

PET

PLANO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovado por unanimidade pela Assembleia Geral
realizada a 21 de fevereiro de 2020

ÍNDICE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES CONEXAS

Parte 1. Enquadramento	3
Parte 2. CASES	5
Parte 3. Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas.....	16
3.1. Responsáveis pela Implementação do Plano e respetivas Funções.....	17
3.2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas	19
3.2.1. Conceitos e Metodologias de análise aplicáveis.....	19
3.2.2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas	22
Parte 4. Ações de Controlo	95
Parte 5. Fontes	97

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS



PARTE 1 | ENQUADRAMENTO

Parte 1 – Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante designado por CPC), criado pela Lei n.º 54 / 2008, de 4 de setembro, como entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, tem competências e atribuições específicas, a nível nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito das suas atribuições, o CPC aprovou, em 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1/2009 nos termos da qual “[...] os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas [...]”. De modo a permitir a sistematização da informação indispensável ao CPC no exercício das suas atribuições, estes relatórios devem obedecer a uma estrutura na qual:

- Sejam identificados relativamente a cada área ou departamento os riscos de corrupção ou infrações conexas;
- Sejam indicadas as medidas que visam prevenir a materialização dos riscos detetados;
- Sejam identificados os diversos responsáveis envolvidos na gestão do plano traçado pela instituição, sob direção do órgão dirigente máximo;
- Seja elaborado um relatório anual sobre a execução do plano.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção & Infrações Conexas constitui, assim, um documento que estabelece um conjunto de princípios e de regras, de natureza ética e deontológica, destinados à prossecução da missão das entidades públicas, identificando os riscos associados às suas atividades e apresentando as medidas de prevenção destinadas a mitigar ou neutralizar esses riscos.

Considerando as alterações na sua estrutura organizacional, atendendo às suas novas atribuições e dando cumprimento ao disposto na Recomendação n.º 1/2009 do CPC, a CASES elabora o presente *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção & Infrações Conexas*., reconhecendo a este exercício uma utilidade significativa na identificação e avaliação dos riscos, constituindo, neste sentido, um importante instrumento de controlo e gestão do seu risco interno. Para cada situação potenciadora de risco de corrupção e infrações conexas identificada em relação às diferentes áreas de atuação da CASES, foram definidas as respetivas medidas preventivas.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

PARTE 2 | CASES

Parte 2. CASES

A Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, CRL (doravante designada por CASES) é uma "cooperativa de interesse público" que assenta numa parceria efetiva entre o Estado e entidades representativas do setor da economia social e que tem por objeto promover o fortalecimento do setor da economia social, aprofundando a cooperação entre o Estado e as organizações que o integram, bem como a prossecução de políticas na área do voluntariado.

A CASES sucede, no conjunto dos seus direitos, obrigações e poderes públicos de autoridade, bem como na prossecução dos seus fins e atribuições de serviço público., ao Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo, I.P. (INSCOOP).

Com efeito, no âmbito do PRACE - Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado, o Decreto-Lei nº 211/2006, de 27 de outubro, que aprovou a lei orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, ficou consagrada a externalização do INSCOOP. O n.º 2 do artigo 39º do referido diploma estabeleceu que o INSCOOP deixaria de integrar a administração do Estado, através da aprovação de novo enquadramento jurídico. Na sequência do programa legal esquematizado, foi aprovada a extinção do INSCOOP e autorizada a constituição da CASES, através do Decreto-Lei n.º 282/2009, de 7 de outubro.

A CASES foi, assim, legalmente constituída em 2010, constituindo uma entidade externalizada, no âmbito do MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, encontrando-se, a partir desse período, na fase de implementação das suas estruturas e de desenvolvimento das suas atividades, em consonância com as atribuições contantes no respetivo regime legal de enquadramento e nos seus estatutos.

Desde a criação da CASES, o ordenamento jurídico português sofreu alterações legislativas em matérias diretamente relacionadas com o seu âmbito de atuação e, por essa razão, com repercussão na sua atividade. Assim aconteceu, designadamente, com a aprovação da Lei de Bases da Economia Social (Lei n.º 30/2013, de 8 de maio), e com a aprovação do Código Cooperativo (Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto).

Neste contexto o objeto da CASES foi alterado através do Decreto-Lei nº 39/2017, de 4 de abril, que procedeu à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 282/2009, de 7 de outubro, atribuindo-lhe novas competências, em particular, na *“prossecução de políticas na área do voluntariado”*, na elaboração, publicação e atualização em sítio próprio da *“base de dados permanente das entidades da economia social”* e na criação e manutenção *“de uma conta satélite para a economia social, desenvolvida no âmbito do sistema estatístico nacional”*.

Missão / Visão, Valores e Princípios ético-jurídicos

Missão:

Promover o fortalecimento do setor da economia social, aprofundando a cooperação entre o Estado e as organizações que o integram, tendo em vista estimular o seu potencial ao serviço da promoção do desenvolvimento socioeconómico do País, bem como a prossecução de políticas na área do voluntariado.

Visão:

- Tornar a economia social num setor coeso e reconhecido pelos poderes e pela sociedade, factor de fortalecimento da democracia participativa e de construção de uma sociedade mais solidária.
- Dinamizar a intercooperação entre as organizações da economia social, através do diálogo permanente, promovendo a inovação social.
- Dinamizar parcerias entre o poder público e as organizações da economia social.

Valores:

- Cooperação e intercooperação;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Solidariedade, democracia e transparência.

Princípios ético-jurídicos:

Os princípios ético-jurídicos constam do Código de Ética e de Conduta da CASES.

Atribuições e Competências

Os estatutos atualmente vigentes da CASES, que foram aprovados em 2010 e alterados em 2017, estabelecem, no seu artigo 4º, as seguintes atribuições e competências:

- Incentivar a constituição de entidades da economia social, divulgando a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e comunidades onde se inserem;
- Promover e difundir os princípios e valores prosseguidos pelas várias entidades da economia social;
- Dinamizar a atividade económica e social do setor da economia social;
- Fomentar o reconhecimento e capacitação institucional das entidades da economia social;
- Promover e colaborar na dinamização da formação no setor da economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor;
- Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor da economia social, reforçando a sua visibilidade;

- Promover e apoiar a realização de estudos e investigação sobre o setor da economia social;
- Promover e apoiar a criação e a atribuição de prémios;
- Promover e colaborar com as instituições representativas das várias organizações do setor da economia social, assim como com instituições públicas e privadas, na prestação de apoio técnico, nos domínios fiscal, legal e financeiro;
- Promover a criação de parcerias entre as entidades da economia social, autarquias, agentes locais e redes sociais capazes de gerar novas dinâmicas no território;
- Celebrar acordos de cooperação e protocolos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- Emitir pareceres e pronunciar-se sobre propostas de legislação relativas ao setor da economia social;
- Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio a base de dados permanente das entidades da economia social;
- Participar nos conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse para o setor da economia social;
- Assegurar a criação e a manutenção de uma conta satélite para a economia social, desenvolvida no âmbito do sistema estatístico nacional;
- Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação e Informação António Sérgio

São, ainda, atribuições da CASES, no que respeita ao setor cooperativo:

- Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- Emitir, anualmente, credencial comprovativa da legal constituição e regular funcionamento das cooperativas;
- Requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução das cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizem sistematicamente meios ilícitos para a prossecução do seu objeto e que recorram à forma de cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
- Requerer, junto do serviço do registo competente, o procedimento administrativo de dissolução das cooperativas cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos estatutos;
- Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente, os relativos à sua constituição, à alteração de estatutos, às atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- Assegurar, nos termos do Código Cooperativo, o procedimento de contraordenação e a aplicação de coimas.

A Cooperativa António Sérgio, na área do voluntariado, prossegue as atribuições que se seguem:

- Desenvolver as ações adequadas ao conhecimento e caracterização do universo dos voluntários e das organizações promotoras de atividades de voluntariado;
- Emitir o cartão de identificação do Voluntário;
- Dinamizar ações de formação, bem como outros programas que contribuam para uma melhor qualidade e eficácia do trabalho voluntário, a título individual ou em articulação com as organizações promotoras de atividades de voluntariado;
- Conceder apoio técnico às organizações promotoras de atividades de voluntariado, mediante, nomeadamente, a disponibilização de informação com interesse para o exercício do voluntariado;
- Promover e divulgar o voluntariado como forma de participação social e de solidariedade entre os cidadãos, através dos meios adequados, incluindo os meios de comunicação social;
- Submeter para parecer, obrigatório e não vinculativo, o Plano de Atividades, nas matérias relativas à área do voluntariado, ao Conselho Nacional para as Políticas de Solidariedade, Voluntariado, Família, Reabilitação e Segurança Social.

No âmbito das suas atribuições compete à CASES:

- Financiar ou cofinanciar, nomeadamente através de fundos comunitários, programas e projetos no quadro do Plano de Atividades e do Orçamento aprovados, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios;
- Acompanhar a execução dos projetos e programas previstos na alínea anterior.

Compete, ainda, à CASES prosseguir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Membros e Órgãos Sociais

A CASES agrega o Estado e seis organizações pertencentes ao sector cooperativo e social, a saber:

- ANIMAR – Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local
- CONFECOOP – Confederação Cooperativa Portuguesa, C.C.R.L.
- CONFAGRI – Confederação Nacional das Cooperativas Agrícolas e do Crédito Agrícola de Portugal, C.C.R.L.
- CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade
- UMP – União das Misericórdias Portuguesas
- UMP – União das Mutualidades Portuguesas

Os órgãos sociais da CASES compreendem a Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

Os titulares dos órgãos sociais são os seguintes:

Assembleia Geral:

Presidente: Francisco Silva (CONFAGRI)

Vice-presidente: Paulo Gravato (União das Misericórdias Portuguesas)

Secretário: Marco Domingues (ANIMAR)

Direção:

Presidente: Eduardo Graça Vice-presidente: Carla Ventura

Vogal não-executivo: Eleutério Alves (CNIS) Vogal não-executiva: Aldina Fernandes (CONFAGRI)

Conselho Fiscal:

Presidente: Luís Sá e Silva (União das Mutualidades Portuguesas)

Vogal/ROC: Auren Auditores & Associados, SROC, SA, representada por Victor Ladeiro

Vogal: José Jerónimo Teixeira (CONFECOOP)

Estrutura Organizacional

A organização interna da CASES é constituída por três departamentos, na dependência direta da Direção, que se decompõem em estruturas funcionais:

- Secretaria-Geral, que engloba a/o:

- Secretária/o-Geral;
- Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem (GACI);
- Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos (GFORH);
- Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação (GITI);
- Gabinete Jurídico (GJ)

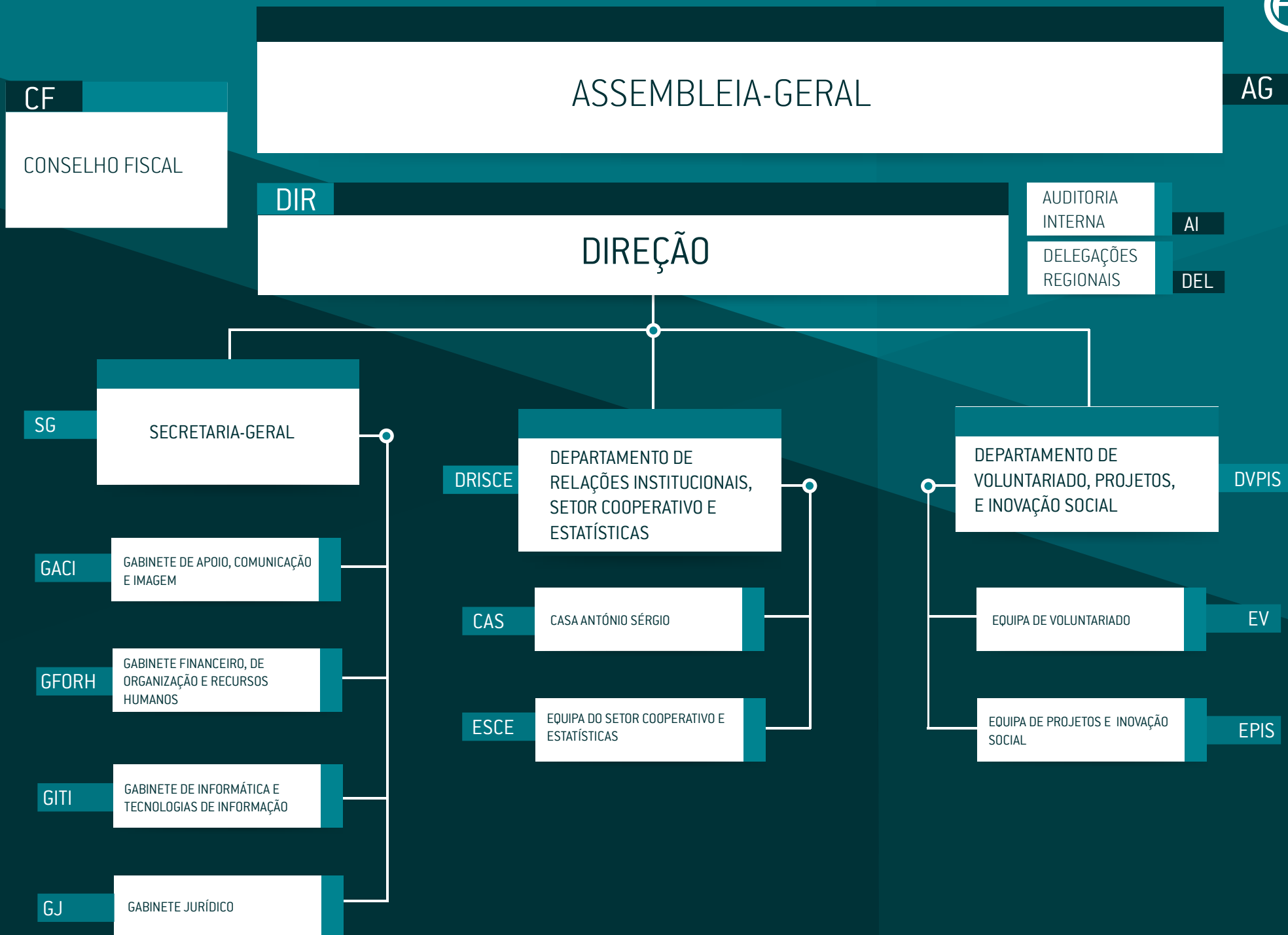
- Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas (DRISCE), que engloba a:

- Casa António Sérgio (CAS);
- Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas (ESCE)

- Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social (DPIS), que engloba a:

- Equipa de Voluntariado (EV);
- Equipa de Projetos e Inovação Social (EPIS).

Reportando à Direção, a CASES compreende, ainda, na sua estrutura, as delegações regionais e a auditoria interna, desenvolvendo esta última, com autonomia, a sua atividade segundo um plano anual de auditoria.



Competências dos Departamentos e Áreas Orgânicas

Unidade Orgânica Nuclear	Competências	Subunidade Orgânica	Competências
SG Secretária/o-Geral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar e apoiar o funcionamento interno da CASES nomeadamente nas áreas de gestão de recursos humanos, da comunicação, da gestão administrativa, orçamental e financeira e do apoio jurídico ➤ Conceber, rever, avaliar e atualizar o plano de atividades e produzir os respetivos relatórios de atividades de gestão 	GACI Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar a gestão das atividades administrativas e transversais ao funcionamento interno dos serviços, nomeadamente expediente, arquivo e gestão da utilização dos espaços físicos ➤ Assegurar a gestão estratégica e operacional da comunicação e imagem da instituição
		GFORH Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar a gestão dos recursos humanos ➤ Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial ➤ Assegurar as prestações de contas anuais de acordo com as normas legais em vigor a elaborar relatórios periódicos de apoio à gestão
		GITI Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar a gestão dos sistemas de informação ➤ Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos
DRISCE Departamento de Relações Setor Cooperativo e Estatísticas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar as competências e atribuições da CASES nas atividades de cooperação institucional, na receção de informações remetidas pelas cooperativas, no âmbito dos atos de comunicação obrigatória à CASES, na emissão de credenciais e na produção de informação estatística 	GJ Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar os serviços de consulta jurídica externa e interna ➤ Assegurar o apoio jurídico interno e às entidades associadas da CASES ➤ Fiscalizar a utilização da forma cooperativa e assegurar a instrução do processo de contraordenação e aplicação de coimas
		CAS Casa António Sérgio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assegurar os serviços associados ao Centro de Documentação e Informação António Sérgio ➤ Promover a realização de atividades de dinamização cultural ➤ Assegurar o arquivo, conservação e inventariação do espólio bibliográfico

DPPV Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social	➤ Coordenar a Casa António Sérgio		
		ESCE Equipa do Sector Cooperativo e Estatísticas	➤ Rececionar informação respeitante aos atos de comunicação obrigatória previstos no Código Cooperativo ➤ Assegurar a credenciação das cooperativas ➤ Elaborar e divulgar estatísticas da economia social
		EV Equipa de Voluntariado	➤ Assegurar o desenvolvimento de ações adequadas ao conhecimento e caracterização do universo dos/as voluntários/as e das organizações promotoras de atividades de voluntariado ➤ Assegurar a gestão do Programa de Apoio ao Voluntariado
	➤ Assegurar a coordenação das ações de apoio ao empreendedorismo e inovação social, de gestão de instrumentos financeiros e as atividades na área do voluntariado ➤ Assegurar a execução dos programas, projetos e iniciativas, designadamente de promoção, de sensibilização e de formação para a economia social	EPIS Equipa de Projetos e Inovação Social	➤ Promover e divulgar iniciativas de empreendedorismo e de inovação social ➤ Promover e facilitar ações de formação na área da economia social ➤ Gerir e executar Programas de Apoio à criação de cooperativas ➤ Gerir e acompanhar o Programa Nacional de Microcrédito (PNM) e a Linha de Crédito SOCIAL INVESTE – PADES/PES ➤ Assegurar a realização de ações de formação e de sensibilização e estratégias de comunicação autónomas ➤ Desenvolver ações de formação e de sensibilização no âmbito dos programas

Auditoria Interna

- Assegurar a efetivação do sistema de controlo interno

DEL's

Delegações

- Assegurar o apoio técnico-administrativo aos programas e projetos desenvolvidos pela CASES
- Prestar informações no âmbito da economia social

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS



PARTE 3 | Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas

Parte 3. Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas

3.1. Responsáveis pela Implementação do Plano e respetivas Funções

Enquadramento

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal nas organizações, tendo por objetivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, no sentido de estas se revelarem conformes com a legislação vigente e com os procedimentos institucionais em vigor.

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, atribuindo responsabilidades a toda a organização.

O presente Plano contém, assim, indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes no processo, no sentido de melhor garantir a sua plena execução.

Pertence à Direção a responsabilidade pela aprovação e pelo acompanhamento da execução do Plano, cabendo a responsabilidade pela sua gestão à Secretaria-Geral, com a coadjuvação das/os Coordenadores/as de Departamento e de Gabinete/Equipa, no que respeita à unidade orgânica que coordenam e aplica-se, de forma genérica, a todas as trabalhadoras e todos os trabalhadores da CASES. Neste sentido, o quadro *infra* identifica as/os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Mapa de Divisão de Funções e Responsabilidades

Direção da CASES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprovação do plano e acompanhamento pela sua execução.
Secretária/o Geral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestão do Plano; ➤ Definição da arquitetura e os critérios de gestão do risco, efetuando revisões quando necessárias; ➤ Acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano; ➤ Contribuição para a melhoria contínua da gestão de riscos; ➤ Elaboração de Relatórios anuais; ➤ Apoio na consolidação da revisão e atualização do Plano sempre que necessário.
Coordenadores/as de Departamento e de Gabinete / Equipa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadjuvação à/ao SG no desempenho das funções e responsabilidades necessárias à boa execução do Plano; ➤ Organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; ➤ Identificação, recolha e comunicação ao Gestor de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; ➤ Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua esfera de atuação.
Trabalhadores/as	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicação e implementação das medidas na sua esfera de atuação.

3.2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas

3.2.1. Conceitos e Metodologias de análise aplicáveis

De acordo com a Deliberação do CPC, de 4 de março de 2009, “risco é o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa”.

Associado ao risco surge uma determinada ocorrência (probabilidade da sua ocorrência) e a sua consequência (gravidade das suas consequência), sendo o risco o resultado dessa consequência e da probabilidade de ocorrência.

Tendo presente estes conceitos, estabelece o Guião para “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, de setembro 2009, do CPC, que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco.

A classificação Total do Risco (Bruto) é calculada a partir das informações de Impacto e Probabilidade do risco, ou seja, a quantificação de cada um dos riscos consiste na combinação do impacto (consequências do acontecimento, do ponto de vista financeiro e não financeiro) e da probabilidade (probabilidade do acontecimento ocorrer).

Esta classificação obedece à seguinte pontuação:

Pontuação	1 - 3	4 - 6	8 - 16
Classificação Total do Risco	Fraco (verde)	Moderado (laranja)	Elevado (vermelho)

De acordo com a seguinte matriz de nível de risco:

Impacto	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Probabilidade			

No que à probabilidade de ocorrência do risco considera-se que são fatores de graduação os seguintes:

Valoração	1	2	3	4
Fatores de Graduação	Quase Nunca Ocorrerá	Raramente ocorrerá	Ocorrerá algumas vezes	Ocorrerá com frequência

No que respeita ao impacto do risco considera-se que são fatores de graduação os seguintes:

Fatores de Graduação	1	2	3	4
Classificação	Impacto limitado	Impacto diminuto	Impacto significativo	Impacto crítico
Objetivos	Ineficiências e/ou atrasos na normal execução dos processos, sem adiar ou comprometer os objetivos operacionais	Ineficiências e/ou atrasos na normal execução dos processos, que comprometem objetivos operacionais	Compromete os objetivos operacionais criando constrangimentos inequívocos ao funcionamento da organização e grande preocupação por parte de dirigentes e trabalhadores	Compromete os objetivos estratégicos afetando o cumprimento das atribuições e competências e/ou a reputação da entidade, em termos de integridade e confiança.

MEDIDAS PREVENTIVAS DO RISCO

As medidas de prevenção a adotar (cfr. ponto 3.2.2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas) foram estabelecidas em função dos riscos identificados, sua probabilidade de ocorrência e a gravidade do seu impacto.

Uma vez identificados os riscos torna-se necessário determinar quais as medidas implementadas ou a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

Estas medidas assentam na adoção de sistemas de controlo interno, na promoção da uma cultura de responsabilidade das trabalhadoras e dos trabalhadores, na vinculação de práticas procedimentais conformes com a lei e com os normativos internos, bem como na disseminação do conhecimento por parte das trabalhadoras e dos trabalhadores das obrigações de denúncia de práticas suscetíveis de enquadrar ilícitos conectados com a corrupção ou a elas conducentes.

A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e demais legislação, onde estão previstos diferentes tipos de corrupção, bem como outros crimes conexos.

A corrupção implica sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. De acordo com a lei, não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

A corrupção pode, assim, resumir-se na prática de um qualquer ato ou da sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com a Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, a questão de conflitos de interesses, a par da problemática da corrupção, tem vindo a assumir um lugar de destaque aos níveis nacional e internacional.

O conflito de interesses tem sido definido como qualquer situação em que o agente, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Consideram-se medidas de prevenção de conflito de interesses:

- A aplicação de Manuais de Procedimentos e Códigos de Ética e de Conduta;
- A identificação de potenciais situações de conflitos de interesse;
- A identificação de áreas de risco que resultem de situações de acumulação de funções;
- A promoção de comportamentos de recusa de contacto e processamento relativo a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse;
- A subscrição por parte de todas as trabalhadoras e trabalhadores de declarações de conflito de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de modo algum tenham influência.

DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO

A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia, quer de outra forma. Por sua vez, todas e todos têm o dever legal de denunciar infrações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

A denúncia pode ser efetuada à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito e não está sujeita a qualquer formalidade especial.

A denúncia deverá ser reportada à Secretaria-Geral ou à/ao superior hierárquica/a, que deverá remeter imediatamente a participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal. As denúncias de atos de corrupção e fraude podem ser efetuadas eletronicamente, através da página *online* da Procuradoria-Geral da República (<https://simp.pgr.pt/dciap/denuncias>).

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação gera responsabilidade disciplinar e/ou penal consoante a gravidade da situação omitida.

3.2.2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas

Departamento / Estrutura Funcional: **Direção (DIR)**

Missão: Administração e representação da CASES

Atribuições: Praticar todos os atos necessários à prossecução dos fins e atribuições da CASES, bem como outras funções de carácter gestionário, designadamente, a representação da CASES

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Elaboração dos instrumentos de gestão	Incumprimento dos prazos para apresentação dos documentos junto dos órgãos sociais	2	3	Moderado	Calendarização e controlo de execução das ações previstas, bem como a respetiva comunicação às unidades de apoio Indicador: Verificação semestral do cumprimento de execução do calendário	Membros da Direção	Não
Contratação e gestão do pessoal	Favorecimento de candidatas/os com uma excessiva margem de discricionariedade	2	2	Moderado	Elaboração de critérios gerais e abstratos para a seleção de candidatos/as Indicador: Elaboração e aplicação de Ficha de Recrutamento e Seleção		Sim

	Favorecimento de trabalhadoras/es na atribuição de benefícios	2	3	Moderado	Existência de propostas devidamente fundamentadas e com parecer da/o dirigente intermédia/o Indicador: N.º de propostas com parecer de dirigente intermédia/o	Sim
	Potencial discricionariedade no processo de avaliação das/os trabalhadoras/es	2	3	Moderado	Definição <i>a priori</i> dos critérios de aplicação das ponderações de avaliação de desempenho Indicador: Verificação do cumprimento dos procedimentos constantes no SIADAP 3 e outros que venham a ser definidos	Não
	Recurso a trabalho suplementar, contrato a termo ou a prestação de serviços, como forma de suprimir necessidades permanentes dos serviços	3	3	Elevado	Planeamento anual das necessidades de recursos humanos, de forma a assegurar um recrutamento atempado que satisfaça as reais necessidades dos serviços Indicador: Verificação semestral do planeamento anual das necessidades de recursos humanos	Não
Representação da CASES	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimento	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
	Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada	2	3			

Garantia da regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos	Periodicidade irregular dos registos	2	4	Elevado	Apresentação dos registos com periodicidade mensal Indicador: Verificação mensal dos registos contabilísticos e documentos		Não
	Reduzida fiabilidade da informação contabilística e financeira	2	4	Elevado	Validação mensal dos registos Indicador: Validação superior dos registos contabilísticos e documentos		Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	5	1	3
Moderado	4	2	2
Fraco	0	0	0
Total	9	3	5

Departamento / Estrutura Funcional: **Secretaria-Geral (SG)**

Missão: assegurar o apoio técnico à Direção da CASES, permitindo uma mais eficaz e eficiente articulação com os restantes órgãos sociais e estruturas intermédias, através da coordenação das atividades de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, das tecnologias de informação e da comunicação institucional

Atribuições: Coordenação e apoios aos Gabinetes; Apoio aos órgãos sociais da CASES; Apoio à execução dos projetos; Promoção da Responsabilidade Social e outras atividades.

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Coordenação e Apoio aos Gabinetes		2	3	Moderado	Adoção de medidas de gestão previsionais com vista a ajudar a identificar e prover as necessidades formativas das unidades orgânicas Indicador: N.º de medidas aplicadas (ex.: diagnóstico anual de necessidades de formação, sistematização da informação e envio à SG-MTSSS para efeitos de enquadramento da CASES no plano de formação anual do MTSSS)	Secretária/o-Geral	Não
					Execução de procedimentos com a finalidade de garantir o aproveitamento das ações de formação e assegurar a difusão dos conhecimentos pelas/os trabalhadoras/es Indicador: N.º de procedimentos adotados (disponibilização de informações e documentos formativos, ações de disseminação)		
					Associação da identificação das necessidades formativas aos		

				<p>momentos de avaliação de desempenho e à função/matriz de competências Indicador: Verificação da Ficha de Avaliação de Desempenho</p> <p>Criação de registos de percurso formativo por trabalhador/a, função e habilitações literárias Indicador: Verificação semestral do registo de percurso formativo</p> <p>Avaliação do nível de satisfação da participação das/os trabalhadoras/es em ações de formação externa Indicador: Resultados dos questionários de avaliação</p>		
	Recurso a formação prestada por entidades formativas não acreditadas	2	3	Moderado	<p>Controlo e registo das entidades que desenvolvem formação externa Indicador: Verificação semestral dos registos</p>	Não
	Baixa execução do Plano Anual de Formação	3	3	Elevado	<p>Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e na definição das necessidades de formação dos Recursos Humanos Indicador: Validação das chefias intermédias dos resultados do diagnóstico de necessidades de formação por departamento</p> <p>Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação Indicador: Verificação semestral da implementação do Plano de Formação</p>	Não

	Desenvolver processos de recrutamento e seleção de recursos humanos sem cumprimento dos princípios ético-jurídicos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Não
	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de seleção que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	2	3		Definição e aplicação de regras de recrutamento e seleção – Checklist de Recrutamento e Seleção Indicador: Verificação semestral da aplicação das regras de recrutamento e seleção	Sim
	Inexistência de Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional e competências centralizadas em determinadas áreas	3	3	Elevado	Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional	Não

	Falhas no processo de verificação e controlo da faturação	3	3	Elevado	<p>Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido Indicador: Verificação semestral das verificações intermédias</p> <p>Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada Indicador: Verificação semestral dos registos da gestão documental relativos à faturação</p>	Não
Apoio aos Órgãos Sociais	Incumprimento dos prazos de entrega dos instrumentos de gestão	2	4	Elevado	<p>Calendarização e controlo de execução das ações previstas Indicador: Verificação trimestral da calendarização</p>	Não
	Apuramento e introdução de dados incorretos nos instrumentos de gestão	2	3	Moderado	<p>Realização de auditorias e/ou validação por parte das unidades orgânicas Indicador: Validação prévia dos instrumentos</p>	Não
	Omissão/ manipulação de informação nos instrumentos de gestão	2	4	Elevado	<p>Realização de auditorias e/ou validação por parte das unidades orgânicas Indicador: Validação prévia dos instrumentos</p>	Não

	Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	4		Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de Declarações de Conflitos de Interesse assinadas	
	Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	1	4		Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos	
	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões de órgãos envolvidos	1	4			
Apoio à Execução de Projetos	Favorecimento de entidades/beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	1	4	Moderado	Checklist de verificação dos processos / Manual de Procedimentos Indicador: Verificação semestral de Checklist por outros intervenientes/membros da equipa	Sim
	Favorecimento de entidades/beneficiários, através de: - Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor	1	4	Moderado	Elaboração de parecer técnico/proposta de decisão, validado superiormente Indicador: N.º de propostas com validação superior	Sim
					Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de uma Checklist de elegibilidade de despesa	Sim

- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei

1

4

Elaboração de parecer técnico, validado superiormente
Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente

Sim

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	5	3	3
Moderado	12	8	6
Fraco	0	0	0
Total	17	11	9

Departamento / Estrutura Funcional: **Gabinete de Apoio, Comunicação e Imagem (GACI)**

Missão: Organizar os serviços de apoio aos órgãos sociais, apoiar a gestão dos recursos humanos, gerir e promover a comunicação e a imagem institucionais

Atribuições: Executar as tarefas de secretariado da Direção; Apoio aos Órgãos Sociais; Assegurar e apoiar a organização de reuniões, conferências e outras iniciativas promovidas pela Direção; Executar as tarefas de gestão do expediente e da frota; Executar as tarefas de apoio ao funcionamento do CNES; Desenvolver um Plano de Comunicação que promova a CASES e os seus parceiros; Alimentar o sítio da CASES e respetivas redes sociais; Desenvolvimento das atividades inerentes ao Portal ZOOM – Mais Próximo da Economia Social.

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Secretariado da Direção	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial relacionada com as entidades sujeitas a supervisão ou com outras entidades com relação institucional com a CASES para benefício próprio ou de terceiros	1	4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Secretária/o-Geral Coordenador/a do Gabinete	Sim
	Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	4		Existência de Manual de Procedimentos onde se incluem regras em matéria de registo de documentos Indicador: Verificação trimestral do cumprimento do estabelecido no MP Utilização de sistemas de gestão documental Indicador: N.º de registos inseridos Realização de auditorias e/ou validação superior Indicador: Validação prévia dos instrumentos		Sim

	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões da Direção da CASES	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Realização de auditorias e/ou validação superior Indicador: Validação prévia dos instrumentos	Não
	Existência de erros de inserção de dados nas propostas objeto de decisão da Direção	2	3	Moderado	Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos	Não
Gestão do expediente	Extravio de expediente	2	3	Moderado	Sistema de gestão documental tem subjacente a digitalização de toda a documentação rececionada e expedida Indicador: N.º de registos inseridos	Não
	Encaminhamento incorreto da documentação	2	2	Moderado	Sistema de gestão documental que tem subjacente o registo e a tramitação em suporte informático de toda a documentação Indicador: Verificação semestral dos circuitos de encaminhamento da informação	Não

Gestão da frota	Risco de deficiências no controlo da gestão dos veículos	2	3	Moderado	Cumprimento dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel constante no Regulamento Interno Indicador: N.º de ocorrências	Não
	Utilização indevida de viaturas	2	3		Monitorização da utilização dos veículos Indicador: Verificação mensal da utilização	Não
					Controlo do estado de conservação dos veículos Indicador: N.º de ocorrências	
Comunicação Externa	Utilização/Divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Realização de atendimentos com colegas de equipa ou colegas de outras áreas de trabalho adequadas ao processo de negociação Indicador: Registos de reuniões assinados	Sim
	Aceitação de benefícios da parte de fornecedores em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
	Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões	2	3		Realização de atendimentos com colegas de equipa ou colegas de outras áreas de trabalho adequadas ao processo de negociação Indicador: Registos de reuniões assinados	Sim

Inserções publicitárias na imprensa	Violação das normas ou irregularidades associadas a elementos ou informações da CASES nas campanhas de publicidade a produtos e serviços	3	3	Elevado	Realização de <i>preview's</i> de qualquer inserção Indicador: N.º de <i>preview's</i> realizadas / por inserção	Não
Gestão da comunicação inserida nos meios digitais (páginas Web e redes sociais)	Modificação ou adulteração de informação da CASES no meio digital	2	4	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Validação da informação através de <i>Briefing</i> Indicador: Registos de reuniões	Não
	Desvirtuar a imagem institucional da CASES em vários tipos de suporte	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Realização de <i>preview's</i> de qualquer inserção Indicador: N.º de <i>preview's</i> realizadas	Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	4	1	3
Moderado	10	5	4
Fraco	0	0	0
Total	14	6	7

Departamento / Estrutura Funcional: **Gabinete Financeiro, de Organização e Recursos Humanos (GFORH)**

Missão: Promover a modernização e gestão organizacional nas áreas de recursos humanos, contratação pública, instrumentos de gestão financeira, expediente e arquivos

Atribuições: Assegurar a gestão dos recursos humanos; Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial; Coordenar a aplicação do Regulamento Interno; Realizar os procedimentos contabilísticos e dar cumprimento às obrigações fiscais.

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Gestão de Recursos Humanos	Não atualização dos dados pessoais das/dos trabalhadoras/es	2	1	Fraco	<p>Revisão periódica dos dados pessoais das/os trabalhadoras/es Indicador: Verificação semestral aleatória</p> <p>Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Indicador: Verificação semestral da informação constante no módulo de gestão de RH</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes por vários níveis hierárquicos e/ ou auditorias Indicador: Nº de processos aleatórios validados por vários intervenientes de níveis hierárquicos diferentes</p>	Secretária/o-Geral Coordenador/a do Gabinete	Não

Existência de erros de inserção de informação na Base de Dados	2	2	Moderado	<p>Revisão periódica dos dados pessoais das/os trabalhadoras/es Indicador: Verificação semestral aleatória</p> <p>Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Indicador: Verificação semestral da informação constante no módulo de gestão de RH</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes por vários níveis hierárquicos e/ ou auditorias. Indicador: Nº de processos aleatórios validados por vários intervenientes de níveis hierárquicos diferentes</p>	Não
Erros de introdução no sistema de processamento de ausências	2	2	Moderado	<p>Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Indicador: Verificação semestral da informação constante no módulo de gestão de RH</p> <p>Acompanhamento e supervisão superior Indicador: Verificação mensal, aleatória e por amostragem</p>	Não
Interferência ilícita nas bases de dados pessoais das/os trabalhadoras/es	1	2	Fraco	<p>Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas</p> <p>Gestão e manutenção da base de dados assegurada por equipas de trabalho nas várias fases do processo de produção da informação Indicador: N.º de informações e/ou relatórios de assiduidade</p>	Não

					Acessos restritos a pessoas com perfis específicos e com <i>password's</i> individuais. Indicador: Verificação mensal dos registos de acesso e alteração da informação	
					Sensibilização para a importância da permanente organização do processo individual Indicador: N.º de ações de sensibilização	
					Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas	
Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem integrar o processo individual	2	1	Fraco	Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH Indicador: Verificação semestral da informação constante no módulo de gestão de RH		Não
				Arquivo periódico da informação nos processos físicos individuais, com Indicador: Verificação semestral aleatória de processos		
Atraso ou deficiente aplicação dos instrumentos de avaliação	2	1	Fraco	Monitorização da avaliação de desempenho Indicador: Verificação semestral do cumprimento do calendário de execução		Não

Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial	Pagamento de salários indevidos	2	4	Elevado	<p>Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Circuito de processamento de salários dos bens do Manual de Procedimentos)</p> <p>Indicador: Verificação semestral do cumprimento do procedimento</p> <p>Controlos mensais dos processamentos pelo/a coordenador/a e análise da situação contributiva perante segurança social, ADSE e CGA.</p> <p>Indicador: Verificação mensal aleatória e por amostragem</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias</p> <p>Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Não
	Pagamento de abonos indevidos	2	2	Moderado	<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias</p> <p>Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Não
	Erros de cálculo e introdução de dados para cálculo de salários e de suplementos remuneratórios	2	2	Moderado	<p>Definição legal de procedimentos de cálculo de suplementos remuneratórios</p> <p>Indicador: Verificação mensal, aleatório e por amostragem, do cumprimento dos requisitos legais</p> <p>Existência de Sistema informático integrado de gestão de RH</p> <p>Indicador: Verificação semestral da informação constante no módulo de gestão de RH</p> <p>Acompanhamento e supervisão superior</p>	Não

					Indicador: Verificação mensal, aleatória e por amostragem		
	Incorreto enquadramento orçamental que possa não direccionar com clareza para a natureza da despesa autorizada	2	3	Moderado	Validação prévia pelo GFORH e autorização e aprovação superior Indicador: Verificação por amostragem dos enquadramentos efetuados		Não
	Sem legitimidade da emissão de fatura	2	1	Fraco	Solicitação de suporte documental para efeitos de preenchimento da ficha de cliente Indicador: Verificação semestral das faturas emitidas Cumprimento dos requisitos legais e dos constantes no Manual de Procedimentos (Circuito interno de faturação) Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos requisitos legais		Não
	Incorreta aplicação da legislação fiscal	2	3	Moderado	Cumprimento dos requisitos legais e dos constantes no Manual de Procedimentos (Circuito interno de assuntos fiscais) Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos requisitos legais Atualização permanente de conhecimentos das obrigações fiscais Indicador: N.º de ações de sensibilização e/ou formação		Não
	Emissão de meios de pagamento s/ suporte documental devidamente autorizado	2	3	Moderada	Verificação da autorização prévia ao pagamento Indicador: Verificação mensal, aleatória e por amostragem		Não

	Inadequada emissão de cheques	1	1	Fraca	<p>Favorecimento de pagamentos por transferência bancária Indicador: N.º de pagamentos por transferência bancária / pagamentos processados</p> <p>Emissão de cheques assegurada por equipas de trabalho nas várias fases do processo Indicador: N.º de Cheques com duas assinaturas físicas e autorizados na plataforma antes da sua emissão</p>	Não
	Não existência de disponibilidade financeira	1	4	Moderada	<p>Verificação contínua da disponibilidade financeira para fazer face aos compromissos assumidos e respetivos pagamentos Indicador: N.º de pareceres prévios emitidos</p>	Não
	Pagamentos indevidos por <i>homebanking</i>	2	3	Moderada	<p>Garantia de dois níveis de acesso para se efetivar a transferência Indicador: Verificação mensal do cumprimento do procedimento</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p>	Sim

Entrada de um documento no circuito de pagamento uma 2ª vez	2	3	Moderado	<p>Garantia de existência de carimbo a "apor" no documento com a menção de "Pago"</p> <p>Indicador: Verificação semestral da aposição do carimbo</p> <p>Validação prévia da conformidade do documento e do serviço</p> <p>Indicador: N.º de validações efetuadas</p>	Sim
Alocação de IBAN incorreto	2	2	Moderado	<p>Solicitação de comprovativo com a identificação bancária e respetivo titular e anexação ao ato de adjudicação e/ou contrato</p> <p>Indicador: Verificação semestral do cumprimento do procedimento</p>	Sim
Pagamento por tesouraria de despesas não autorizadas e cuja natureza não tenha o devido enquadramento	1	2	Fraco	<p>Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Caixa e Contas correntes do Manual de Procedimentos) através da verificação dos documentos de suporte</p> <p>Indicador: Relatórios mensais do Fundo Fixo de Caixa e respetiva validação superior</p>	Não
Alcances / abusos de confiança em matéria de Guarda de valores em caixa	1	3		<p>Segregação de funções e duplo grau de decisão</p> <p>Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p>	Sim
Não contabilização de valores recebidos	1	3		<p>Controlo semanal dos valores em cofre</p> <p>Indicador: Verificação aleatória e sem prévio aviso</p>	Sim

Alcances / abusos de confiança em matéria de Contabilidade	1	3	Fraco	<p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Controlo mensal dos movimentos contabilísticos Indicador: Relatórios mensais com validação superior</p>	Não
Ausência de fiabilidade da informação contabilística	1	3	Fraco	<p>Realização mensal de validações contabilísticas e orçamentais Indicador: Verificação mensal do cumprimento</p> <p>Divulgação de normativos internos de procedimentos bem como a sua correta aplicação Indicador: N.º de normativos internos divulgados e verificação da sua aplicação</p>	Não
Insuficiências ao nível da inventariação e avaliação contabilística dos bens	2	3	Moderado	<p>Garantia do cumprimento dos normativos internos em vigor (Circuito de cadastro e inventário dos bens do Manual de Procedimentos) Indicador: Verificação semestral do cumprimento do procedimento</p> <p>Aplicação aleatória de ações de verificação e auditoria Indicador: N.º de ações de verificação e de auditoria</p>	Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	2	2	0
Moderado	11	8	6
Fraco	11	13	5
Total	24	23	11

Departamento / Estrutura Funcional: **Gabinete de Informática e Tecnologias de Informação (GITI)**

Missão: Gerir o sistema informático e apoiar os/as utilizadores/as no uso corrente das tecnologias de comunicação e informação

Atribuições: Gerir os sistemas de informação; Gerir os equipamentos informáticos

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Sistemas de Informação	Manipulação de dados	1	4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Secretária/o-Geral Técnica/o de Informática	Não
	Fornecimento da informação a terceiros	1	4		Autorização expressa das chefias superiores para atribuição e acesso de dados e informações Indicador: N.º de acessos / informações devidamente autorizadas		Sim
	Abuso de confiança	1	4		superiormente		Sim
	Favorecimento próprio ou de terceiros	1	4		Criar procedimentos para classificar a informação Indicador: Procedimentos aplicados		Sim
	Partilha indevida de senhas [Passwords]	1	1	Fraco	Autorização expressa das chefias superiores para atribuição e acesso de dados e informações Indicador: N.º de acessos / informações devidamente autorizadas	Técnica/o de Informática	Não
	Auditing – Rastreio de movimentos efetuados nas aplicações	1	1	Fraco	Alterações das aplicações existentes no sentido de adicionar um maior registo dos principais movimentos efetuados por utilizador e módulo funcional (q.a.) Indicador: N.º de aplicações aplicadas		Não

Utilizadores com privilégios excessivos	1	1	Fraco	<p>Autorização expressa das chefias superiores para atribuição e acesso de dados e informações Indicador: N.º de acessos / informações devidamente autorizadas superiormente</p> <p>Implementação de revisão periódica de perfis de utilizador das aplicações críticas Indicador: Verificação trimestral do registo de perfis de utilizador</p>	Não
Risco de perda, alteração ou adulteração de informação	2	3	Moderado	<p>Procedimentos de fecho de programas para realização de cópias de segurança (<i>back-ups</i>) semanais Indicador: N.º de cópias de segurança (<i>back-ups</i>) realizados semanalmente</p>	Não
Indisponibilidade das aplicações	2	2	Moderado	<p>Monitorização das aplicações e realização de ações corretivas Indicador: N.º de ocorrências verificadas</p>	Não
Risco de interrupção prolongada por desastre natural que danifique o <i>Datacenter</i>	2	4	Elevado	<p>Realização de cópias de segurança (<i>back-ups</i>) semanais Indicador: N.º de cópias de segurança (<i>back-ups</i>) realizados semanalmente</p> <p>Implementação de ações corretivas de reposição de cópias de segurança (<i>back-ups</i>) Indicador: N.º de ocorrências verificadas</p>	Não

	Não existência de resultados positivos nos testes de compatibilidade dos componentes de <i>software</i> na rede	2	1	Fraco	Realização de testes iniciais de avaliação e compatibilidade de sistemas e aplicações Indicador: N.º de testes efetuados	Não
	Ligação com o <i>software</i> de monitorização existente	2	1		Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de <i>hardware</i> e <i>software</i> Indicador: N.º de atualizações ou <i>upgrades</i>	Não
					Acesso a ferramentas de monitorização das aplicações de falhas de segurança Indicador: N.º de acessos efetuados	
	Inexistência de um plano de testes piloto	2	2	Moderado	Aumento da segurança nos sistemas de informação nas vertentes de <i>hardware</i> e <i>software</i> Indicador: N.º de atualizações ou <i>upgrades</i>	Não
Equipamentos informáticos				Fraco	Processo de aquisição devidamente fundamentado e com autorização superior Indicador: N.º de processo de aquisição devidamente autorizados	
	Aquisição / utilização inadequada de produtos de <i>software</i>	1	1		Acesso restrito aos privilégios de administrador/a, designadamente para aquisição, instalação e utilização de <i>software</i> Indicador: N.º de acessos como administrador/a	Não
					Aplicação dos normativos constantes dos Termos de Acesso e utilização dos sistemas eletrónicos do Regulamento Interno da CASES Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos normativos e/ou auditorias internas	

Aquisição inadequada ou mal gerida de equipamentos			1	1	Fraco	<p>Processo de aquisição devidamente fundamentado e com autorização superior Indicador: N.º de processo de aquisição devidamente autorizados</p> <p>Acesso restrito aos privilégios de administrador/a, designadamente para aquisição, instalação e utilização de <i>software</i> Indicador: N.º de acessos como administrador/a</p> <p>Aplicação dos normativos constantes dos Termos de Acesso e utilização dos sistemas eletrónicos do Regulamento Interno da CASES Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos normativos e/ou auditorias internas</p>	Não
	Risco de indisponibilidade e de apropriação de informação crítica constante nos meios digitais da CASES [<i>site</i>]		2	3	Moderado	<p>Apoio na monitorização da informação e acesso aos meios digitais da CASES Indicador: N.º de intervenções efetuadas pelo GITI</p> <p>Auditoria interna com análise, sugestão de alterações e verificação das de correção das mesmas Indicador: N.º de ações desenvolvidas</p>	Não
Apoio na realização de Videoconferências	Exigência elevada de recursos computacionais (memória, CPU) nos PC's dos clientes		2	1	Fraco	Utilização de aplicações preexistentes de acesso gratuito Indicador: N.º de utilizações de aplicações de videoconferência	Não
	Ocupação elevada da largura de banda dos circuitos de rede de comunicação		2	1		Aquisição de condições que garantam, aos utilizadores intervenientes, a otimização e uma maior qualidade do serviço na totalidade dos postos de trabalho Indicador: N.º de aquisições ou atualizações realizadas	Não
	Criação das condições técnicas na totalidade dos postos de trabalho que		1	3			Não

permitam a implementação a nível central e das delegações						
Plano de Contingência	Não cumprimento do Plano de Contingência de funcionamento das TIC's	1	1	Fraco	<p>Aquisição de mais equipamentos e matérias informático que permita a salvaguarda de valias ou ocorrências em simultâneo Indicador: N.º de aquisições</p> <p>Aquisição de licenças e ferramentas produtivas que permita a salvaguarda de valias ou ocorrências em simultâneo Indicador: N.º de aquisições</p> <p>Monitorização e revisão das necessidades de funcionamento das TIC's Indicador: Verificação trimestral nas necessidades de funcionamento das TIC's</p>	Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	1	2	0
Moderado	8	5	3
Fraco	11	7	5
Total	20	14	8

Departamento / Estrutura Funcional: **Gabinete Jurídico (GJ)**

Missão: Prestar apoio jurídico

Atribuições: Assegurar os serviços de consulta jurídica externa; Assegurar os serviços de consulta jurídica interna; Realizar estudos e trabalhos jurídicos; Prestar apoio jurídico às entidades associadas

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Consulta jurídica externa	Emitir parecer jurídico sob influência externa	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos Partilha de informação pelos vários intervenientes responsáveis pela atividade Indicador: N.º de informações partilhadas / emitidas	Secretária/o-Geral Coordenador/a do Gabinete	Sim
	Condicionalismo ou inibição no fornecimento de informação, em benefício próprio ou de terceiros	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos e unidades de estrutura Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos Partilha de informação pelos vários intervenientes responsáveis pela atividade Indicador: N.º de informações partilhadas / emitidas		Sim

	Aconselhamento jurídico desadequado, propiciando decisões erradas ou aconselhamento injustificado diferenciado	2	3	Moderado	Múltipla revisão do próprio/as e superiores hierárquicos /controle de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato Indicador: N.º de revisões efetuadas	Não
	Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada	3	4	Elevado	Múltipla revisão do próprio/as e superiores hierárquicos /controle de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato Indicador: N.º de revisões efetuadas	Sim
Consulta jurídica interna ou procedimentos jurídicos	Aconselhamento insuficiente ou desadequado	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos Procedimento Disciplinar Indicador: N.º de ocorrências	Sim
	Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada	3	4	Elevado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos Procedimento Disciplinar Indicador: N.º de ocorrências	Sim

	Perda de prazos legais	2	3	Moderado	Implementação de alertas informáticos para todos os procedimentos que impliquem o cumprimento e prazos legais (gerando alertas no/a trabalhador/a que tenha o processo e no/a coordenador/a) Indicador: N.º de ocorrências (alertas)		Não
	Elaboração deficiente de contratos, causando eventual prejuízo à CASES	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos		Não
	Apreciação insuficiente de contratos enviados à CASES	2	3		Múltipla revisão do próprio/as /controlo de prazos, pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato Indicador: N.º de revisões efetuadas		Não
Contratação Pública	Fracionamento de Despesa	2	3	Moderado	Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional		Sim
	Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades, designadamente no que	2	3	Moderado	Existência de Base de Dados atualizada de fornecedores, por áreas de serviços / fornecimento de bens, que permita a verificação de potenciais repetições Indicador: Verificação por aquisição da Base de dados		Sim
					Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos, designadamente os que manifestaram a necessidade de contratação		Sim

	respeita às respetivas especificações técnicas ou em desconformidade com as regras legais				<p>Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos, designadamente os que manifestaram a necessidade de contratação Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p>		
	Falta de isenção e imparcialidade técnicas no âmbito dos procedimentos de contratação pública	2	3	Moderado			Não
Processos de contraordenação	Não encaminhamento do processo nos prazos legais de forma a favorecer terceiro	2	4	Elevado	<p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Implementação de alertas informáticos para todos os procedimentos que impliquem o cumprimento e prazos legais (gerando alertas no/a trabalhador/a que tenha o processo e no/a coordenador/a) Indicador: N.º de ocorrências (alertas)</p>		Sim
	Erro intencional na apreciação dos factos e do direito e/ou na tramitação do processo de contraordenação de forma a favorecer terceiro	2	4		<p>Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos, designadamente os que manifestaram a necessidade de contratação Indicador: N.º de validações efetuadas / pareceres jurídicos emitidos</p>		Sim

Procedimento Disciplinar
Indicador: N.º de ocorrências

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	4	1	5
Moderado	10	1	1
Fraco	0	0	0
Total	14	2	6

Departamento / Estrutura Funcional: Departamento de Relações Institucionais, Setor Cooperativo e Estatísticas (DRISCE)

Missão: Garantir o apoio técnico às atividades de cooperação institucional, rececionar informações remetidas pelas cooperativas, no âmbito dos atos de comunicação obrigatória à CASES, proceder à credenciação das cooperativas, produzir informação estatística, bem como coordenar a Casa António Sérgio

Atribuições: Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, nacionais e internacionais, tendo em vista a realização de ações conjuntas; Prestar apoio ao CNES; Coordenar a Casa António Sérgio; Apoiar tecnicamente o Júri do Prémio “Cooperação e Solidariedade – António Sérgio”; Promover e divulgar estudos e atividades de reflexão

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Cooperação Institucional	Falta de isenção e imparcialidade técnica na análise, estudos e preparação de propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos	2	3	Moderado	Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas	Coordenador/a de Departamento	Sim
	Aceitação de benefícios da parte das autoridades nacionais dos países contrapartes em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos	1	1	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas		Sim
	Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio	2	2	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas		Sim

Atribuição de acessos internos indevidos no tratamento de informação digital	2	3	Moderado	<p>Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas</p> <p>Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas</p>	Sim
Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões de órgãos envolvidos	2	3	Moderado	<p>Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas</p> <p>Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas</p>	Sim
Desenvolvimento de ações não abrangidas no âmbito dos protocolos	2	2	Moderado	<p>Análise rigorosa do plano de atividades e/ou iniciativas previstas nos protocolos e acordos de cooperação Indicador: Verificação semestral do cumprimento do plano de atividades e/ou iniciativas</p> <p>Validação por parte de vários intervenientes de distintos níveis hierárquicos Indicador: N.º de validações efetuadas</p>	Não

Prémio "Cooperação e Solidariedade – António Sérgio"	Favorecimento de entidades/ beneficiários/as, através da aprovação de candidatos que não reúnem os requisitos regulamentares	2	2	Moderado	Checklist de verificação dos requisitos formativos Indicador: Verificação semestral de Checklist 's		Sim
					Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise		
					Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente		
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos		
					Segregação de funções e duplo grau de decisão (decisão compete ao Júri do Prémio) Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional		

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	0	0	0
Moderado	6	6	2
Fraco	1	0	0
Total	7	6	2

Departamento / Estrutura Funcional: **Casa António Sérgio (CAS)**

Missão: Organizar e manter atualizada a biblioteca sobre temas da economia social e realizar atividades de dinamização cultural

Atribuições: Assegurar a organização e o funcionamento do Centro de Documentação e Informação António Sérgio; Preservar e divulgar os espólios existentes; Dinamizar atividades de âmbito cultural; Criar o Centro de Estudos António Sérgio

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Centro de Documentação e Informação António Sérgio	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o acervo bibliográfico	3	2	Moderado	<p>Inventariação do espólio existente e recebido Indicador: Listas de Inventário</p> <p>Acordo de dadoras/es do espólio sobre as condições de tratamento e conservação do mesmo Indicador: N.º de acordos</p> <p>Receção de informações sobre a edição de livros relacionados com o sector da Economia Social Indicador: N.º de informações / elementos recebidos</p>	Coordenador/a de Departamento	Não

	Falta de salvaguarda de documentos com valor histórico e arquivístico	3	2	Moderado	Digitalização e disponibilização eletrônica do acervo histórico Indicador: N.º de registos de acesso a documentos	Não
	Deterioração de documentos causada por ação humana	3	2		Utilização de materiais adequados Indicador: N.º de utilizações de materiais	
					Obrigatoriedade de acompanhamento na consulta de documentos com valor histórico e arquivístico Indicador: Registos dos atendimentos	
					Conferência da documentação disponibilizada para verificação das condições Indicador: Registos de conferência	
	Retenção e apropriação de informação ou de trabalhos alheios	2	3	Moderada	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Não
	Furto de documentos a que se tem acesso privilegiado	2	3	Moderada	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
					Inventariação do espólio existente e recebido Indicador: Listas de Inventário	

Acesso indevido por terceiros às instalações	2	3	Moderada	Controlo de acessos às instalações Indicador: N.º de ocorrências fora do horário de expediente	Não
Alteração e deformação dos factos visando a manipulação de testemunhos	1	2	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
Destruição propositada de documentação para fins pessoais	1	4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Inventariação do espólio existente e recebido Indicador: Listas de Inventário	Sim
Informação de utilizadores/as sobre as tarefas realizadas por outro/a utilizador/a	1	2	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Não
Exercício de pressão para o fornecimento de informação de carácter privado	1	3	Fraco	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	0	0	0
Moderado	7	3	6
Fraco	3	0	0
Total	10	3	6

Departamento / Estrutura Funcional: Equipa do Setor Cooperativo e Estatísticas (ESCE)

Missão: Rececionar informações remetidas pelas cooperativas, no âmbito dos atos de comunicação obrigatória à CASES, bem como assegurar a credenciação de todas aquelas que revelem a sua legal constituição e regular funcionamento, conforme previsto no Código Cooperativo. Compete, igualmente, a esta equipa a recolha e divulgação de informação acerca do setor cooperativo, coadjuvar o Gabinete Jurídico nos procedimentos de contraordenação e na aplicação de coimas, nos termos do Código Cooperativo, bem como produzir e divulgar informação estatística do setor da economia social

Atribuições: Rececionar informação respeitante aos atos de comunicação obrigatória previstos no Código Cooperativo; Promover o processo de credenciação das cooperativas; Digitalizar e preservar o arquivo das cooperativas; Recolher informação acerca do setor cooperativo; Elaborar e divulgar Estatísticas da economia social; Promover o desenvolvimento da Conta Satélite da Economia Social e a sua respetiva divulgação, em parceria com o INE; Criar e gerir a Base de Dados Permanente das Entidades da Economia Social; Elaborar a publicação digital das “100 Maiores Cooperativas em Portugal”

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Credenciação de cooperativas	Favorecimento de cooperativas através da credenciação de entidades que não cumpram os requisitos legalmente exigidos	2	4	Elevado	<p>Reforço na divulgação dos requisitos legais exigidos Indicador: N.º de comunicações emitidas</p> <p>Aplicação de grelhas de análise definidas no Manual de Procedimentos da estrutura funcional Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos procedimentos</p> <p>Elaboração de listagem com a proposta de cooperativas credenciadas, a validar superiormente Indicador: Informação mensal relativa às cooperativas credenciadas validadas superiormente</p>	Coordenador/a de Departamento e de Equipa	Sim

Preservação do arquivo	Erros ou lapsos na análise dos requisitos legalmente exigidos de forma reiterada	3	4	Elevado	Dupla verificação pelo próprio ou por outros elementos da equipa Indicador: Verificação mensal de forma aleatória e sequencial	Não
	Falta de salvaguarda de documentos com valor histórico e arquivístico	2	1	Fraco	Digitalização do arquivo histórico Indicador: N.º de digitalizações Manutenção correta do arquivo digital Indicador: Verificação mensal do arquivo e identificação de não conformidade	Não
Informação sobre o sector	Existência de erros de inserção de dados e documentos na Base de Dados	3	3	Elevado	Sistema de informação que permite validar as informações inseridas Indicador: N.º de ocorrências verificadas Verificação dos documentos de suporte Indicador: Verificação mensal dos documentos de suporte de forma aleatória e sequencial	Não
	Erros ou lapsos na análise devido ao facto de a decisão de emissão de credencial ser individual	3	3	Elevado	Verificação do cumprimento dos requisitos de credenciação Indicador: Verificação mensal, aleatória e sequencial Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos	Não

	Erros ou lapsos na elaboração dos instrumentos de reporte	2	1	Fraco	Validação superior por diferentes intervenientes Indicador: Verificação mensal aleatória e sequencial	Não
Outras Atividades	Erros ou lapsos na colocação de informação ou documentos nos canais e meios digitais da OCPLP e do CNES	2	1	Fraco	Dupla verificação pelo próprio ou por outros elementos da equipa Indicador: Verificação mensal de forma aleatória e sequencial	Não
	Aceder de forma não autorizada por parte de uma das duas entidades (INE e CASES) a informação da Conta Satélite da ES	2	1	Fraco	Comunicação prévia do pedido de acesso à informação Indicador: N.º de comunicações efetuadas	Não
	Desconhecimento dos princípios fundamentais do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias	3	2	Moderado	Formação inicial sobre o Código de Conduta para as Estatísticas Europeias Indicador: N.º de ações de formação	Não
Conta Satélite da Economia Social	Participar de forma irregular no processo de produção e divulgação de informação estatística	3	3	Elevado	Atribuição de projeto sempre a uma equipa com um responsável e não a elementos dispersos (ou trabalhos regulares) Indicador: Verificação do requisito	Sim
	Difusão de informação não autorizada por uma das partes	3	2	Moderado	Continuidade de existência de protocolo previamente estabelecido e assinado por ambas as partes com cronograma das atividades Indicador: Data de renovação do protocolo	Não
					Comunicação prévia e formal do pedido e difusão	Não

Base de Dados Permanente das Entidades da Economia Social (BDPEES)	Dificuldade na obtenção de informação	3	4	Elevado	Regulamentação legal relativo fornecimento de informação Indicador: Regulamentação emitida	Não
	Acesso irregular a informação da BDPEES	3	3	Elevado	Trabalho em equipa com responsável Indicador: N.º de elementos que constituem a equipa responsável pela BDPEES	Não
	Acesso de forma não autorizada a informação da BDPEES	2	3	Moderado	Criação de perfis específicos e com password's individuais de acesso à BDPEES Indicador: Verificação mensal dos registos de acesso e alteração da informação	Não
	Difusão não autorizada a informação existente da BDPEES	3	3	Elevado	Apresentação do pedido prévio e formal de difusão de informação Indicador: N.º de pedidos efetuados Autorização expressa da cedência de informação e da entidade sobre a qual pretendem informação Indicador: N.º de aprovações / reprovações emitidos	Sim

Publicações digital das 100 maiores	Divulgação de informação sem isenção e rigor	2	2	Moderado	<p>Validação prévia da informação a divulgar nos diferentes suportes Indicador: N.º de validações emitidas</p> <p>Formação e acesso a informações e conhecimentos complementares Indicador: N.º de ações de formação e sensibilização</p>	Não
	Análise distorcida da realidade estatística existente sobre a Economia Social e demais famílias	2	3	Moderado	<p>Validação prévia da informação a divulgar nos diferentes suportes Indicador: N.º de validações emitidas</p> <p>Formação e acesso a informações e conhecimentos complementares Indicador: N.º de ações de formação e sensibilização</p>	Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	8	8	6
Moderado	5	3	3
Fraco	4	1	2
Total	17	12	11

Departamento / Estrutura Funcional: **Departamento de Voluntariado, Projetos e Inovação Social (DVPIS)**

Missão: Assegurar as atividades na área do voluntariado, desenvolver ações de apoio ao empreendedorismo e inovação social, efetuar a gestão dos instrumentos financeiros, bem como garantir a execução de outros programas, projetos e iniciativas de promoção, de sensibilização e de formação para a economia social

Atribuições: Coordenação das equipas operacionais; Execução de Programas, projetos e outras iniciativas designadamente de promoção, sensibilização e formação

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Coordenação das equipas operacionais	Utilização/divulgação, em benefício próprio ou de terceiros, de informação confidencial/privilegiada	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Coordenador/a de Departamento	Não
	Omissão / Manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões dos órgãos envolvidos	2	3		Transparência da proposta de decisão devidamente fundamentada Indicador: Verificação semestral das informações emitidas Decisões colegiais partilhadas pelos elementos do departamento Indicador: N.º de pareceres emitidos pelos diferentes elementos do departamento		Sim

Aceitação dos benefícios da parte de entidades em troca da concessão de vantagens e/ou desfavorecimentos	3	3	Elevado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Não
				Transparência da proposta de decisão devidamente fundamentada Indicador: Verificação semestral das informações emitidas	
				Decisões colegiais partilhadas pelos elementos do departamento Indicador: N.º de pareceres emitidos pelos diferentes elementos do departamento	

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	1	2	1
Moderado	2	0	0
Fraco	0	0	0
Total	3	2	1

Departamento / Estrutura Funcional: **Equipa de Voluntariado (EV)**

Missão: Promover o voluntariado como forma de participação social e solidária entre os/as cidadãos/ãs, através da dinamização de iniciativas e projetos dirigidos aos/às voluntários/as, organizações promotoras de voluntariado e ao público em geral

Atribuições: Desenvolver as ações adequadas à promoção e qualificação do voluntariado, dos/as voluntários/as e das organizações promotoras de voluntariado; Consolidar a implementação da Plataforma Portugal Voluntário; Operacionalizar a Medida de Apoio Financeiro ao Seguro; Apoiar e acompanhar a execução da Medida de Financiamento à Formação e sensibilização para um voluntariado de continuidade; Conceder apoio técnico e informativo; Promover o reconhecimento e a divulgação do voluntariado

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Análise e Gestão de candidaturas	Favorecimento de beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	2	3	Moderado	<p>Checklist de verificação dos processos Indicador: Verificação semestral de Checklist 's</p> <p>Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p>	Coordenador/a de Departamento e de Equipa	Sim

Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	3	3	Elevado	<p>Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Sim
Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	2	3	Moderado	<p>Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Reanálise superior dos processos com proposta de indeferimento Indicador: N.º de pareceres de reanálise</p>	Não
Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de:	2	3	Moderado	Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de uma Checklist ou Manual de Procedimentos de elegibilidade de despesa	Sim
- Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor	2	3		Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente	

- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei

- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos		Sim
					Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada Indicador: Verificação semestral dos registos da gestão documental relativos à faturação		
					Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido Indicador: Verificação semestral das verificações intermédias		
					Manual de procedimentos Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos procedimentos definidos		
Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas	2	3	Moderado		Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de Declarações de Inexistência de Conflitos de Interesse assinadas		Não
					Comunicação da existência de conflitos de interesse Indicador: N.º de comunicações		
Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	3	Elevado		Verificação sistemática de toda a documentação de suporte Indicador: Aplicação de Checklist		Não
					Assinatura de Declaração sob compromisso de honra dos candidatos		

Existência de duplo financiamento	3	1		<p>Indicador: Verificação semestral da entrega da declaração</p> <p>Cruzamento interno de informações com outros departamentos e outras entidades</p> <p>Indicador: Verificação semestral das informações</p>	
			Fraco	<p>Cruzamento de informações com outras entidades</p> <p>Indicador: Verificação semestral das informações</p> <p>Assinatura de Declaração sob compromisso de honra dos candidatos</p> <p>Indicador: Verificação semestral da entrega da declaração</p>	
Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4		<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias</p> <p>Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Sim
Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4			Não

Acompanhamento de processos de financiamento	Processos de verificação in loco incompletos ou inexistentes	1	3	Fraco	Realização de visitas não programadas aos locais onde ocorre a execução de projetos Indicador: Relatórios das visitas efetuadas		Não
	Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas	2	4	Elevado	Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional		Não
	Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos	2	4		Elaboração de relatórios de visitas in loco Indicador: Relatórios semestrais		Sim
	Integração intencional de entidades que não promovam ações de voluntariado não cumprindo assim os requisitos definidos	2	4	Elevado	Verificação das faturas por diferentes níveis de análise Indicador: Verificação semestral dos registos da gestão documental relativos à faturação		Sim
					Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Indicador: Verificação semestral aleatória da aplicação dos procedimentos		
					Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Indicador: Verificação semestral aleatória da aplicação dos procedimentos		
					Checklist de verificação dos processos (q.a.) Indicador: Verificação semestral de Checklist's		
					Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários		

				intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos		
	Favorecimento da realização de apoio técnico a algumas entidades em detrimento de outras	2	3	Moderado	Distribuição equilibrada de ações de apoio técnico pelas várias entidades Indicador: Listagem de ações realizadas / a realizar	Sim



Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	7	5	3
Moderado	6	6	3
Fraco	2	1	3
Total	15	12	9

Departamento / Estrutura Funcional: **Equipa de Projetos e Inovação Social (EPIS)**

Missão: Promover o empreendedorismo e inovação social, desenvolver programas de apoio, formação e qualificação no âmbito do setor da economia social, bem como efetuar a gestão de instrumentos financeiros adaptados ao setor

Atribuições: Promover e divulgar iniciativas de empreendedorismo e de inovação social; Promover e facilitar ações de formação na área da economia social; Gerir e executar Programas de Apoio à criação de cooperativas; Gerir e acompanhar o Programa Nacional de Microcrédito (PNM) e a Linha de Crédito SOCIAL INVESTE – PADES/PES; Desenvolver uma estratégia de comunicação dos diferentes instrumentos financeiros; Desenvolver ações de formação e de sensibilização no âmbito dos programas

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Análise e Gestão de candidaturas	Favorecimento de beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	2	3	Moderado	<p>Checklist de verificação dos processos Indicador: Verificação semestral de Checklist 's</p> <p>Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Distribuição casuística de candidaturas pelos elementos e equipa Indicador: Listagem de processos por analistas selecionados</p>	Coordenador/a de Departamento e de Equipa	Sim

Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os

2

3

Moderado

Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis
Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos

Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias
Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos

Comunicação da existência de conflitos de interesse
Indicador: N.º de ocorrências

Sim

Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	2	3	Moderado	<p>Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Reanálise superior dos processos com proposta de indeferimento Indicador: N.º de pareceres de reanálise</p>	Não
Favorecimento de entidades/ beneficiários, através de:					
- Aceitação de despesas não elegíveis e que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor	2	3	Moderado	<p>Análise da elegibilidade da despesa, nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de uma Checklist ou Manual de Procedimentos de elegibilidade de despesa</p> <p>Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente</p>	Sim
- Não aplicação dos mecanismos de revogação, total ou parcial, e correspondente devolução dos montantes quando se verifique incumprimento dos deveres estabelecidos na lei	2	3		<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Cruzamento de informações entre a proposta de adjudicação e a faturação apresentada</p>	Sim

Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas	2	3	Moderado	<p>Indicador: Verificação semestral dos registos da gestão documental relativos à faturação</p> <p>Verificação intermédia da faturação e do serviço efetuado / bem adquirido</p> <p>Indicador: Verificação semestral das verificações intermédias</p> <p>Manual de procedimentos</p> <p>Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos procedimentos definidos</p>	Não
				<p>Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse</p> <p>Indicador: N.º de Declarações de Inexistência de Conflitos de Interesse assinadas</p>	
Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	3	Elevado	<p>Verificação sistemática de toda a documentação de suporte</p> <p>Indicador: Aplicação de Checklist</p> <p>Assinatura de Declaração sob compromisso de honra por parte dos candidatos</p> <p>Indicador: Verificação semestral da entrega da declaração</p>	Não
				<p>Cruzamento interno de informações com outros departamentos e/ou outras entidades</p> <p>Indicador: Verificação semestral das informações</p>	

Existência de duplo financiamento	2	4	Elevado	<p>Cruzamento de informações com outras entidades Indicador: Verificação semestral das informações</p> <p>Assinatura de Declaração sob compromisso de honra por parte dos candidatos Indicador: Verificação semestral da entrega da declaração</p>	Sim
Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos da CASES no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	4	Elevado	<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Sim
Afetação incorreta dos custos com pessoal ou outras despesas no âmbito da imputação de despesas a apoios financeiros	2	2	Moderado	<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Elaboração de relatório semestral das visitas realizadas Indicador: Relatórios semestrais</p>	Não
Processos de verificação in loco incompletos ou inexistentes	3	2	Moderado	<p>Realização de visitas não programadas aos locais onde ocorre a execução de projetos Indicador: Relatórios das visitas efetuadas</p>	Não

Outras Atividades	Não execução de tarefas de forma atempada	3	3	Elevado	Planeamento anual de necessidades de recursos humanos Indicador: Verificação semestral do planeamento de necessidades de recursos humanos Aplicação de programas de gestão de projetos (sistemas de informação) Indicador: Verificação semestral da execução do programa	Não
	Recurso a formação prestada por entidades formativas não acreditadas	2	2	Moderado	Controlo e registo das entidades que desenvolvem formação externa Indicador: Verificação semestral dos registos Checklist de verificação dos requisitos formativos Indicador: Verificação semestral de Checklist 's	Não
	Recurso a formação prestada por formadoras/es não certificados	2	2	Moderado	Controlo e registo das/os formadoras/es que desenvolvem formação externa Indicador: Verificação semestral dos registos Checklist de verificação dos requisitos formativos Indicador: Verificação semestral de Checklist 's	Não

	Desenvolvimento de ações de formação desajustadas às necessidades do sector da Economia Social	2	2	Moderado	<p>Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação Indicador: Verificação semestral da implementação do Plano de Formação</p> <p>Aplicação de instrumentos de avaliação por forma a avaliar a adequação da formação Indicador: Resultados dos Relatórios de Avaliação</p>		Não
Análise e Gestão de candidaturas – PNM e SOCIAL INVESTE	Favorecimento de beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos legais	2	3	Moderado	<p>Checklist de verificação dos processos (q.a.) Indicador: Verificação semestral de Checklist 's</p> <p>Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise</p>	Coordenador/a de Departamento e de Equipa	Sim
	Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	2	3		<p>Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e</p>		Não

				atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional		
Favorecimento de beneficiários, através de:	Serem consideradas elegíveis e montantes despesas que não são passíveis de apoio, nos termos dos regulamentos em vigor e/ou	2	2	Moderado	<p>Checklist de verificação dos processos (q.a.) Indicador: Verificação semestral de Checklist 's</p> <p>Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise</p> <p>Elaboração de parecer técnico, validado superiormente Indicador: N.º de pareceres técnicos validados superiormente</p>	Sim
		2	3		<p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Comunicação regular com o IEPF Indicador: Verificação semestral das comunicações efetuadas</p>	Sim

Favorecimento de uma entidade bancária através do aconselhamento, indicação ou sugestão de uma entidade em detrimento de outras	2	3	Moderado	<p>Realização de atendimentos com colegas de equipa Indicador: Registos de reuniões assinados</p> <p>Aplicação dos instrumentos previstos no Manual de Procedimentos Indicador: Verificação semestral aleatória da aplicação dos instrumentos</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional</p> <p>Atualização de ficheiros relativos à verificação dos elementos constantes nas candidaturas e da sua conformidade com os procedimentos definidos Indicador: Relatórios trimestral</p>	Sim
Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	2	Moderado	<p>Verificação sistemática de toda a documentação de suporte Indicador: Aplicação de Checklist</p>	Não
Emissão de dupla validação para efeitos de pedido de financiamento	2	2	Moderado	<p>Inserção dos elementos em ficheiros de dados para efeitos de validação Indicador: Verificação no momento da emissão e trimestral dos dados inseridos</p> <p>Emissão de 2.ª via de validação (não é emitida cópia da 1.ª Validação) Indicador: N.º de 2.ª vias emitidas</p>	Não

Acompanhamento de processos de financiamento	Existência de conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais	2	2	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
	Análise inadequada das faturas e despesas inerentes aos programas	2	1	Fraco	Verificação das faturas por diferentes níveis de análise Indicador: Verificação semestral dos registos da gestão documental relativos à faturação	Não
	Aceitação de faturação relativa a serviços não fornecidos ou substituídos	2	1		Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Indicador: Verificação semestral aleatória da aplicação dos procedimentos	
	Integração de entidades na rede de apoio técnico que não cumpram os requisitos definidos	2	2	Moderado	Aplicação dos procedimentos previstos no Manual de Procedimentos/ Acordo com o IEFP Indicador: Verificação semestral aleatória da aplicação dos procedimentos Checklist de verificação dos processos (q.a.) Indicador: Verificação semestral de Checklist 's Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos	Não

	Favorecimento de entidades de apoio técnico em detrimento de outras	2	2	Moderado	Seleção por parte do/a promotor/a através de envio de comunicação de todas as entidades ECPAT que prestam apoio técnico na região onde o projeto se insere Indicador: Verificação semestral aleatória de comunicações enviadas aos/às promotores/as		Não
--	---	---	---	----------	--	--	-----

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	3	3	1
Moderado	20	24	14
Fraco	2	2	0
Total	25	29	15

Departamento / Estrutura Funcional: **Auditoria Interna (AI)**

Missão: Desenvolver o sistema de controlo interno

Atribuições: Desenvolvimento e implementação do sistema de auditoria interna

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Auditoria / Controlo Interno	Omissão de ações de controlo em áreas ou serviços determinados	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Comunicação da existência de conflitos de interesse Indicador: N.º de comunicações	Auditor/a	Sim
	Favorecimento ou ocultação de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das estruturas auditadas	1	3	Fraco	Duplo grau de apreciação / decisão dos relatórios das ações de controlo Indicador: Verificação semestral do cumprimento		Sim
	Insuficiente acompanhamento das recomendações enunciadas nos relatórios, impossibilitando aferir o grau de implementação das mesmas	3	3	Elevado	Implementação de uma metodologia de acompanhamento que permita validar as recomendações formuladas nos relatórios de auditoria Indicador: Verificação semestral do acompanhamento		Não

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	1	0	1
Moderado	1	0	2
Fraco	1	1	0
Total	3	1	3

Departamento / Estrutura Funcional: **Transversal a todos os departamentos e estruturas funcionais**

Considerando que vários processos e atividades são desenvolvidos de forma transversal pelos vários departamentos e estruturas funcionais da CASES (incluindo as delegações regionais), identificam-se os riscos associados aos mesmos e apresentam-se as respetivas medidas corretivas.

Processos / Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade	Gravidade do Impacto	Graduação do Risco	Medidas	Responsáveis	Risco de corrupção
Exercício das funções no cumprimento dos princípios ético-jurídicos	Incumprimento dos deveres funcionais	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de Declarações de Conflitos de Interesse assinadas	Direção Secretária/o Geral	Sim
	Falta de uma cultura de ética e de integridade	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Trabalhadoras/es	Não
	Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses no âmbito da atuação de todas/os	2	3	Moderado	Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de trabalhadoras/as que subscreveram a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse		Sim

	Oferecimentos ilegais	1	3	Fraco	<p>Aplicação de um limite aceitável (25,00 €) de recebimento de recompensas, presentes ou ofertas, desde que recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia e sem prejuízo no disposto na lei para cargos dirigentes</p> <p>Indicador: N.º de ocorrências (ofertas)</p> <p>Comunicação expressa ao respetivo superior hierárquico ou ao órgão competente das ofertas recebidas de terceiros</p> <p>Indicador: N.º de comunicações efetuadas</p>	Sim
	Tráfico de Influência	2	3	Moderado	<p>Avaliação periódica de fornecedores e entidades com quem a CASES se relaciona</p> <p>Indicador: Verificação semestral da SG</p> <p>Hierarquização do processo de aprovação e emissão de documentos: atribuição de financiamentos e subsídios; procedimento de credenciação e de contraordenação</p> <p>Indicador: N.º de validações superiores</p>	Sim
Atendimento e Reuniões com terceiros	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias	2	2	Moderado	Realização de atendimentos com colegas de outras áreas de trabalho adequadas ao pedido de atendimento	Não
	Favorecimento no atendimento presencial	2	3		Indicador: Registos de reuniões assinados	Sim
	Favorecimento de entidades terceiras através do aconselhamento, indicação ou sugestão em detrimentos de outras	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta	Não
					Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	

Acesso a informação	Utilização/divulgação de informação confidencial para benefício próprio	1	4	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
	Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões superiores	1	4		Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de Declarações de Conflitos de Interesse assinadas	Sim
	Utilização de contactos institucionais para fins pessoais	2	3	Moderado	Adesão ao Código de Ética e de Conduta Indicador: N.º de Declarações de adesão ao CEC assinadas	Sim
Utilização de recursos	Abuso na utilização de equipamentos, veículos e instalações da CASES	1	3	Fraco	Aplicação das regras definidas no Regulamento Interno, designadamente do constante nos Termos de Acesso e Utilização dos Sistemas Eletrónicos e dos Termos de Utilização do Veículo Automóvel Indicador: Verificação semestral do cumprimento das regras de utilização dos recursos da CASES	Não
Comunicação e articulação interna	Risco de não articulação entre estruturas funcionais e a Direção	2	4	Elevado	Implementação de reuniões periódicas de acompanhamento das atividades Indicador: N.º de reuniões	Não
	Risco de não articulação entre as estruturas funcionais	2	4	Elevado	Articulação e procedimentos articulados entre as estruturas funcionais, que incluam atividades partilhados Indicador: Verificação periódica da partilha de informação de atividades partilhadas	Não

	Risco de não articulação entre as/os responsáveis das estruturas funcionais e as/os trabalhadoras/es afetas/os	1	4	Moderado	Utilização de instrumentos de monitorização periódica da articulação e comunicação Indicador: Verificação periódica dos resultados obtidos pelos instrumentos	Não
Análise e Gestão de candidaturas	Favorecimento de beneficiários, através da aprovação de candidaturas que não reúnem os requisitos definidos	1	4	Moderado	Checklist de verificação dos processos Indicador: Verificação semestral de Checklist's Aplicação de grelhas de análise dos processos com critérios de ponderação Indicador: Verificação semestral das grelhas de análise Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional	Sim
	Intervenção de trabalhadoras/es no procedimento de análise, seleção e validação de candidaturas que detenham relações de proximidade, familiar ou de parentesco com as/os candidatas/os	1	3	Fraco	Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos	Sim

Análise negligente do enquadramento das candidaturas a apoios financeiros	1	3	Fraco	<p>Análise e avaliação de candidaturas nos termos dos normativos aplicáveis Indicador: Aplicação de Checklist ou Manual de Procedimentos</p> <p>Utilização do princípio dos 4 olhos: os processos são validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos e/ou auditorias Indicador: N.º de processos com validação de diferentes níveis hierárquicos</p>	Não
Conflitos de interesse dos/as trabalhadores/as com responsabilidade pela análise de candidaturas	1	3	Fraco	<p>Manual de procedimentos Indicador: Verificação semestral do cumprimento dos procedimentos definidos</p> <p>Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse Indicador: N.º de Declarações de Inexistência de Conflitos de Interesse assinadas</p>	Não
Falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as	3	3	Elevado	<p>Verificação sistemática de toda a documentação de suporte Indicador: Aplicação de Checklist</p> <p>Assinatura de Declaração sob compromisso de honra Indicador: Verificação semestral da entrega da declaração</p> <p>Cruzamento interno de informações com outros departamentos Indicador: Verificação semestral das informações</p>	Não

Aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado para procedimentos partilhados	Beneficiação e contratação sistemática das/os mesmas/os fornecedoras/es			Moderado	Existência de Manual de Processos e Procedimentos para Gestão de Aquisições Indicador: Verificação semestral da aplicação do manual		
	Programação deficiente de aquisições, privilegiando sistematicamente aquisições pontuais	3	2		Existência de ficheiro de fornecedores atualizado e partilhado pelos departamentos e unidades orgânicas, por áreas de serviços / fornecimento de bens e montantes adjudicados, que permita a devida rotatividade na consulta ao mercado Indicador: Verificação semestral do ficheiro		Sim
	Fundamentação insuficiente do recurso ao procedimento de ajuste direto simplificado	3	2		Implementação de um sistema de planificações das necessidades anuais de contratação Indicador: Verificação trimestral da calendarização		Não
	Deficiente definição de especificidades técnicas que leva ao direcionamento da aquisição (q.a.)	3	2		Anexação da ficha de fornecedor nas propostas de aquisição de serviços e bens, bem como do comprovativo do IBAN e da sua titularidade Indicador: N.º de aquisições com ficha de fornecedor		Sim
	Utilização indevida por falta de fundamento legal ou por não respeito dos valores limites definidos para este procedimento	2	3		Verificação do GFORH dos valores limites propostos Indicador: N.º de pareceres emitidos		Sim
					Segregação de funções e duplo grau de decisão Indicador: Verificação semestral da divisão de tarefas e atividades pelos diferentes elementos da estrutura funcional e responsabilidades nas operações Indicador: Verificação semestral da divisão de responsabilidades e tarefas		

		<p>Acompanhamento e supervisão da atividades pelos responsáveis da área e/ou auditorias Indicador: Verificação das propostas de aquisição através da emissão de parecer</p> <p>Informação sobre a possibilidade de subcontratação Indicador: N.º de propostas ou orçamentos com indicação da possibilidade de subcontratação</p> <p>Menção expressa do enquadramento e da elegibilidade da despesa quanto integrado em programas de apoio financeiro e/ou comunitário Indicador: N.º de referências expressas</p>		
--	--	---	--	--

Graduação do Risco	N.º de Riscos	Medidas Preventivas	
		Adotadas	A implementar
Elevado	3	2	3
Moderado	17	7	11
Fraco	5	4	2
Total	25	13	16

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS

PARTE 4 | Ações de Controlo

Parte 4. Ações de Controle

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO – RELATÓRIOS

O acompanhamento do Plano visa criar mecanismos que diminuam a probabilidade de ocorrência de situações que potenciem os riscos, bem como dotar a CASES de capacidade, por um lado, para atenuar falhas nas áreas mais expostas ao risco, e por outro lado, dar resposta imediata em caso de ocorrência de situações de risco.

A aplicação prática da implementação e acompanhamento das medidas constantes do presente Plano está a cargo da Secretaria-Geral e das/os Coordenadores/es de Departamento e de Gabinete/Equipa, que devem assegurar o controlo sistemático e contínuo das atividades que lhes estão atribuídas, de forma adequada, desempenhando, por isso, um papel fundamental na prevenção e na deteção de eventuais situações de corrupção e infrações conexas.

Na sequência deste acompanhamento, deverá ser elaborado o relatório anual sobre o cumprimento das ações de implementação do presente Plano com as conclusões retiradas da sua avaliação e eventuais recomendações preconizadas com vista à melhoria do sistema de controlo instituído.

REVISÃO DO PLANO

O presente Plano será revisto, sempre que se identifiquem novos riscos ou se justifique a alteração das medidas propostas ou implementadas, e os relatórios de execução do mesmo serão apresentados à Direção da CASES.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO & INFRAÇÕES
CONEXAS



Parte 5. Fontes

- Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4 de março de 2009, sobre “Avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”
- Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão e riscos de corrupção e infrações conexas”
- “Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção para “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, de setembro 2009
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, sobre “Gestão de conflitos de interesses no setor público”
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2015, sobre “Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”
- Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública
- Código Penal Português

PET

PLANO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

Promove a transparência | Promove a ética | Exerce a tua responsabilidade | Assume o teu compromisso