

**PLANO
DE
PREVENÇÃO DE RISCOS
DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Handwritten marks and signatures at the top left of the page.

1. INTRODUÇÃO

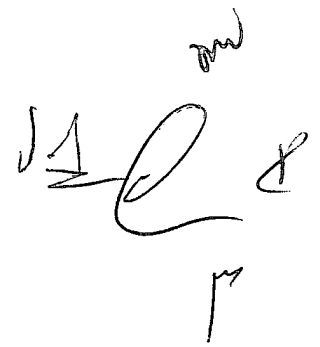
A Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, procedeu à criação do Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente que desenvolve uma atividade de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Na Recomendação de 1 de julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção estabeleceu no ponto 1.1. que *"Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem no prazo máximo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções."*

O Centro de Formação Sindical e Aperfeiçoamento Profissional, doravante designado por CEFOSAP, na qualidade de entidade pública reclassificada como serviço e fundo autónomo, gere dinheiros públicos, estando, por isso, abrangido pela supra citada Recomendação.

Assim sendo, com o escopo de dar cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, o CEFOSAP elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

2. CEFOSAP – CENTRO DE FORMAÇÃO SINDICAL E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL



2.1. NATUREZA

O CEFOSAP é um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e património próprio (Portaria n.º 235-A/96, publicada no Diário da República, I série B, de 28 de junho), criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, que instituiu o regime de formação profissional em cooperação entre o Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P., doravante designado por IEFP, I.P., e as diversas entidades do setor público, privado ou cooperativo, consubstanciando parcerias estratégicas no âmbito das políticas de formação profissional envolvendo o Estado, as entidades patronais e as entidades sindicais.

O Centro tem como atribuições a promoção de atividades de formação profissional para a valorização dos recursos humanos, numa perspetiva transversal da atividade económica, exercendo a sua competência no território continental português. A definição das estratégias de atuação e das atividades a desenvolver por este Centro de formação, têm como objetivo a concretização de medidas de política preconizadas pelo Governo nas áreas da educação, da formação e do emprego, resultantes do Diálogo e da Concertação Social.

2.2. MISSÃO

Inovar a formação sindical e qualificar a população ativa, através de parcerias e projetos, contribuindo para o desenvolvimento económico, social e humano.

2.3. VISÃO

Prosseguir como entidade de referência nos nossos domínios de atuação e na diversificação da oferta formativa através da inovação.

2.4. VALORES

- Inovação – dinamizar e desenvolver parcerias e projetos que permitam novas soluções formativas;
- Rigor e Profissionalismo – pautar o comportamento por critérios de ordem profissional e executar as tarefas de acordo com os procedimentos internos e legalmente definidos;
- Igualdade de Oportunidades – assegurar o direito à igualdade de oportunidades a todos os intervenientes internos e externos;
- Ética e Responsabilidade Social – promover práticas que visem o respeito pelo ambiente, a valorização dos recursos humanos, o cumprimento das normas sociais e o respeito pelos valores e princípios éticos da sociedade.



2.5. ORGANIZAÇÃO

A estrutura orgânica do Centro compreende os seguintes órgãos:

- a) O Conselho de Administração (CA);
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Técnico-Pedagógico (CTP);
- d) A Comissão de Fiscalização (CF).

a) Conselho de Administração

O Conselho de Administração é constituído por quatro elementos, sendo dois em representação do IEFP, I.P. e os restantes em representação da União Geral de Trabalhadores, doravante designada por UGT.

O presidente do Conselho de Administração do Centro é, necessariamente, um dos representantes do IEFP, I.P. e, nas suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo seu outro representante.

O Conselho de Administração tem como competências exercer os poderes de administração, praticando todos os atos tendentes à realização das atribuições do Centro.

b) Diretor

O Diretor é o superior hierárquico de todo o pessoal do Centro e é o responsável pela execução das deliberações do Conselho de Administração.

O Diretor tem a seu cargo a gestão corrente do Centro.

c) Conselho Técnico-Pedagógico (CTP)

O Conselho Técnico-Pedagógico é constituído pelo Diretor e por um representante de cada outorgante (IEFP, I.P. e UGT).

O Conselho Técnico-Pedagógico é um órgão consultivo, ao qual compete pronunciar-se sobre os planos e programas dos cursos a ministrar, bem como proceder à elaboração de estudos, pareceres e relatórios sobre as atividades do Centro,

d) Comissão de Fiscalização (CF)

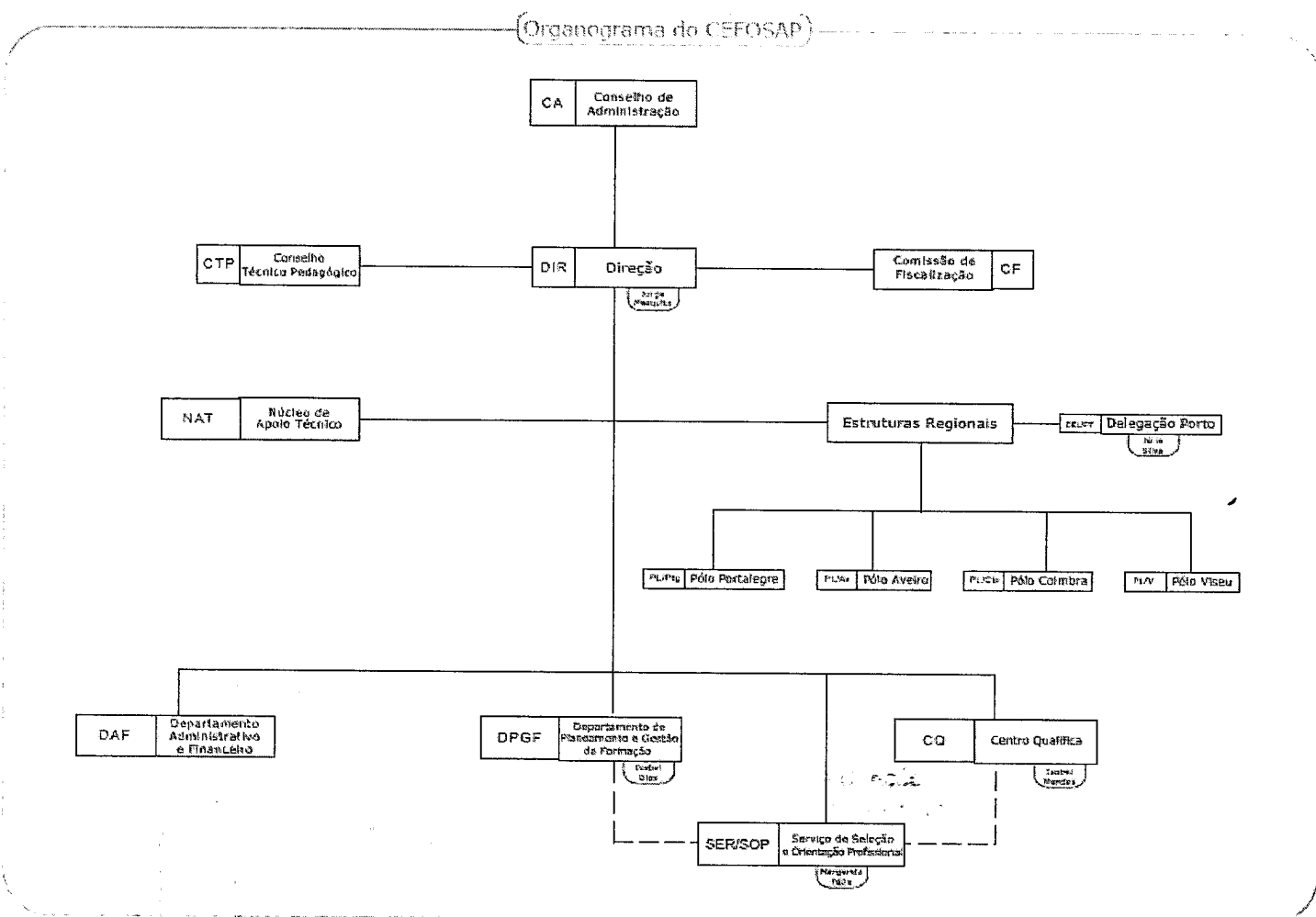
A Comissão de Fiscalização é constituída por um representante de cada um dos outorgantes (IEFP, I.P. e UGT).

O Presidente da Comissão de Fiscalização fica a cargo do representante do IEFP, I.P.

A Comissão de Fiscalização tem como atribuições apreciar e dar parecer sobre os orçamentos e contas do Centro, apreciar os relatórios de atividade e dar parecer sobre o mérito da gestão financeira desenvolvida, examinar a contabilidade e pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse que seja submetido à sua apreciação pelo Conselho de Administração.

Handwritten initials and signatures:
 12
 [Signature]
 [Signature]

2.6. ORGANOGRAMA



3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O Tribunal de Contas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da sua Direção Geral define risco como “... o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objectivos de uma unidade organizacional.”

O Tribunal de Contas afirma ainda que a gestão do risco é o “... processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas actividades, com o

objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades.”

Uma das formas de proceder à diminuição dos riscos e reduzir a prática da corrupção e infrações conexas é exatamente através da elaboração de planos de prevenção de riscos e infrações conexas.

O presente Plano visa ser um instrumento para a gestão do risco de corrupção e infrações conexas no âmbito das atividades desenvolvidas pelo CEFOSAP.

3.1. FATORES DE RISCO

Da multiplicidade de fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco destacamos os seguintes:

- Qualidade da gestão;
- Integridade;
- Qualidade do controlo de sistema interno;
- Motivação do pessoal;
- Comunicação.

3.2. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Intervenientes	Funções e Responsabilidades
Conselho de Administração	Gestor do Plano; Estabelecer a arquitetura e os critérios de gestão de risco.
Diretor	Coordenador do Plano; Apoiar o Conselho de Administração na conceção da arquitetura e dos critérios de gestão de risco; Responsável pelo acompanhamento e avaliação do Plano.
Coordenadores	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; Identificar, recolher e comunicar ao Diretor as ocorrências dos riscos com probabilidade de maior gravidade; Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Chefias de Serviço	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; Identificar, recolher e comunicar ao Diretor as ocorrências dos riscos com probabilidade de maior gravidade; Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

Handwritten initials and a signature in the top right corner.

3.3. ÁREAS DE RISCO

- Departamento de Planejamento e Gestão da Formação;
- Serviço de Seleção e Orientação Profissional;
- Núcleo de Apoio Técnico;
- Departamento Administrativo e Financeiro.

3.4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respectiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano da otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

3.5. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS

Depois de identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a colocar em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado nas situações em que não é possível evitá-lo.

Em função do fim a que se destinam, as medidas de prevenção de riscos podem assumir diversos objetivos:

- Evitar o risco – eliminar a causa;
- Prevenir o risco – minimizar a ocorrência;
- Aceitar o risco – acolher as consequências;
- Transferir o risco – imputar a terceiros.

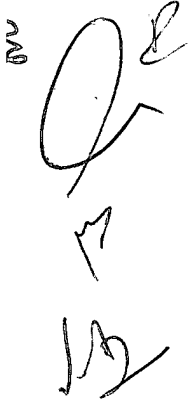
Nos quadros seguintes proceder-se-á ao levantamento e à avaliação dos riscos, bem como à identificação das medidas para os evitar ou minimizar o seu impacto.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DA FORMAÇÃO					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Processamento de apoios sociais a formandos	Processamento indevido de apoios sociais a formandos	1	1	1	Definição e divulgação de regras e procedimentos. Existência de mapa de elegibilidade de apoios sociais. Definição de níveis de controlo e autorização. Utilização de software de gestão dos apoios sociais, o que aumenta a segurança e a transparência.
Recrutamento Formadores	Favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento	1	1	1	Existência de regras e procedimentos de recrutamento baseados em critérios objetivos. Processo de recrutamento sujeito a autorização superior. Relatório de recrutamento do formador. Orientação interna no sentido de diversificar a contratação de formadores, numa perspetiva de promover a concorrência.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL					
Admissão de formandos	Atuação discricionária na admissão de formandos	2	1	1	Crítérios de admissão, regras e procedimentos definidos e divulgados. Existência de documento com a tipificação de direitos e deveres - Regulamento do formando.
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO					
Recrutamento de trabalhadores	Favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento	2	2	2	Recrutamento objeto de processos internos formalmente definidos. Envolvimento de equipas multidisciplinares no processo de recrutamento. Emissão de relatório do processo de recrutamento. Decisão final sujeita a aprovação superior.
Controlo da assiduidade dos trabalhadores	Atuação discricionária em matéria de controlo da assiduidade dos trabalhadores	1	1	1	Definição de regras de controlo da assiduidade, nomeadamente no Acordo de Empresa. Utilização de plataforma para comunicação de todas as vertentes da assiduidade -

						Webtime. Utilização de software informático de gestão da assiduidade - Webtime. Tratamento permanente da assiduidade ao longo do ano. Existência de regras e procedimentos, superiormente definidas, nesta matéria. Tipificação de níveis de controlo e de autorização. Software de processamento de salários, o que aumenta a fiabilidade e impossibilidade de erro. Existência de regras e procedimentos definidos, nomeadamente no Acordo de Empresa. Existência de uma plataforma para comunicação dos serviços externos - Webtime. Utilização de um sistema de processamento de ajudas de custo integrado com o processamento de salários. Definição de níveis de controlo e autorização. Existência de um processo de avaliação de desempenho com regras e procedimentos determinados e baseado em critérios objetivos - Acordo de Empresa. Elaboração de relatório anual da avaliação do desempenho (Autoavaliação e avaliação final). Possibilidade de reclamação do resultado da avaliação de desempenho - Acordo de Empresa.
Processamento de vencimentos dos trabalhadores	Processamentos desadequados no que concerne aos vencimentos dos trabalhadores	1	1	1	1	
Processamento dos complementos inerentes ao serviço externo	Processamentos desadequados relativamente aos complementos inerentes ao serviço externo	1	1	1	1	
Avaliação de desempenho dos trabalhadores	Atuação discricionária no que diz respeito à avaliação de desempenho dos trabalhadores	1	1	1	1	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Processamento de honorários a prestadores de serviços	Processamento indevido de honorários a prestadores de serviços	1	1	1	1	Cumprimento das regras internas observando o valor do cabimento, o valor contratualizado e o valor executado. Verificação do cumprimento das regras e procedimentos definidos. Utilização de software de processamento de honorários.
Utilização das viaturas	Utilização descontextualizada das viaturas	1	1	1	1	Existência de orientação técnica onde estão definidas as regras e procedimentos a observar na utilização das viaturas. Existência de formulário digital para marcação da utilização das viaturas. Existência de formulário de registo da utilização das viaturas. Utilização das viaturas dependente de decisão do superior hierárquico.
Utilização do Fundo Fixo de Caixa	Utilização indevida do Fundo Fixo de Caixa	1	1	1	1	Existência de orientação técnica onde estão definidas as regras e procedimentos a observar no que toca à utilização do Fundo Fixo de Caixa. Formulário para manifestação de necessidade de levantamento e mapa de controlo do



Contratações de bens, serviços e locações	Possibilidade de favorecimento de entidades nos processos de aquisição Divulgação de informação confidencial Incumprimento dos normativos legais e procedimentos estabelecidos para as contratações	1	2	2	caixa, sujeito a decisão superior. Exigência de cumprimento das regras insitas no Código dos Contratos Públicos. Exigência de fundamentação das aquisições, salientando a sua essencialidade, pertinência e adequação. Definição dos níveis de autorização e de delegação de competências. Observação das regras de segregação de funções. Frequência, por parte dos trabalhadores, de ações de formação em matéria de contratação pública com vista à permanente atualização de conhecimentos nesta matéria. Existência de um gestor do contrato, com a função de acompanhar a execução do mesmo e reportar a existência de constrangimentos. Realização de auditorias externas.
Gestão do economato	Controlo deficiente dos bens de economato existentes no armazém	1	1	1	Existência de regras e procedimentos para entrada e saída de bens do economato. Existência de formulário para requisição de bens. Avaliação sistemática dos bens inventariados.
Gestão dos bens do Imobilizado	Desadequação da afetação dos bens	1	1	1	Definição de regras no que concerne à gestão do imobilizado. Gestão dos bens do imobilizado através de suporte informático. Avaliação sistemática do inventário.

Probabilidade da Ocorrência (PO) 1=Fraca; 2= Moderada; 3=Elevada

Gravidade da consequência (GC) 1=Baixa; 2= Moderada; 3=Elevada

Gravuação do Risco (GR) 1=Fraco; 2= Moderado; 3=Elevado

4. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Diretor procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos.

O Diretor realiza o relatório anual de execução do Plano, com base nas informações emitidas pelas áreas competentes.

m
1/3
OK
17

Aprovado: 8 / 3 / 2018