA FERREIRA (AACF); CED D. NUNO ÁLVARES PEREIRA (NAP), CED NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO (NSC), CED PINA MANIQUE (PM), CED D^a MARIA PIA (MP), CED JACOB RODRIGUES PEREIRA (JRP); CED FRANCISCO MARGIOCHI (FM)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da Informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		Todos/as
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas	DI						

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Elevado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens		
					Conferências físicas periódicas		
	Apropriação de bens públicos (Valores)	2	3	Elevado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa	SAM
	Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Assegurar a segregação de funções	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	DI
	Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	Rotatividade de funções		
	Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira		SAM
Pagamentos indevidos				Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI	
				Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa 'Fundos Permanentes'			
Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)			
Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		SAM DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
	Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base		SAM
	Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	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 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
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
					Registo exato das quantidades recebidas (bens)		SAM
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		SAM DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		DI
				Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar			
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
			Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação			
Atribuição de apoios sociais (Todos os CED, exceto CED FM)	Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excecionais	2	2	Moderado	Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL	SGI_R01.IT.20 Encargos e apoios sociais às Crianças e Jovens acolhidas nos CED Tipo 1 e Lar Residencial SGI_R03.IT.03 Atribuição de Apoios Sociais Matrícula e Renovação de Matrícula Regulamento dos Prémios de Mérito	
Admissão de alunos em respostas educativas e formativas (CED PM, MP, NSC, JRP, NAP)	Favorecimento ou desfavorecimento de Candidatos	1	2	Fraco	Garantia do cumprimento dos procedimentos associados às candidaturas, definidas no processo SGI_R03 Admissão e Desenvolvimento em Respostas Educativas e Formativas	SGI_R03.IT.01 Admissão de crianças e jovens nas Respostas Educativas e Formativas	
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, SAM – Serviços Administrativos e Manutenção
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

ANEXO 2

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Centro Cultural Casapiano (CCC)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
		1	3	Moderado	Promoção da divulgação do Código de Ética e Conduta, através dos canais de comunicação disponíveis		CCC UQA
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
	Manipulação e/ou omissão de informação	1	3	Moderado	Articulação periódica com o membro do Conselho Diretivo responsável pela área de Comunicação Ativação do Grupo de Gestão de Crise, se necessário		CCC
	Divulgação e uso indevido de informação relativa a ex-alunos	1	3	Moderado	Cumprimento dos procedimentos de acesso ao arquivo histórico da CPL		CCC
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores 	DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		Todos/as
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das		DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					plataformas/sistemas de informação internas e externos		
					Garantir, após a comunicação da atribuição/alteração/inibição, a atualização dos perfis de acesso (quando se trata de SI interno) e proceder à comunicação da alteração junto da entidade gestora da plataforma/SI externa		
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3		Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)		Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens	Delegação de competências	
					Conferências físicas periódicas	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	
	Apropriação de bens públicos (Valores)	2	3	Elevado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa	SAM
	Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado			
	Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	Assegurar a segregação de funções Rotatividade de funções	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	
	Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado	Assegurar a segregação de funções Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira		
	Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	
Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fracó	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		SAM DI
	Não cumprimento da legalidade. Contratação não enquadrada devidamente na lei, nas atribuições, orçamento, etc...	1	3	Moderado	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		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
	Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base		SAM
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito à avaliação dos fornecedores		
					Registo exato das quantidades recebidas (bens)		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores	1	3	Moderado	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		DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
					Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo DI – Direção Intermédia, SAM – Serviços Administrativos e Manutenção;
 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

ANEXO 3

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Departamento de Apoio à Coordenação (DAC)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
	Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DAC/Plan,				
	Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI				

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI DAC/Plan
Emissão de declarações, certidões e diplomas	Declarações, certidões e diplomas com conteúdo incorreto para benefício ou prejuízo de um aluno ou ex-aluno	2	2	Moderado	Definição de responsabilidades e intervenientes para as diferentes fases de tramitação dos pedidos		DAC
					Inclusão cópia da informação de suporte, aquando da submissão da declaração/certidão/diploma, para assinatura via sistema de gestão documental		
					Rotatividade das funções		
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)		Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens	Delegação de competências	
		Conferências físicas periódicas		SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário			
	Pagamentos indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa "Fundos Permanentes"					SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria		
Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)			
Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGL_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGL_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		DI
Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)					Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação		
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, DAC- Departamento de Apoio à Coordenação, Plan - Planeamento

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

ANEXO 4

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Educação e Formação (UEF)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DAC/UEF
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI DAC/UEF
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder							
Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens							
Conferências físicas periódicas							
	Pagamentos indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI
Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa "Fundos Permanentes"							
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGL_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
					Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
				Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação		
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, DAC- Departamento de Apoio à Coordenação, UEF – Unidade de Educação e Formação

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

ANEXO 5

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Ação Social e Acolhimento (UASA)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da Informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis	✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	
Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DAC/UASA					
Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI					
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo) Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
	Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
	Pagamentos indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses,	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos’	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGL_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	
					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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, DAC- Departamento de Apoio à Coordenação, UASA – Unidade de Acolhimento e Ação Social

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

ANEXO 6

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Departamento de Serviços Partilhados (DSP)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		Todos/as
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DSP/SIC
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
					Garantia de formação dos trabalhadores/as dedicados à Cibersegurança		DSP
Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas	DI DSP/SIC						

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens		
					Conferências físicas periódicas		
	Apropriação de bens públicos (Valores)	2	3	Elevado	Assegurar a segregação de funções	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa	DI DSP/tesouraria
	Tesouraria – realização de pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	DI
	Tesouraria – cobrança indevida de receitas	2	3	Elevado	Rotatividade de funções		
	Tesouraria – Não emissão ou anulação indevida de recibos	2	2	Moderado	Apresentação de justificação da anulação	DSP/tesouraria	DI
					Prevalência da movimentação bancária		
					Assegurar a segregação de funções		
	Tesouraria – Emissão de recibos com valor diferente do recebido	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira	DSP/tesouraria	
Registo de despesas – registo indevido ou falta de registo de despesa nos mapas; não conferência dos documentos justificativos das despesas	2	2	Moderado		DSP/tesouraria		
Pagamentos Indevidos	1	3	Moderado	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI	
				Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao			

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					procedimento associado à tipologia de despesa "Fundos Permanentes"		
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses,	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Desvio dos resultados em relação ao contrato	1	3	Moderado	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,		DSP/EMO DSP/SIC

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					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		
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
	Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)				Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação		
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	Medida de controlo interno ao nível do envio ao CD, para tomada de conhecimento, da decisão de instauração de processo disciplinar		DI
					Nomeação de instrutor de UO diferente da UO de afetação do trabalhador		
					Reforço dos conhecimentos em matéria de exercício do poder disciplinar		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, DSP- Departamento de Serviços Partilhados, SIC – Serviços de informação e Comunicação
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

ANEXO 7

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Contratação Pública (UCP)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		Todos/as
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DSP/UCP
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas	DI DSP/UCP						
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo) Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
	Pagamentos Indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fracó	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	DSP/UCP Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Aquisição de bens e serviços desnecessários ou desproporcionados face às necessidades	2	2	Moderado	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		DSP/UCP
	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		DSP/UCP DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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							
Contratação, quando aplicável, ao abrigo de Acordos Quadro						DSP/UCP	
					Solicitação de apoio jurídico, sempre que necessário, na elaboração das minutas de contrato		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DSP/UCP DI
	Inflacionamento do custo de bens/serviços	1	2	Fraco	Obrigatoriedade de fundamentação objetiva do preço base		DSP/UCP
	Discriminação de concorrentes por falta de objetividade, transparência e circularidade da informação	1	3	Moderado	Desenvolvimento do procedimento de contratação em plataforma eletrónica de contratação pública		DSP/UCP
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							
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							
	Favorecimento ou desfavorecimento de concorrentes através de influência na escolha do tipo de procedimento, das	1	3	Moderado	Rotatividade na designação dos membros do júri		DSP/UCP

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	entidades a convidar e da designação do Júri						
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI DSP/UCP
	Desvio dos resultados em relação ao contrato	1	3	Moderado	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		DSP/UCP
					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							
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGL_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGL_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
					Registo exato das quantidades recebidas (bens)		DSP/UCP
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP			

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, UCP- Unidade de Contratação Pública

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

ANEXO 8

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Assuntos Financeiros (UAF)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação	Boas Práticas: ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança		
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI DSP/UAF
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas	DI DSP/UAF						
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)		Todas as UO
Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder							
Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens					Delegação de competências		
Conferências físicas periódicas					SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário		
	Pagamentos Indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa "Fundos Permanentes"	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses,	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					procedimento, como fundamentação para a decisão de adjudicação		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
	Pagamentos sem entrega do bem ou da prestação do serviço	1	3	Moderado	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		DSP/UAF
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição		Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		DI
Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)					Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação		
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, UAF – Unidade de Assuntos Financeiros

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

ANEXO 9

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Recursos Humanos (URH)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Inclusão no Plano de Formação de ações, no âmbito do Código de Ética e Conduta e do Plano de Gestão de Riscos, destinadas a todos/as trabalhadores/as/as.	Plano formação	URH
					Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI URH
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI URH
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI URH					

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)		Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens	Delegação de competências	
					Conferências físicas periódicas	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	
Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Medida de controlo interno ao nível da existência de informação dos responsáveis pelas respetivas áreas relativamente ao cumprimento dos requisitos legais		Vogal	
				Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		DI	
				Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria		
Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)			
Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as	
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	DI
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGL_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGL_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		URH DI
	Aferição do direito a férias – atribuição de (sistema cRHonus) dias de férias superior aos que o trabalhador tem direito	1	2	Fraco			
	Pagamentos indevidos	2	3	Moderado	Medida de controlo interno, ao nível da conferência dos dados/documentos, de suporte aos processamentos dos abonos Distribuição da tramitação por várias fases e intervenientes Rotatividade de funções		URH
	Favorecimento ou desfavorecimento de candidato no recrutamento por concurso de pessoal docente e não docente	1	3	Moderado	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		
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		DI

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
					Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	
	Acesso e manipulação dos processos individuais – inclusão ou retenção de documentos				Processos individuais de trabalhador no ativo exclusivamente consultados no local de arquivo, concretamente na Unidade de Recursos Humanos		URH
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	Medida de controlo interno ao nível do envio ao CD, para tomada de conhecimento, da decisão de instauração de processo disciplinar		DI
					Nomeação de instrutor de UO diferente da UO de afetação do trabalhador		
					Reforço dos conhecimentos em matéria de exercício do poder disciplinar		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, URH – Unidade de Recursos Humanos
 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

ANEXO 10

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Qualidade e Auditoria (UQA)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
					Promoção da divulgação do Código de Ética e de Conduta, através dos canais de comunicação disponíveis		UQA
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
	Manipulação e/ou omissão de informação				Assegurar, em Auditoria, que o trabalho de campo seja realizado por mais do que um elemento da equipa auditora		UQA
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
				Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI UQA	

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI UQA
Realização de Auditorias	Utilização indevida de informação	1	3	Moderado	Rotatividade das equipas de auditores		UQA
	Extravio/inutilização de evidências de suporte às constatações	1	3	Moderado	Sensibilização quanto aos princípios de auditoria Limitação do acesso aos processos de auditoria		
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo)		Todas as UO
					Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder		
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens	Delegação de competências	
					Conferências físicas periódicas	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	
		Pagamentos indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)	
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa 'Fundos Permanentes'	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
						Mapa de utilização de viaturas	
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos'	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	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		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição		Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP			

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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		

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, CCC – Centro Cultural Casapiano, UQA – Unidade de Qualidade e Auditoria

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

ANEXO 11

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso (UAJC)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		DI
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	DI
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Controlo dos acessos a plataformas/sistemas de informação		DI
					Acesso restrito aos processos físicos/individuais		
					Sensibilização para o cumprimento das boas práticas na área de proteção de dados e da Cibersegurança	Boas Práticas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Cibersegurança em trabalho Remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as 	Todos/as
					Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis		
					Definição dos procedimentos de utilização e das responsabilidades, na gestão dos sistemas de informação e na gestão do domínio CPL (no caso do DSP/SIC) (quem faz o quê, como e quando)		DI
					Garantia de comunicação da atribuição/alteração/inibição de perfis de acesso ao(s) Gestor(es) das plataformas/sistemas de informação internas e externos		DI
					Manter o histórico dos utilizadores e períodos de acesso aos sistemas de informação, domínio CPL e plataformas eletrónicas externas		DI
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		DI
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo) Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens Conferências físicas periódicas	Delegação de competências SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
	Indevida autorização de abates	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	Todas as UO
	Pagamentos Indevidos	1	3		Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira relativamente ao procedimento associado à tipologia de despesa ‘Fundos Permanentes’	SGI_S04.IT.02 Execução da Despesa e Operações de Tesouraria	DI
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (de acordo com Regulamento aplicável)		
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré - contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	Fraco	Identificação dos diferentes intervenientes para cada fase do procedimento		DI
	Benefício ilícito de membros de júris ou de intervenientes nos procedimentos	1	3	Moderado	Garantia da inexistência de conflitos de interesse	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
	Não cumprimento da legalidade.	1	3	Moderado	Verificação do cabimento orçamental, das atribuições, das competências e da tramitação associadas ao procedimento de contratação		

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Análise objetiva, enquadrada pelo(s) critério(s) de adjudicação das propostas admitidas em procedimento, como fundamentação para a decisão de adjudicação		
	Extravasamento das responsabilidades e competências dos intervenientes	1	2	Fraco	Competências associadas ao cargo (inerentes e delegadas)		
Execução do contrato	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	Anexo do Código dos Contratos Públicos (CCP)	
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição		Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	
Gestão de Recursos Humanos	Registo de ausências – não conferência dos documentos justificativos das ausências	2	1	Fraco	Sensibilização de trabalhadores/as e dirigentes para o cumprimento dos procedimentos, associados à assiduidade (sistema cRHonus)		DI
	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		
				Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação		
Análise e instrução de processos	Favorecimento ou desfavorecimento na emissão de pareceres jurídicos	1	3	Moderado	Verificação prévia e cruzada da legislação aplicável, na sua versão consolidada, nas plataformas de consulta de legislação disponíveis		UAJC
Poder disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	Medida de controlo interno ao nível do envio ao CD, para tomada de conhecimento, da decisão de instauração de processo disciplinar		DI
					Nomeação de instrutor de UO diferente da UO de afetação do trabalhador		
					Reforço dos conhecimentos em matéria de exercício do poder disciplinar		UAJC DI

CD – Conselho Diretivo, DI – Direção Intermédia, UAJC -. Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso

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

ANEXO 12

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Conselho Diretivo (CD)

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
Ética e Conduta Profissional	Incumprimento de deveres funcionais e éticos	1	3	Moderado	Promoção da participação dos dirigentes e/ou dos/as trabalhadores/as da respetiva UO nas ações, no âmbito do Código de Ética e de Conduta e do Plano de Gestão de Riscos		Presidente Vice-Presidente Vogal
	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções	2	3	Elevado	Assegurar os procedimentos a observar no pedido de acumulação de funções, definidos no processo SGI_S01 Gestão de Recursos Humanos	SGI_S01.IT.08 Acumulação de funções	Vogal
Gestão da informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, relativa a crianças/jovens e trabalhadores/as, incluindo em proveito próprio ou de terceiros	1	3	Moderado	Adoção de palavras passe pessoais e intransmissíveis	Boas Práticas: ✓ Política de Cibersegurança em trabalho remoto ✓ Ficheiros e arquivos digitais ✓ Comunicações Eletrónicas ✓ Uso de Sistemas Documentais ✓ Proteção e Segurança da Informação Acessos a Não Trabalhadores/as	Todos/as
Gestão de bens públicos	Apropriação de bens doados	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S04 – Gestão Orçamental e financeira, relativo a doações, heranças ou legados	SGI_S04.IT.03 Execução da Receita e Operações de Tesouraria	Todos/as
					Divulgação das regras sobre aceitação de doações, heranças e legados		Presidente Vice-presidente Vogal
	Apropriação de bens públicos (bens/ equipamentos)	2	2	Moderado	Controlo interno ao nível da utilização de equipamentos (identificação do bem, por quem é que foi utilizado, e durante quanto tempo) Restrição de acesso aos bens públicos e identificação de quem pode aceder Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S06 – Gestão do inventário, designadamente em matéria de abate de bens	Delegação de competências	Todas as UO

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Conferências físicas periódicas	SGI_S06.IT.01 Gestão do Inventário	
	Pagamentos indevidos	1	3	Moderado	Medida de controlo interno ao nível da existência de informação dos responsáveis pelas respetivas áreas relativamente ao cumprimento dos requisitos legais		Vogal
	Cedência de infraestruturas de forma não regulada	1	2	Fraco	Estabelecimento e divulgação de regras de cedência		CD Presidente Vice-presidente Vogal
	Utilização indevida de viatura afeta ao serviço para fim diverso	2	2	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_06 Gestão do Imobilizado	Regulamento de Uso de Veículos da Casa Pia de Lisboa SGI_S06.MOD.01 Requisição de Transporte SGI_S06.MOD.06 Mapa de utilização de viaturas	Todos/as
Procedimentos pré-contratuais	Conflito de interesses entre o trabalhador/dirigente (que indica entidade/s a consultar) e a/s respetiva/s empresa/s	1	3	Moderado	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública, designadamente com a indicação, por parte do trabalhador/dirigente, de inexistência de conflitos de interesses	SGI_S05.MOD.01 Identificação da necessidade	Todos/as
	Favorecimento ou desfavorecimento de concorrentes através de influência na escolha do tipo de procedimento, das entidades a convidar e da designação do Júri	1	3		Medida de controlo interno ao nível da obrigatoriedade de fundamentação de todas as propostas		CD Presidente Vice-presidente
Receção e conferência de bens e serviços	Falsas certificações de conformidade de bens/serviços rececionados	2	2	Moderado	Confirmação rigorosa dos bens/ serviços rececionados face à adjudicação/requisição	SGI_S05. DR.03 Manual de Avaliação de Fornecedores	Todos/as
					Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no processo SGI_S05 Contratação Pública no que diz respeito á avaliação dos fornecedores		
Gestão de Recursos Humanos	Favorecimento ou desfavorecimento na afetação de trabalhadores/as	1	3	Moderado	Afetação de trabalhadores/as, em consonância com o Mapa de Pessoal aprovado		Vogal
					Afetação de trabalhadores/as, em consonância com os perfis de competências definidos para as funções a desempenhar		
	Favorecimento ou desfavorecimento na avaliação de desempenho dos trabalhadores/as	1	3	Moderado	Sensibilização dos novos avaliadores para os princípios do SIADAP		Presidente Vice-presidente Vogal
					Aprovação de circular interna, por ciclo avaliativo, com as diretrizes para a avaliação de desempenho		Presidente

Área	Risco	Avaliação do Risco			Medida Preventiva	Documento suporte	Responsáveis
		PO	GC	GR			
					Cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)	Circular Interna -Diretrizes emanadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação	Presidente Vice-presidente Vogal
	Favorecimento ou desfavorecimento nos procedimentos de nomeação de cargos dirigentes	2	2	Moderado	Garantia da existência de análise prévia da URH para verificação do cumprimento dos requisitos legais		CD
Atribuição de apoios sociais	Atribuição indevida de apoios sociais eventuais/excepcionais	2	2	Moderado	Cumprimento dos procedimentos definidos nos normativos internos, relativos à atribuição de apoios sociais e encargos assumidos pela CPL	SGL_R01.IT.20 Encargos e Apoios Sociais às Crianças e Jovens acolhidas nos CED Tipo 1 e Lar Residencial SGL_R03.IT.03 02 Atribuição de Apoios Sociais Matrícula e Renovação de Matrícula	Presidente
Poder Disciplinar	Favorecimento ou desfavorecimento de trabalhador no âmbito de processo disciplinar	2	3	Elevado	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