
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

2019



INSTITUTO PORTUGUÊS

DO **DESPORTO**

E **JUVENTUDE**, I. P.

2º REVISÃO

Lisboa

julho de 2019

Índice

I.	INTRODUÇÃO	4
II.	CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ, I.P.	5
	1. Natureza	5
	2. Missão	5
	3. Visão	5
	4. ATRIBUIÇÕES	5
	5. Valores INSTITUCIONAIS	7
	6. ORGANOGRAMA	8
	7. Evolução orgânica e atribuições de Delegações e Subdelegações de competências	9
	8. Instrumentos de Gestão	15
III.	COMPROMISSO ÉTICO E SERVIÇO PÚBLICO	16
	1. Serviço Público	16
	2. Legalidade	16
	3. Justiça e Imparcialidade	16
	4. Igualdade	16
	5. Proporcionalidade	16
	6. Colaboração e Boa Fé	17
	7. Informação e Qualidade	17
	8. Lealdade	17
	9. Integridade	17
	10. Competência e Responsabilidade	17
	11. Confidencialidade	17
	12. Solidariedade Institucional	17
	13. Respeito e Equidade	17
IV.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	18
	1. Conceito de Risco e de Gestão de Risco	18
	1.1 RISCO	18
	1.2 GESTÃO DE RISCO	18
	2. Fatores de Risco	18
	3. Funções e Responsabilidades	19
	4. Áreas de Risco	20

V.	METODOLOGIA APLICADA À GESTÃO E CONTROLO DE RISCOS.....	21
1.	Identificação do Risco	21
2.	Análise do Risco	21
3.	Avaliação do Risco	23
4.	Tratamento do Risco	23
5.	Monitorização	23
VI.	IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES E DOS RISCOS ASSOCIADOS.....	25
	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, I.P. – Áreas de Intervenção	25
VII.	CRONOGRAMA	59
VIII.	MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO	60
IX.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	62
X.	ANEXOS.....	63
	Anexo A- Ficha de levantamento de Riscos	64
	Anexo B- Questionários sobre Avaliação da Gestão de Riscos	65

I. INTRODUÇÃO

Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de Julho de 2009 e estando o Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ, I.P.) consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das Instituições, constituindo uma das grandes preocupações quer dos Estados quer das Organizações, prejudicando gravemente a fluidez das relações entre cidadãos e a Administração Pública, obstando, ainda, ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual pretende ser um Instrumento Interno de Gestão que permita aferir responsabilidades que eventualmente ocorram na gestão dos Recursos Públicos.

Nesta Segunda Revisão do Plano, deparamo-nos com medidas já implementadas, medidas adaptadas e novas medidas. Nesta conformidade, estrutura-se o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas nesta nova versão, associando-a ao conhecimento no terreno e à aquisição de competências no âmbito da gestão de riscos dentro da Organização.

Deste modo, com a manutenção da figura da “comunicação multidirecional”, pretende-se aumentar o dinamismo e a transparência dos atos produzidos pelo IPDJ, I.P..

Relativamente à metodologia de avaliação de riscos mantêm-se a combinação entre o grau da probabilidade de ocorrência e o grau de gravidade da consequência.

O presente Plano constitui um Instrumento para a Gestão do Risco como suporte do Planeamento Estratégico, do processo de tomada de decisão, de responsabilização e de avaliação do desempenho (FERMA, 2003).¹

O Conselho Diretivo,

Vitor Pataco

(Presidente)

¹ Norma de Gestão de Riscos, FERMA- Federation of European Risk Management Associations, 2003

II. CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ, I.P.

1. NATUREZA

O IPDJ é um Instituto Público integrado na Administração Indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio (n.º 1 do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 setembro).

O IPDJ, I.P. prossegue as suas atribuições sob superintendência e tutela do membro do Governo com responsabilidade na área da Juventude e do Desporto.

Tendo em conta as características de transversalidade que as áreas do desporto e da juventude apresentam historicamente, o IPDJ, I.P. assegura a coordenação operacional integrada de ambas, procurando promover sinergias com vista à concretização integrada das políticas governamentais com incidência direta ou indireta no desporto e na juventude, materializando na sua missão e atribuições, o apoio à definição, execução e avaliação da política pública em ambas as áreas.

2. MISSÃO

O IPDJ, I.P. tem por missão a execução de uma política integrada e descentralizada para as áreas do desporto e da juventude, em estreita colaboração com entes públicos e privados, designadamente com organismos desportivos, associações juvenis, estudantis e autarquias locais.

3. VISÃO

O IPDJ, I.P. tem como visão ser uma organização de reconhecida referência nacional e internacional no desenvolvimento de políticas públicas para as áreas do desporto e da juventude.

4. ATRIBUIÇÕES

Com o objetivo de alcançar a sua missão, o IPDJ tem como atribuições em geral:

- a. Promover a formação e a qualificação dos quadros necessários ao exercício de funções específicas nas áreas do desporto e da juventude;
- b. Assegurar as relações externas, no domínio das políticas do desporto e da juventude, em particular com os países que integram a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP);
- c. Assegurar a realização de ações de informação e sensibilização, no âmbito do desporto e da juventude;

- d. Promover e apoiar, em colaboração com instituições públicas e privadas, a realização de estudos sectoriais e intersectoriais e trabalhos de investigação sobre as áreas do desporto e da juventude;
- e. Assegurar a articulação horizontal entre o IPDJ, I. P., e os diferentes organismos da Administração Pública envolvidos na resposta aos problemas suscitados, na área do desporto e da juventude;
- f. Promover a aplicação e fiscalizar, diretamente ou indiretamente através de pessoas ou entidades qualificadas, o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos, aplicáveis no âmbito das suas atribuições, bem como emitir as autorizações e licenças que lhe estejam cometidas por lei e proceder à emissão de certidões e credenciações legalmente previstas;
- g. Gerir, administrar e conservar as infra -estruturas da sua propriedade ou outras que lhe sejam afetas para a prossecução da sua atividade;
- h. Promover de uma forma extensiva, inclusiva e sistemática, junto dos jovens, o conhecimento e acesso às tecnologias de informação e comunicação (TIC), nomeadamente através de ações de formação;
- i. Promover, criar e desenvolver sistemas integrados de informação;
- j. Apoiar a execução de programas integrados de construção, beneficiação, ampliação e recuperação de infraestruturas, bem como pronunciar -se sobre as normas relativas a condições técnicas e de segurança, construção e licenciamento;
- k. Solicitar aos serviços e organismos integrados na Administração Pública, em particular às escolas, instituições de ensino superior e a entidades na área da saúde, a informação e a colaboração que considere necessárias;
- l. Promover a instituição de mecanismos de coordenação interministerial.

São atribuições do IPDJ, I.P., em especial no domínio do desporto:

- a. Prestar apoio e propor a adoção de programas para a integração da atividade física e do desporto nos estilos de vida saudável quotidiana dos cidadãos e apoiar técnica, material e financeiramente o desenvolvimento da prática desportiva, assim como o desporto de alto rendimento e as seleções nacionais;
- b. Propor e aplicar medidas preventivas e repressivas no âmbito da ética no desporto, designadamente no combate à dopagem, à corrupção, à violência, ao racismo e à xenofobia no desporto, bem como na defesa da verdade, da lealdade e correção das competições e respetivos resultados;
- c. Propor a adoção do controlo médico -desportivo no acesso e na prática desportiva;
- d. Velar pela aplicação das normas relativas ao sistema de seguro dos agentes desportivos;
- e. Promover e apoiar, em colaboração com instituições públicas ou privadas, a realização de estudos e trabalhos de investigação sobre os indicadores da prática desportiva e os diferentes fatores de desenvolvimento da atividade física e do desporto.

São atribuições do IPDJ, I.P., em especial no domínio da juventude:

- a. Apoiar a definição das políticas públicas para a juventude, designadamente através da adoção de medidas de estímulo à participação cívica dos jovens em atividades sociais, económicas, culturais e educativas;
- b. Acompanhar a execução das políticas públicas de juventude;
- c. Apoiar o associativismo jovem, nos termos da lei, mantendo atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ);
- d. Apoiar técnica e financeiramente os programas desenvolvidos no âmbito da Lei do Associativismo Jovem;
- e. Promover a implementação de programas destinados a responder às necessidades e especificidade do universo jovem, nomeadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, do associativismo, da educação não formal e da formação;
- f. Promover e implementar mecanismos de estímulo e apoio à iniciativa e ao espírito empreendedor dos jovens;
- g. Promover ações de sensibilização e aconselhamento, em particular nas áreas da saúde, comportamentos de risco, proteção de menores e ambiente, visando assegurar a realização e o bem-estar dos jovens;
- h. Apoiar a mobilidade dos jovens, promovendo a construção de infra-estruturas de alojamento e dinamizando, em particular, a rede nacional de pousadas da juventude, segundo critérios de racionalidade geográfica e demográfica, bem como de eficiência económica;
- i. Incentivar o intercâmbio juvenil, promovendo a participação e integração em organismos comunitários e internacionais e em projetos de cooperação e desenvolvimento social e económico;
- j. Promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas de âmbito regional, nacional ou internacional com vista à prossecução das políticas de juventude.

Na prossecução das suas atribuições o IPDJ, I.P. pode estabelecer relações de cooperação, com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sem que tais relações de cooperação impliquem delegação ou partilha de atribuições e competências.

5. VALORES INSTITUCIONAIS

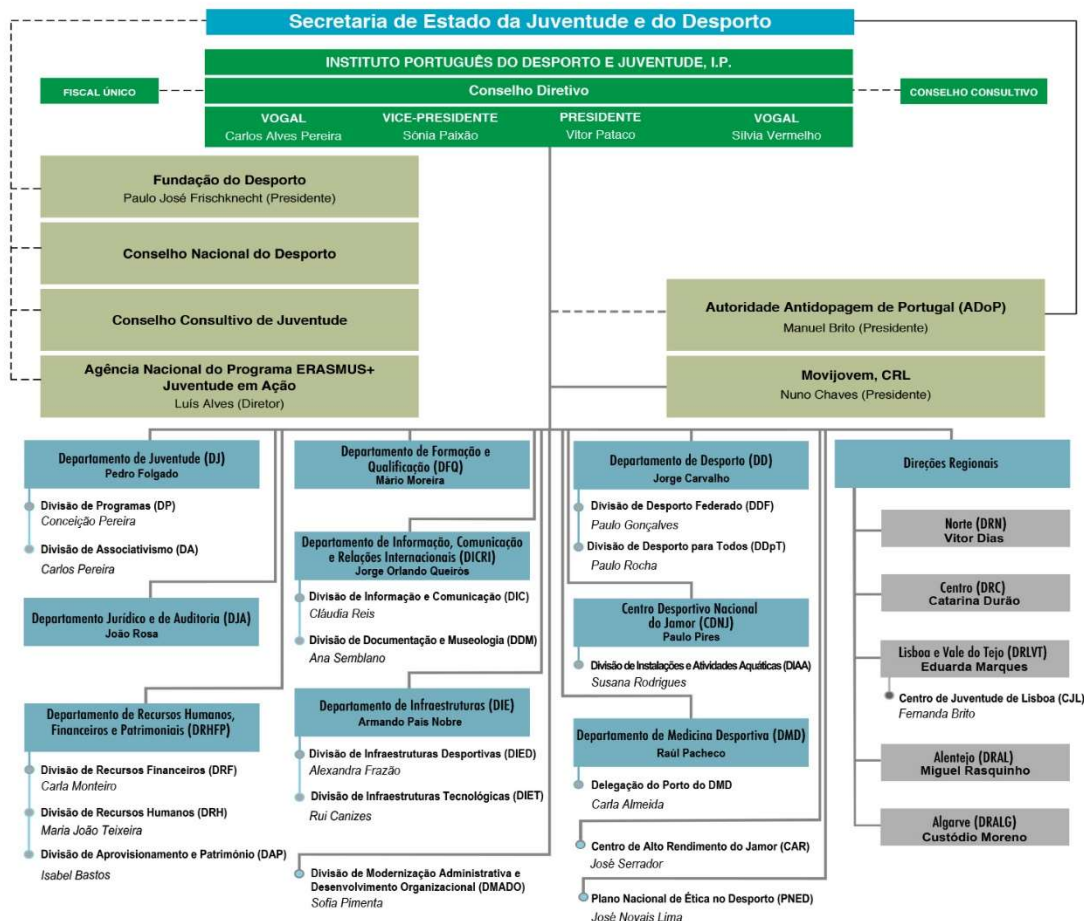
Na prossecução da sua missão, visão e atribuições o IPDJ, I.P. orienta a sua ação por um conjunto de valores que promovem as boas práticas e os bons comportamentos organizacionais, tais como a transparência, trabalho de equipa, qualidade, orientação para os resultados e inovação, aliados a valores transversais como o espírito de missão, através da valorização da lealdade, do esforço e do sacrifício individual e de equipa, em prossecução do interesse público disponibilizando-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos/as cidadãos/ãs, sobrelevando sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, atuando sempre em

conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, em nome da justiça e da imparcialidade no exercício de sua atividade.



6. ORGANOGRAMA

Para o cumprimento da sua missão, o IPDJ, I.P. apoia-se na seguinte estrutura organizacional:



7. EVOLUÇÃO ORGÂNICA E ATRIBUIÇÕES DE DELEGAÇÕES E SUBDELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS

EVENTOS IPDJ

<p>01.10.2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação do IPDJ • Decreto-Lei 98/2011, de 21 de setembro alterado pelo Decreto-Lei 132/2014, de 3 de setembro 	<p>12.01.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicação dos Estatutos • Portaria 11/2012, de 11 de janeiro 	<p>18.02.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concretização da fusão • Deliberação n.º 765/2012, de 5 de junho 2012 	<p>23.07.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação do plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas 	<p>28.01.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomeado o fiscal único por 5 anos – sociedade ROC, “BDO&” associados SROC • Despacho 2272/2013, de 28 de janeiro 	<p>07.10.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita pedagógica da delegação do Conselho de prevenção da corrupção ao IPDJ 	<p>05.08.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao inquérito sobre o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da SG-PCM • Out a dez 2014. Realização de auditoria pela SG-PCM 	<p>03.09.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteração à Lei Orgânica do IPDJ • Decreto-Lei n.º 132/2014, de 3 de setembro 	<p>17.02.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao questionário “Prevenir a Corrupção no setor público. Uma experiência de 5 anos” 	<p>06.08.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteração aos Estatutos do IPDJ • Portaria n.º 231/2015, de 6 de agosto
<p>30.11.2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resposta a questionário sobre gestão de Conflito de Interesses no Sector Público 									

CONSELHO DIRETIVO

05.05.2012	13.04.2013	13.04.2013	04.03.2016	14.04.2016	04.09.2018	05.11.2018	05.11.2018	05.11.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho 7727/2012, de 05 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho 10391/2013, de 22 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho 13217/2013, de 17 de outubro/revogado o Despacho 10391/2013, de 22 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências do Conselho Diretivo • Despacho n.º 3395-C/2016, de 4 de março de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências no Conselho Diretivo • Despacho n.º 8967/2016, de 13 de julho de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Dissolução do conselho diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a cessação do mandato de todos os seus membros. • Despacho n.º 8703/2018, de 04 setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Presidente, Vítor Manuel Batista Pataco • Deliberação n.º 1414/2018, 05 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo na Vice - Presidente, Sónia Alexandra da Silva Paixão dos Santos Bernardo Lopes • Deliberação n.º 1413/2018, 05 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Vogal, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira • Deliberação n.º 1415/2018, 05 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo na Vogal, Sílvia Isabel de Sousa Vermelho • Deliberação n.º 1416/2018, 05 de novembro

PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO

25.10.2011	04.05.2012	05.04.2012	05.04.2012	13.04.2013	16.01.2014	23.07.2014	21.07.2015	26.11.2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nomeada Presidente em regime de substituição Lúcia Maria Garcia Rodrigues Praça • Despacho 15601/2011, de 08 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Exoneração do cargo de Presidente • Despacho 7087/2012, de 15 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Presidente em regime de substituição Augusto Fontes Baganha • Despacho 7088/2012, de 15 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha • Deapcho 7088/2012, de 15 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha/revogad o o despacho 9187/2012, de 09 de julho • Despacho 13880/2013, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha/revogad o o despacho 9187/2012, de 09 de julho • Depacho 593/2014, de 30 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeado Presidente na sequência de procedimento concursal Augusto Fontes Baganha • Depacho 9990/2014, de 04 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha • Deliberação n.º1469/2015, de 21 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha revogado a deliberação 1469/2015, de 21 de julho • Deliberação 1287/2016, de 22 de agosto

<p>14.04.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha revogado a deliberação 1287/2016, de 22 de agosto • Deliberação 1664/2016, de 31 de outubro 	<p>04.09.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição, Vítor Manuel Batista Pataco, para o cargo de presidente do Conselho Diretivo IPDJ, I.P • Despacho nº 8705/2018, de 04 de setembro 	<p>05.11.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Presidente, Vítor Manuel Batista Pataco • Deliberação n.º 1414/2018, 05 de novembro
---	--	---

VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO

<p>10.01.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomeação Vice-Presidente em regime de substituição João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 794/2012, de 20 de janeiro 	<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 9186/2012, de 09 de julho e declaração de retificação 215/2013, de 18 de fevereiro 	<p>13.04.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de João Manuel Cravinha Bibe • Revogado o Despacho 9186/2012, de 09 de julho • Despacho 14387/2013, de 07 de novembro 	<p>15.01.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessaçao de funções do Vice-Presidente João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 4043/2014, de 17 de março 	<p>01.12.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomeado Vice-Presidente na sequência de procedimento concursal, José António Murta Rosa • Despacho 14844/2014, de 09 de dezembro 	<p>19.12.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de José António Murta Rosa • Despach 886/2015, de 29 de janeiro 	<p>01.05.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessaçao de funções do Vice-Presidente de José António Murta Rosa por aposentação • Despacho 10424/2015, de 17 de março 	<p>01.06.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomeado Vice-Presidente em regime de substituição Vítor Manuel Batista Pataco • Despacho 8188/2016, de 23 de junho 	<p>01.06.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Vítor Manuel Batista Pataco • Deliberação 1674/2016, de 2 de novembro 	<p>04.09.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa em regime de substituição, Sónia Alexandra da Silva Paixão, para o cargo de Vice-Presidente do Conselho Diretivo IPDJ, I.P • Despacho nº8705/2018, de 04 de setembro 	<p>05.11.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo na Vice-Presidente, Sónia Alexandra da Silva Paixão dos Santos Bernardo Lopes • Deliberação nº 1413/2018, 05 de novembro
--	--	--	---	--	---	---	--	--	--	---

VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO

05.04.2012	05.04.2012	13.04.2013	16.01.2014	02.09.2014	21.09.2015	26.11.2015	14.04.2016	04.09.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> Nomeada Vogal em regime de substituição Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça Despacho 7089/2012, de 23 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça Despacho 9188/2012, de 09 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça/revogado o Despacho n.º 9188/2012, de 09 de julho Despacho 14386/2013, de 07 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça/revogado o Despacho n.º 14386/2013, de 07 de novembro Despacho 3115/2014, de 25 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> Nomeado Vogal na sequência de procedimento concursal, Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça Despacho 11387/2014, de 11 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça Deliberação n.º 1471/2015, de 06 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lidia Maria Rodrigues Praça revogado o Despacho n. 1471/2015, de 6 de julho Deliberação n.º 1294/2016, de 22 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Lidia Maria Rodrigues Praça revogado o Despacho n. 1294/2016, de 22 de abril Deliberação n.º 1662/2016, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Designa em regime de substituição, Sílvia Isabel de Sousa Vermelho, para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo IPDJ, I.P. Despacho nº8705/2018, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de Competências do Conselho Diretivo na Vogal, Sílvia Isabel de Sousa Vermelho Deliberação n.º 1416/2018, 05 de novembro

VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO

25.03.2012	05.04.2012	01.01.2013	13.04.2013	16.01.2014	30.11.2014	01.06.2015	01.06.2015	01.06.2015	26.11.2016
<ul style="list-style-type: none"> Nomeado Vogal em regime de substituição Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo Despacho 10438/2012, de 3 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo Despacho 11821/2012, de 05 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/revogado o despacho nº2581/2013, de 18 de fevereiro Despacho 7088/2012, de 15 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/revogado o despacho nº2581/2013, de 18 de fevereiro Despacho 14388/2013, de 07 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo/revogado o despacho nº2581/2013, de 18 de fevereiro Despacho 5694/2014, de 30 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções de Ricardo José Machado Pereira da Silva Araújo Despacho 593/2014, de 30 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> Nomeado Vogal na sequência de procedimento concursal Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira Despacho 5772/2015, de 01 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira Deliberação n.º 1470/2015, de 21 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira revogada a deliberação n.º 1470/2015, de 21 de julho Deliberação n.º 1295/2016, de 22 de abril 	

14.04.2016	04.09.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira revogada a deliberação n.º 1295/2016, de 22 de abril • Deliberação n.º 1663/2016, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designa em regime de substituição, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira, para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo IPDJ, I.P. • Despacho nº8705/2018, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Vogal, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira • Deliberação n.º 1415/2018, 05 de novembro

DIRETORES REGIONAIS

17.02.2014 (DR Algarve)	17.02.2014 (DR Alentejo)	17.02.2014 (DR Lisboa e Vale do Tejo)	17.02.2014 (DR Norte)	17.02.2014 (DR Centro)	07.08.2017 (DR Algarve)	07.08.2017 (DR Alentejo)	07.08.2017 (DR Norte)	07.08.2017 (DR Centro)
<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Luís Muiel Guerreiro Romão • Despacho 0602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de João David Rodrigues Araújo • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Eduarda Maria Gomes Marques • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Manuel Dias Barros • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Manuel Cardoso Silva Santos • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Custódio José Barros Moreno • Despacho 8071/2017, de 07 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho • Despacho 8071/2017, de 07 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Vitor Basílio Rodrigues Baltazar Dias • Despacho 8069/2017, de 07 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Catarina Augusta Cunha Nabais Durão • Despacho 8071/2017, de 07 de agosto

DEPARTAMENTO JURÍDICO E AUDITORIA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS/ DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

17.02.2014 (DJA)	17.02.2014 (DIE)	14.02.2014 (DRH)
<ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa• Despacho 3602/2014, de 07 de março	<ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de Armando Luís País Oliveira Nobre• Despacho 3602/2014, de 07 de março	<ul style="list-style-type: none">• Subdelegação de competências de Maria João Mendes Teixeira• Despacho 3602/2014, de 07 de março

8. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

O IPDJ, I.P. norteia a sua gestão com suporte nos vários Instrumentos de Gestão legalmente obrigatórios, enquadrados nos seguintes documentos:

- Orçamento;
- QUAR;
- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Planos de Formação;
- Relatórios de Formação;
- Normas de Controlo Interno;
- Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade;
- Manuais de Procedimentos;
- Fluxogramas;
- Código de Ética e Conduta.

III. COMPROMISSO ÉTICO E SERVIÇO PÚBLICO

A Constituição da República Portuguesa e o Código de Procedimento Administrativo obrigam todos os/as funcionários/as da Administração Pública a respeitar um conjunto de princípios no exercício da sua atividade.

Entendemos com Princípios Éticos todas as Regras e Crenças básicas sobre como devemos atuar e relacionar-nos com os/as demais. São essas Regras e Crenças Básicas que guiam a atuação do IPDJ, I.P.

Todos/as os/as colaboradores/as e dirigentes do IPDJ, I.P. devem desempenhar as suas funções respeitando os princípios, consignados no Código de Ética e Conduta do IPDJ, I.P. e na Carta de Ética da Administração Pública:

1. SERVIÇO PÚBLICO

Encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos/as cidadãos/ãs, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. LEGALIDADE

Devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, o direito e as normas e orientações internas do IPDJ, I.P.

3. JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE

Devem, nas suas relações internas e externas, tratar de forma justa, imparcial, neutra, com urbanidade e respeito todos/as os/as cidadãos/ãs.

4. IGUALDADE

Devem atuar de modo a não beneficiar, prejudicar, privilegiar, privar de qualquer direito ou isentar de dever, qualquer cidadão/ã em função da sua ascendência, etnia, sexo, língua, idade, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, capacidades físicas ou mentais reduzidas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

5. PROPORCIONALIDADE

No exercício das suas funções só devem exigir aos/às cidadãos/ãs o indispensável à realização da sua atividade, devendo as suas ações/solicitações ser adequadas e proporcionais aos objetivos e tarefas a desenvolver.

6. COLABORAÇÃO E BOA FÉ

Devem colaborar com qualquer cidadão/ã ou entidade, segundo o princípio da Boa Fé, precavendo a criação de dificuldades e obstáculos injustificáveis.

7. INFORMAÇÃO E QUALIDADE

Devem prestar toda a informação e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. LEALDADE

Devem agir de forma leal, solidária, credível e cooperante, quer entre si, quer com os/as cidadãos/ãs e entidades com as quais se relacionam no contexto das suas funções.

9. INTEGRIDADE

Devem atuar em qualquer situação segundo critérios de honestidade, honra e integridade de caráter. Devem pautar-se por princípios de verdade, rejeitando toda e qualquer forma de atuação que prejudique ou possa prejudicar o IPDJ, I.P. ou terceiros.

10. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Devem executar as suas funções de forma responsável e competente, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo, empenhando-se sempre na valorização profissional. Os/as trabalhadores/as devem atuar dentro dos limites de responsabilidade de cada um/a.

11. CONFIDENCIALIDADE

Têm o dever de guardar sigilo sobre todas as informações a que têm acesso, não podendo fazer uso dessa informação para outros fins que não a sua atividade profissional.

12. SOLIDARIEDADE INSTITUCIONAL

Devem preservar o bom ambiente de trabalho, repudiando quaisquer palavras de depreciação ou comportamentos que possam denegrir a imagem de outros/as trabalhadores/as do IPDJ, I.P. ou ferir a sua suscetibilidade.

13. RESPEITO E EQUIDADE

Devem pautar todas as relações entre trabalhadores/as e destes com os/as particulares pelo respeito mútuo, urbanidade, probidade, cortesia e confiança. Todos/as devem repudiar comportamentos de assédio, ou seja, qualquer comportamento não desejado e malicioso que tenha como objetivo a intimidação, a ofensa, o insulto ou a humilhação de qualquer pessoa.

IV. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

1.1 RISCO

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, elaborada pela FERMA (2003)², pode definir-se risco como “a combinação de evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativas na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional (ISO Guide 73:2009)³. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

1.2 GESTÃO DE RISCO

A gestão de riscos é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. A gestão de risco deve ser um processo contínuo, interativo, em constante desenvolvimento, intrínseco à estratégia da organização e capaz de reagir às mudanças. Assim, a gestão de risco deve:

- Analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades;
- Ser integrada na cultura da organização;
- Traduzir a estratégia em objetivos operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização;
- Ser calculada transversalmente a todo o IPDJ, I.P. especificamente ao nível das áreas de intervenção, designadamente, projetos, atividades e programas e, consequentemente, ao nível da missão e funções de cada departamento;

Pretende-se que sejam aplicadas medidas com vista a Evitar, Reduzir, Assumir, ou Transferir o Risco.

2. FATORES DE RISCO

Podem ser vários os riscos de gestão que uma organização acarreta no exercício da sua atividade. Esses riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à organização.

Destacam-se os seguintes:

- **FATORES INTERNOS:**
 - Qualidade da Gestão
 - Sistemas de Partilha
 - Sistemas de Controlo Interno

- Recursos Humanos
 - Motivação
 - Comunicação
 - Integridade das operações e dos processos
- **Fatores Externos:**
- Reduções orçamentais
 - Instabilidade governamental
 - Instabilidade económica
 - Redução de efetivos humanos e financeiros

3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano identifica, relativamente a cada área de intervenção, distribuída pelos departamentos do IPDJ, I.P. os riscos e infrações conexas, e as responsabilidades de cada interveniente, os recursos necessários e disponíveis, as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

No quadro seguinte identificam-se os/as intervenientes, funções e respetivas responsabilidades:

Decisor/Intervenientes	Funções e Responsabilidades
Conselho Diretivo(CD)	Responsável pela gestão do plano; Estabelece os critérios de gestão de risco e a sua revisão; Responsável pelo acompanhamento e avaliação.
Dirigentes Intermédios dos Serviços Centrais, Direções Regionais e Coordenadores	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano de acordo com a sua área de intervenção; Devem dispor de indicadores de desempenho que permitam monitorizar as atividades chave; Identificam e comunicam ao CD todos os riscos novos ou falhas identificadas nas medidas de controlo interno.
Trabalhadores/as	Compreender o seu nível de responsabilização individual; Compreender de que forma podem contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos chave da cultura da organização; Comunicar aos superiores hierárquicos todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.

Origem: FERMA 2003

4. ÁREAS DE RISCO

A identificação das áreas riscos tem como objetivo apontar os elementos de incerteza de uma organização. A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades suscetíveis de risco dentro da Organização sejam identificadas bem como todos os riscos que daí decorrem definidos. Sublinhe-se que, ocorrências que prejudicam o exercício das atividades geram desvios que podem ter maior ou menor impacto nos resultados da Organização.

No que se refere ao IPDJ, I.P., instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destacam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Gestão Estratégica;
- Gestão Financeira e Patrimonial;
- Arrecadação de Receita;
- Financiamento e atribuição de subsídios;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão processual;
- Auditoria Interna.

V. METODOLOGIA APLICADA À GESTÃO E CONTROLO DE RISCOS

A gestão do risco contempla várias atividades coordenadas e orientadas para gerir e organizar a previsão e antecipação do risco numa organização (ISO Guide73:2009). Essas atividades deverão respeitar uma metodologia constituída por diversas fases de trabalho. Tendo em atenção que esta metodologia não se aplica apenas para os novos riscos identificados, mas em todas as atividades subjacentes à gestão e controlo do risco.

1. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

Tabela de apoio à descrição do Risco		
1.	Designação do Risco	
2.	Âmbito do Risco	Descrição qualitativa de acontecimentos, a dimensão, tipo, número e dependências.
3.	Natureza do Risco	Estratégico, financeiro, operacional, de conhecimento ou conformidade.
4.	Intervenientes	Intervenientes e respetivas expectativas.
5.	Quantificação do Risco	Importância/relevância e probabilidade. Utiliza-se a matriz de avaliação do risco.
6.	Tolerância/Apetência para o Risco	Potencial de perda e impacto financeiro do risco. Valor em risco. Probabilidade e dimensão de perdas/ganhos potenciais. Objetivo(s) do controlo do risco e nível de desempenho pretendido
7.	Tratamento e mecanismos de controlo do Risco	Principais meios através dos quais o risco é atualmente gerido. Níveis de confiança do controlo existente. Identificação dos protocolos de monitorização e revisão.
8.	Possíveis Ações de melhoria	Recomendações para redução do risco.
9.	Desenvolvimento de estratégias e políticas	Identificação da função responsável pelo desenvolvimento de estratégias e políticas.

Origem: FERMA 2003

2. ANÁLISE DO RISCO

Com vista a podermos classificar o risco, este é avaliado numa perspetiva da probabilidade e gravidade da consequência, para isso suportamo-nos do apoio da Norma de Gestão de Riscos FERMA,2003.

Analisar e estimar os riscos permite a tomada de decisões.

Tabela de probabilidade Risco

Alta (Provável)	Com possibilidade de ocorrência em todos os anos ou hipótese de ocorrência superior a 25%.	<ul style="list-style-type: none"> • Clara oportunidade. • Potencial para ocorrer diversas vezes dentro de um período de 05 anos. • Ocorreu recentemente. • Certeza razoável de ser atingida a curto prazo, com base nos processos de gestão atuais.
Média (Possível)	Com possibilidade de ocorrência em cada 10 anos ou hipótese de ocorrência inferior a 25%.	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades atingíveis e exigem gestão cuidadosa. • Pode ocorrer mais do que uma vez dentro do período de 10 anos. • Podes ser difícil de controlar devido a algumas influências externas. • Existir um historial de ocorrências.
Baixa (Remota)	Sem possibilidade de ocorrência em cada dez anos ou hipótese de ocorrência inferior a 2%.	<ul style="list-style-type: none"> • Existem oportunidades que devem ser investigadas. • Oportunidade cuja probabilidade de sucesso é baixa, com base nos recursos de gestão que estão a ser aplicados. • Não ocorreu ou é improvável que ocorra.

Origem: FERMA 2003

Tabela das consequências

Tabela das consequências	
Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Grande Impacto financeiro sobre a organização. • Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto negativo na imagem da organização. • Elevado prejuízo para o cidadão. • Grande preocupação dos intervenientes.
Média	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto financeiro moderado sobre a organização. • Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto restrito na imagem da organização. • Algum prejuízo para o cidadão. • Preocupação moderada dos intervenientes.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Baixo impacto financeiro sobre a organização. • Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. • Impacto residual na imagem da organização. • Sem prejuízo direto para o cidadão. <p>Pouca preocupação dos intervenientes</p>

Origem: FERMA 2003

3. AVALIAÇÃO DO RISCO

A matriz de probabilidade/gravidade é o meio de combinar classificações qualitativas da gravidade e da possibilidade da ocorrência do risco com fim de produzir a classificação do risco. (ISO 3100:2009). Serve esta matriz para criar prioridades de tratamento dos riscos e standardizar o processo no contexto organizacional do IPDJ, I.P.. Neste sentido, os riscos podem ser classificados como: “Fraco”, “Moderado” ou “Elevado.”

Matriz de avaliação de risco

		Probabilidade de ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da consequência	Alta	Elevado	Elevado	Elevado
	Média	Moderado	Moderado	Elevado
	Baixa	Fraco	Moderado	Elevado

4. TRATAMENTO DO RISCO

O Tratamento de riscos envolve a seleção e implementação de uma ou mais ações para modificar os riscos (ISO 3100:2013), trata-se de um processo cíclico composto por avaliação ou reavaliação dos riscos das medidas aplicadas e da sua eficácia.

O tratamento do risco acarreta tomada de decisão, o risco deverá ser: Evitado, Prevenido, Transferido ou Aceite.

De salientar que um risco identificado e, de fácil e imediato tratamento, que o modifique, é considerado como sendo uma ação de intervenção imediata

5. MONITORIZAÇÃO

A monitorização faz parte do processo de gestão de riscos e inclui a verificação e vigilância regular (ISO 3100:2009)¹². Deverá ser preocupação constante dos responsáveis, indicados no Plano, manter a monitorização atualizada.

É de importância fulcral neste processo a criação de Indicadores, medíveis quantitativamente, eficazes e eficientes.

Na ação de monitorização também deve ser conseguida a identificação de riscos emergentes e antecipar a incerteza e às mudanças.

A monitorização deverá ser observada sempre numa perspetiva de melhoria continua.

VI. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES E DOS RISCOS ASSOCIADOS

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO IPDJ, I.P. – ÁREAS DE INTERVENÇÃO

Refª Risco	Unidade Orgânica	Responsável	Riscos Identificados	Grau de risco *	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M a partir de hoje)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação continua)
1	ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem	Rogério Joia/António Nunes/Ana Paula Tomás/ Tânia Godinho/ Clara Barbosa/ Sofia Neves/Isabel Viveiros/ Maria João Cascais	Acesso relativo a processos de violações de normas antidopagem ou processos conexos	Moderado	Os processos jurídicos relativos a violações normas antidopagem são guardados em armários com acesso condicionado e controlado. Os referidos processos só circulam entre o Presidente e Diretor Executivo e os juristas do Gabinete Jurídico da ADoP.	O acesso às instalações da ADoP, são restritas unicamente aos trabalhadores da ADoP, através de gradeamentos externos, segurança humana 24h e relatório diário de ocorrências, sendo também o acesso interno realizado através de chaves de segurança nos elevadores impossibilitando assim que pessoas estranhas e não autorizadas possam entrar nas instalações	Continuação da aplicação destas medidas	AC
2			Acesso relativo a informações relacionadas com o Sistema de Localização dos Participantes Desportivos	Moderado	O acesso às informações do Sistema de Localização, AUTs por parte da ADoP, é realizada através de uma plataforma informática cedida pela Agência Mundial Antidopagem intitulada - ADAMS.	O acesso a esta plataforma informática é unicamente realizado através de passwords concedidas pela Agencia Mundial Antidopagem unicamente aos administradores da ADoP, no âmbito do programa ADAMS.	Continuação da aplicação destas medidas	AC
3			Acesso a informação médica dos praticantes desportivos que solicitam AUT	Moderado	Acesso à informação limitado aos responsáveis; só os 2 responsáveis têm acesso ao arquivo e à respetiva BD	Todos os colaboradores da ESPAD assinam um termo de confidencialidade e o acesso às respetivas Bases de Dados está também limitado aos respetivos responsáveis pela área	M	12
4			Acesso a toda a documentação que envolve a ação de controlo de dopagem	Moderado	Acesso à informação limitado ao responsável		M	12

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

5			Não cumprimento do PNA	Fraco	Cumprir as ações	PNA	M	12
6			Indisponibilidade de RCD's para realização de controlos	Elevado	Garantir a disponibilidade de RCD's através de um número suficiente de RCD's	Avaliação dos RCDs	M	AC
7			Não cumprimento das iniciativas de informação e educação propostas	Moderado	Garantir a disponibilidade de recursos para execução das iniciativas	Informação e Educação	M	12
8			Não cumprimento do Plano de formação	Moderado	Garantir disponibilidade orçamental e das pessoas, verificar periodicamente ações de formação com interesse	PAF atualizado	M	12
9			Formação ineficaz	Moderado	Selecionar as ações apropriadas para os colaboradores	Eficácia Ações de Formação	M	12
10			Não valorização das sugestões de melhoria presentes nos inquéritos às FD	Fraca	Garantir a análise e dotação orçamental, se aplicável, para a execução das sugestões	BD NC- Melhoria	M	12
11			Não obter amostra significativa de respostas aos inquéritos de satisfação	Elevado	Garantir o acompanhamento das respostas e fomentar a sua resposta junto das FD	Estatística Inquéritos	M	12
12			Desempenho desadequado dos RCD	Fraco	Acompanhar os RCD's e formar se necessário	BD Avaliação RCD e NC	M	12
13			Falhas no acesso à plataforma	Elevado	Monitorizar situações anómalas , reportar estas situações	ADAMS	M	12
14	Divisão de Programas	Conceição Pereira	Favorecimento de privados. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado	As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamentos e procedimentos internos; Realização de Auditorias; Sensibilização para as consequências da corrupção; Elaboração anual do plano de atividades; Acompanhamento/Monitorização das	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgação enviadas; Existência de uma plataforma informática para gestão dos programas.	2019	Anual

15			Atribuição de apoios indevidos. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado	tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes		2019	Anual
16			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			2019	Anual
17			Participação económica em negócio. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			2019	Anual
18			Corrupção passiva para ato ilícito. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			2019	Anual

19			Tráfico de influência. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			2019	Anual
20			Abuso de poder. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			2019	Anual
21			Atribuição de N.º de registo de campos de férias sem que as entidades reúnam os requisitos exigidos na legislação.	Fraco			2019	Anual
22			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito das atividades de aquisição de Serviços; Atribuição de N.º de Alvarás/N.º de registos de campos de férias.	Fraco	Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços descentrados e Divisão de Programas	Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços descentrados e Divisão de Programas	2019	Anual
23			Inexistência de controlo dos procedimentos executados pelos serviços desconcentrados.	Fraco	Instituição de mecanismos formais de controlo dos processos executados pelas Direções Regionais; Realização de Auditorias	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação, Existência de uma plataforma	2019	Anual

24			Tráfico de influência no âmbito da atividade de acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas afetos à divisão junto dos serviços desconcentrados.	Fraco		informática para gestão dos programas.	2019	Anual
25			Controlo pouco aprofundado e avaliação dos apoios atribuídos, dependendo dos Programas.	Fraco	Realização de Auditorias	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação, Existência de uma plataforma informática para gestão dos programas.	2019	Anual
26			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos.	Fraco			2019	Anual
27	Divisão de Associativismo	Carlos Pereira	Favorecimento de privados;	Fraco	A Constituição de Associações é efetuada nos termos gerais de direito, nas instâncias competentes; internamente, há recurso à análise jurídica específica nos processos de reconhecimento previstos na Lei 23/2006 de 23 de junho. Os processos RNAJ seguem um circuito de análise de dupla validação técnica, quer nos serviços regionais, quer nos serviços centrais do IPDJ; O controlo final é centralizado e os processos são instruídos em cada região; Os Programas de apoio (PAJ, PAE, PAI) são submetidos por via de candidaturas on-line, havendo barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conforme aos princípios legais; O processo decorre de interligação	Existência de legislação própria; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/ presidente) Workflow de procedimentos; Regulamentos Publicação regular no portal da Juventude; Relatórios de avaliação; Avaliação por relatórios intercalar e final; Acompanhamento e avaliações de terreno; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/Auditorias; Ligação com as validações RNAJ; Publicação de apoios no Portal da Juventude; Prestação de contas ao abrigo do SNC; Duplas validações entre serviços centrais e regionais do IPDJ; Validação de NIB's NIF e Situações de dívida/penhora no âmbito do departamento financeiro do IPDJ; Há legislação, regulamentos e manuais claramente definidos;	01/01/2019	31/12/2019
28			Atribuição de apoios indevidos;	Fraco			01/01/2019	31/12/2019

29		Intervenção em processo em situação de impedimento;	Fraco	com o RNAJ, de registo obrigatório para quem se candidata a apoios financeiros, acrescentando os mecanismos de controlo já mencionados; As candidaturas são validadas após análise que é centralmente supervisionada, integrando as candidaturas ficheiros de controlo informático; Neste sentido, os dados são duplamente analisados tecnicamente, embora em dimensão estrita e de supervisão; A atribuição dos apoios financeiros é efetuada, no caso dos apoios anuais (os de maior envolvimento financeiro) mediante fórmula pré-definida e aplicada centralmente, a todas as candidaturas aprovadas, em simultâneo; como o processo é interdependente, isto é, as diversas candidaturas obtêm apoio em função das características de todo o universo a concurso, é extremamente difícil prever o resultado final concreto; São previstas auditorias regulares, à execução qualitativa e quantitativa dos projetos, num processo de decorria de contratação de auditoria especializada externa, mas que agora tem a mais-valia de o IPDJ ter um Departamento Jurídico e de Auditoria; Existem momentos de avaliação e acompanhamento dos projetos definidos ao longo do ano, entre eles, relatórios intercalares e finais, bem como um plano de acompanhamento anual, de entidades e ações, numa percentagem de entidades candidatas, a nível de cada distrito/ região, transversal a todos os Programas e mecanismos de	Regulamentos; legislação; Manuais; Cruzamento sectorial e dupla validação; Validação de dados junto dos serviços regionais e processamento central; processo instruído no IPDJ mas concluído em cada Estabelecimento; Interligação RNAJ; Legislação Regulamentos e procedimentos; É comum a todos os procedimentos a Existência de Livro de Reclamações.	01/01/2019	31/12/2019
30		Corrupção passiva para ato ilícito;	Fraco			01/01/2019	31/12/2019
31		Tráfico de influência;	Fraco			01/01/2019	31/12/2019
32		Abuso de poder	Fraco			01/01/2019	31/12/2019

					<p>apoio ao Associativismo; Os pagamentos são efetuados com verificação dos NIB, situações fiscais perante segurança social e finanças, mediante entrega de ficha de fornecedor de cada entidade apoiada e certidões; Os dados de cada entidade são geridos, on-line (candidaturas, manutenções RNAJ, etc) por um utilizador especialmente registado com username e password, decorrentes do processo RNAJ (habitualmente é o presidente eleito e em exercício da Associação); As próprias Associações têm mecanismos internos de controlo (ex,. aprovação de relatório e contas em Assembleia Geral); Os processos e procedimentos estão claramente definidos na Lei 23/2006 de 23 de Junho e Portarias regulamentares associadas; internamente, todos os aspetos técnicos não especificados, são aprovados superiormente e difundidos por todas as regiões/ distritos.</p>			
33	Departamento Jurídico e de Auditoria	João Rosa	Tráfico de influência. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ.	Fraco	Acompanhamento, enquanto dirigente responsável pela unidade orgânica, da assessoria prestada, procurando garantir a total autonomia técnica dos técnicos superiores (claramente posta em crise, face à eventual aprovação do novo regime do contrato de trabalho em regime de funções públicas, que prevê o fim da cessação do respetivo vínculo, eliminando a norma de salvaguarda prevista no art.º 88º, n.º 4, da Lei n.º 12-A/2008), de modo a determinar a responsabilidade de cada	Base de dados (pasta partilhada do DJA) que permite acompanhar o desenvolvimento e a gestão dos processos.	2019	AC
34			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ.	Fraco			2019	AC

35			Tráfico de influência. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações disciplinares no âmbito do IPDJ.	Médio	um.		2019	AC
36			Intervenção em processo em situação de impedimento. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações e disciplinas no âmbito do IPDJ.	Médio			2019	AC
37			Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação.	Médio			2019	AC
38			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação.	Médio			2019	AC
39			Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte.	Fraco			2019	AC

40			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte.	Fraco			2019	AC
41	Divisão de Recursos Financeiros	Carla Madalena Monteiro	Falha no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	fraco	Elaboração do orçamento previsional anual e sua análise mensal.	SIAG; Fiscal Único; Técnico Oficial de Contas; DGO; Tribunal de Contas; Inspeção-geral de finanças; Fluxogramas de controlo interno; Regulamento da receita e do fundo de manei	M	AC
42			Valores não declarados na totalidade.	fraco	Arrecadação de receita prevista de acordo com o fluxograma aprovado e legislação em vigor.		M	AC
43			Procedimentos diferentes nos diversos pontos recolha de receita.	moderado			M	AC
44			Despesas com inadequada classificação económica e patrimonial	fraco	Assunção de compromisso apenas após o prévio cabimento, análise à legalidade da despesa em causa e afetação do respetivo fundo disponível com os adequados registos contabilísticos nos sistemas internos e da DGO; Acompanhamento da execução do plano de atividades.		M	AC
45			Pagamentos não autorizados superiormente ou sem a respetiva autorização da despesa.	moderado			M	AC
46			Incumprimento da execução das atividades previstas no plano de atividades aprovado	fraco	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade		M	AC
47			Agravamento das reduções ao orçamento aprovado (cativos, congelamentos, etc.).	fraco	Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros;		M	AC

48	Divisão de Aproveitamento e Património	Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos	Ausência de manuais de procedimento quanto às responsabilidades dos diferentes intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas	Elevado	Elaboração de manuais de procedimento; Possibilitar formação adequada; Sensibilizar para o cumprimento das normas legais e consequências da prática de atos menos lícitos	Realização de Auditorias internas periódicas; Conceber indicadores que permitam a monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos, execução da despesa e cálculo das poupanças.	24	AC
49			Inexistência de formação adequada que impeça irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Elevado			24	AC
50			Ausência de um plano formal anual de compras	Elevado			24	AC
51			Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	Fraco			24	AC
52			Tratamento deficiente dos dados e custos	Fraco			24	AC
53	Departamento de Formação e Qualificação	Mário Moreira	Certificação e homologação da formação - Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Sensibilização para as consequências da corrupção	Existência de Livro de Reclamações;	Jan	360
54			Financiamento ao Associativismo Desportivo - Falta de isenção; tratamento diferenciado	Moderado			Elaboração anual do plano de atividades; Obrigatoriedade de relatórios por cada ação de formação realizada	Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgações enviadas.

55			Licenciamento de Prestadores de Serviços de Desporto - Atendimento: parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Divulgação dos critérios e procedimentos existentes;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Jan	360
56			Emissão de Títulos Profissionais - Atendimento parcial, falta de isenção	Fraco	Acompanhamento /Monitorização das tarefas;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Jan	360
57			Atendimento ao público no âmbito da formação e certificação - Falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Monitorização das tarefas;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Jan	360
58	Divisão de Informação e Comunicação	Cláudia Reis	Assunção de compromisso antes de finalizado o processo de autorização de despesa e de contratação pública	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Sistema de gestão documental - Email - Reuniões de Acompanhamento	Todo o ano	AC
59	Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais	Jorge Orlando Soares da Silva Queirós	Proposta de pagamento de apoios indevidos mediante não verificação das condições subjacentes aos mesmos	Fraco	Monitorização dos processos (informações e documentos que as sustentam)	Monitorização interna dos processos e sujeição a parecer prévio do DRHFP e/ou D Jurídico	Janeiro	AC
60			Tráfico de influência no âmbito da representação externa portuguesa na área da juventude e desporto	Fraco	Avaliação prévia da proposta [fundamento], qualquer que seja a representação externa em causa, com submissão posterior a parecer/decisão do Conselho Diretivo e ao SEJD onde aplicável	Verificação caso-a-caso das fundamentações da proposta	Janeiro	AC
61			Tráfico de influência no âmbito do apoio à cooperação externa na área da juventude e do	Fraco	Avaliação prévia da proposta [fundamento], qualquer que seja a representação externa em causa, com submissão posterior a parecer/decisão do	Sujeição a parecer prévio das UO envolvidas, nomeadamente do D Jurídico e/ou DRHFP	Janeiro	AC

			desporto		Conselho Diretivo e ao SEJD onde aplicável			
62			Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos	Moderado	Assegurar a monitorização do orçamento anual através das informações de manifestação de necessidade de realização de despesa	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes	Janeiro	AC
63			Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental. No âmbito da atividade de presença do IPDJ em feiras, exposições, festivais e outros acontecimentos de interesse para o IPDJ.	Fraco	Assegurar a monitorização das manifestações de necessidade e dos documentos que suportam a sua elaboração	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes	Janeiro	AC
64			Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental no âmbito das atribuições do Departamento	Fraco	Assegurar a monitorização das manifestações de necessidade e dos documentos que suportam a sua elaboração	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP	Janeiro	AC
65	Divisão de Documentação e Museologia	Ana Semblano	Recolha e tratamento indevido de património histórico	Baixo	Sensibilização para as consequências da corrupção; Acompanhamento, Formação.	Acompanhamento/Monitorização das tarefas	em curso	AC
66			Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado aos utilizadores da biblioteca e Museu	Fraco	Sensibilização para as consequências.	Elaboração anual do plano de atividade; acompanhamento, Monitorização	em curso	AC
67	Divisão de Infraestruturas	Armando Pais Nobre / Rui Canizes	Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Moderado	Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	Verificação diária	01/01/2018	AC

68	Tecnológicas		Apropriação indevida de equipamentos informáticos	Fraco	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	2 meses	AC
69			Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em faturas elevadas.	Fraco	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	Verificação diária	Em curso	AC
70			Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credencias de acesso de outros utilizadores.	Fraco	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	Verificação diária	Em curso	AC
71			Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico.	Fraco	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado.	Verificação diária	Em curso	AC
72			Solicitação de acessos a bases de dados específicas.	Fraco	O próprio terá que autorizar de forma escrita manual ou digital.	Verificação diária	Em curso	AC
73			Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	Em curso	AC
74			Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	Em curso	AC

75			Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	5 anos	AC
76	Divisão de Infraestruturas Desportivas	Armando Pais Nobre/Alexandra Frazão	Análise imprecisa de documentos por falta de recursos	Elevado	Correção posterior; redução dos tempos de análise dos documentos	Efetuar segunda análise por outro elementos da divisão; reduzir os prazos de resposta	Em curso	Diária
77			Falta de definição superior de orientações, de atribuições, de metodologias e de procedimentos a adotar	Moderado	Elaboração multidisciplinar de documentos de orientadores	Aplicação escrupulosa dos documentos orientadores; solicitar orientações superiores em caso de indefinição ou de ausência de metodologia de trabalho	Em curso	Diária
78	Divisão de Desporto Federado	Jorge Carvalho / Paulo Gonçalves	Atendimento: parcial, Falta de isenção; Tratamento diferenciado.	Moderado	Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de regulamentos; Publicação e publicitação dos atos mais relevantes; Decisões que envolvem pagamentos e alteração dos termos do contrato-programa são alvo de despacho. Desenvolvimento de aplicações informáticas com sólida validação e contra validação dos dados	Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas; Construção de mecanismos de validação e contra validação de dados	Todo o ano	AC
79			Concessão de medidas a elementos que não terão direito às mesmas (tem especial relevância o Seguro do Praticante de Alto Rendimento e o acesso ao Ensino Superior, licenças especiais).	Fraco	As medidas principais são exclusivas aos praticantes do RADAR. As consequências financeiras dos pedidos das licenças especiais incidem nas entidades que solicitam a licença.	A inscrição no RADAR depende de despacho do Presidente mediante informação tipificada. As licenças especiais dependem de despacho superior.	Todo o ano	AC

80	Divisão de Desporto para Todos	Jorge Carvalho / Paulo Rocha	Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e tratamento diferenciado.	Moderado	Monitorização e acompanhamento das diferentes fases e processos; Divulgação dos critérios de valorização e normas de elaboração das candidaturas; divulgação interna e standardização dos critérios de análise das candidaturas; Publicação e publicitação dos atos relativos à concessão de apoios; todas as decisões de autorização de apoio e pagamentos relativos aos contrato-programa são alvo de despacho superior; Desenvolvimento de aplicação informática com identificação de procedimentos e cronologia dos processos desenvolvidos.		2019	AC
81			Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e Tratamento diferenciado.	Moderado			Manual de normas de candidatura; critérios de elegibilidade e de análise das candidaturas; Modelo tipificado de informações; tabelas de controlo; Registo das comunicações enviadas; Tabelas de validação e contra validação de dados	Todo o ano
82	Centro Desportivo Nacional do Jamor	Paulo Antunes Pires	Tráfico de influências	Fraco	Confirmação de atos pelo superior hierárquico; Sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação; Manutenção de uma base dados sobre contratações anteriores; Segregação de funções e controlo da execução do caderno de encargos por mais de um funcionário; Processos sujeitos a dupla validação no momento de abertura do procedimento e na entrega de obra; Sistema de controlo interno que garanta que a elaboração do contrato e a sua execução estão de acordo com o caderno de encargos; Os preços de bens e serviços estão superiormente definidos, não sendo possível faturação de valores diferentes; Prestação de contas pelo funcionário responsável e reposição de verbas se detetadas diferenças; As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamento e procedimentos internos.	Sistemas de gestão documental; Monitorização de processos; Monitorização e conferência múltipla dos procedimentos de angariação de receita; Auditorias internas.	Todo ano	AC
83			Abuso de poder	Fraco			Todo ano	AC
84			Deficiente avaliação das necessidades de contratação	Fraco			Todo ano	AC
85			Estimativas desadequadas de custos	Fraco			Todo ano	AC
86			Conluio entre funcionários e adjudicatários	Fraco			Todo ano	AC
87			Existência de discrepâncias entre o estipulado no caderno de encargos, o contratado e o executado	Moderado			Todo ano	AC
88			Entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com o contratado	Fraco			Todo ano	AC
89	Corrupção passiva para ato ilícito	Moderado	Todo ano	AC				

90			Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por funcionário	Moderado				Todo ano	AC
91			Peculato	Fraco				Todo ano	AC
92			Pagamentos sem documento justificativo ou fora de âmbito de despesa elegível	Fraco				Todo ano	AC
93			Favorecimento de privados ao nível da cedência de instalações	Fraco				Todo ano	AC
94			Favorecimento de funcionário em matéria de assiduidade	Moderado				Todo ano	AC
95	Departamento de Medicina Desportiva	Raul Pacheco	Gestão de Consultas	Moderado	Monitorização da marcação de consultas e dos tempos de espera	Avaliação mensal dos mapas de registo. Avaliação do tempo de espera. Livro de reclamações	12 MESES	AC	
96			Sigilo profissional	Fraco	Formação em Serviço	Análise e discussão de casos problema.		AC	
97			Erro profissional	Fraco	Reuniões Clínicas/Serviço	Análise, discussão de casos problema.		AC	
98	Divisão de Recursos Humanos	Maria João Teixeira	Salvaguarda da confidencialidade de dados individuais, em documentos e processos	Elevado	Processos Individuais e documentos em armários fechados	Acesso exclusivo a alguns trabalhadores da DRH - identificados	Em curso	AC	
99			Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada.	Moderado	Maior nº de informação prestada por escrito	Cumprimento das regras internas de divulgação e tratamento de dados; Cuidados significativos na informação que sai para o exterior e segregação de funções.	Em curso	AC	

100			Falhas no controlo e uniformidade das diversas fases do sistema de planeamento; Incumprimento dos prazos; Falsificação de documentos	Fraco	Elaboração de formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de dados; Monitorização dos resultados;	Bases de dados da Administração Pública (AP) – SIADAP, SIOE, GEADAP	Em curso	AC
101			Atribuição de remunerações ou compensações indevidas ou desajustadas; Quebra de Sigilo.	Moderado	Rotatividade no nível do processamento de vencimento e na conferência dos processamentos	Aplicação Informática	Em curso	AC
102			Quebra do dever de sigilo; incumprimento da Lei sobre Objeção de Consciência;	Moderado	Registo e gestão de informação relativa a cidadãos e arquivo fechado	Aplicação Web de Objetores de Consciência.	Em curso	AC
103		Incumprimento dos prazos e comunicação com o Ministério da Defesa.	Moderado	Em curso			AC	
104			Risco de omissão/erros de procedimentos devido a gestão simultânea de distintos plataformas, processos e respetivos suportes legais (IPDJ e APCVD)	Elevado	Acompanhamento permanente da página da DGO	Monitorização /Revisão das tarefas executadas	nov/18	AC
105	Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento	Sofia Pimenta	Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de autorização e adjudicação de bens e serviços.	Fraco	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos com a explanação das regras.	Instrumentos de apoio produzidos	Em curso	AC

106	Organizacional	Ausência de controlo centralizado sobre a realização de protocolos para realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Fraco	Proceder à centralização de todos os protocolos celebrados no IPDJ e ao controlo da sua execução.	Ficheiro de registo e controlo dos protocolos	Em curso	AC
107		Irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Fraco	Verificação dos caderno de encargos produzidos; Diversificação frequente de fornecedores; formação dos RH.	Auditorias regulares; formação.	Em curso	AC
108		Conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Fraco	Acompanhamento/Monitorização das tarefas; Divulgação das regras e procedimentos existentes.	Auditorias regulares; instrumentos de divulgação	Em curso	AC
109		Inexistência de instrumentos que orientem procedimentos internos	Fraco	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos internos com a explanação das regras.	Instrumentos de apoio produzidos	Em curso	AC
110		Submissão a financiamento de despesas sem documentos justificativos ou fora de âmbito de despesa elegível	Fraco	Monitorização de legalidade da despesa; Garantia de submissão da documentação apenas quando estiver disponível todo o processo documental.	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos dos programas; Regulamentos	Em curso	AC

111			Incumprimento dos prazos legais no âmbito de projetos cofinanciados, nomeadamente na submissão de: candidaturas, pedidos de pagamentos, pedidos de reprogramações e pedidos de prorrogações.	Moderado	Monitorização do tempo disponível para cada tarefa; Definição de responsáveis pela transmissão da informação necessária para as submissões; Definição de responsáveis pelas diferentes submissões.	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos dos programas; Regulamentos	Em curso	AC
112			Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos.	Fraco	Definição de fluxograma de encaminhamento de documentação; Monitorização do tempo de resposta e de encaminhamento de documentos; Rigorosa definição de responsáveis pelo encaminhamento de documentos.	Existência das ferramentas; Monitorização e normas.	Em curso	AC
113			Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito dos processos financeiros submetidos a financiamento	Fraco	Criação de um plano de verificação e de alerta do cumprimento de prazos	Verificação do plano	Em curso	AC
114			Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais. Ausência de Sigilo profissional	Moderado	Atualização do Código de Ética e Conduta	Divulgação do Código de ética e Conduta	Em curso	AC
115			Divulgação de dados pessoais confidenciais	Elevado	Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados	Produção de relatórios e procedimentos internos; implementação de dos procedimentos ; Criação da função de DPO	Em curso	AC
116		Falta de consentimento para recolha de dados pessoais	Elevado	Em curso			AC	

117	Direção Regional do Norte	Manuel Dias de Barros	Emissão de faturas e recibos de valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores pelo funcionário.	Fraco	Os preços de bens e serviços vendidos foram superiormente definidos não sendo possível faturação ou recebimento de valores diferentes	Iportaldoc; SIAG – AP	M	Anual
118			Peculato no âmbito da atividade de emissão de faturas e recibos	Fraco			M	Anual
119			Abuso de poder no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco			M	Anual
120			Não faturação ou subfacturação de venda de bens e serviços prestados.	Fraco			M	Anual
121			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco	M		Anual	
122			Peculato no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco	Os preços de bens e serviços vendidos foram superiormente definidos não sendo possível faturação ou recebimento de valores diferentes detetadas diferenças; Auditorias internas ou externas ao cumprimento de normas do fundo de manei.		M	Anual
123			Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa elegível.	Fraco			M	Anual
124			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco			M	Anual

125		Abuso de poder no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco			M	Anual
126		Favorecimento de funcionário no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco	Confirmação do superior hierárquico	Plataforma de Controlo de Assiduidade	M	Anual
127	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco	M			Anual	
128	Abuso de poder no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco	M			Anual	
129	Não inventariação de bens.	Fraco	M			Anual	
130	Peculato no âmbito da atividade de gestão de imobilizado	Fraco	O destinatário do bem confirma a sua receção sendo a classificação e inventariação do bem feita por funcionário diferente; Segregação de funções. O abate dos bens é solicitado pela UO que o detém, autorizado pelo superior hierárquico e executado pela Sede; As doações são documentadas e autorizadas pelos responsáveis envolvidos; A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização superior com controlo documental da sua devolução.	Iportaldoc	M	Anual	
131	Bem abatido continuar nos serviços;	Fraco			M	Anual	
132	Utilização da doação como aliciamento da instituição para futuras aquisições	Fraco			M	Anual	
133	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de imobilizado	Fraco			M	Anual	

134	Existência de situações de conluio entre intervenientes nos processos ou favorecimentos de beneficiário no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco	Existência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos; Segregação de funções com verificação do cumprimento de todos os requisitos de atribuição de subsídios por mais de um funcionário; Realização de auditorias	Aplicações Informáticas	M	Anual
135	Peculato no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco			M	Anual
136	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco			M	Anual
137	Falsificação de documento com prestação de falsas declarações	Fraco			M	Anual
138	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de emissão de declarações	Fraco			M	Anual
			Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos			

139	Direção Regional do Centro	Catarina Augusta Cunha Nabais Durão	Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes;	Fraco	Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de apoios "pontuais"	Manual de procedimentos	12 M	AC
140			Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Moderado	Formação complementar junto do/as técnicos/as que se encontram na primeira linha de atendimento e responsáveis distritais pela área do desporto	Manual de procedimentos e orientações específicas dos programas da área do Desporto	12 M	AC
141			Inexistência de competências informativas na área do desporto no âmbito da atividade de atendimento e informação.					
142			Procedimentos diferenciados entre serviços desconcentrados;	Fraco	Necessidade de fiscalização pedagógica; Uniformização de procedimentos; Alternância dos técnicos envolvidos no processo	Relatórios; Manual de procedimentos	12 M	AC
143			Inventários de equipamentos desatualizados	fraco	Atualização inventário; Envio para abate de materiais e equipamentos avariados e/ou obsoletos.	Inventário patrimonial atualizado	12 M	AC
144			Centralização do processo de receção de documentos de despesa (faturas), não permitindo à unidade orgânica DR um controlo efetivo sobre os gastos;	Fraco	Controlo por via eletrónica de cópia das faturas	Cópia das faturas	12 M	AC

145			Utilização indevida de viaturas	Fraco	Verificação de via verde; Comparação de quilometragem com folhas de saída.	Listagem da Via Verde; folhas de utilização de viaturas	12 M	AC
146			Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária “menos 30 anos” das associações RNAJ;	Elevado	Controlo sobre as bases de dados dos associados	Controlo sobre as bases de dados dos associados	12 M	AC
147			Inexistência de resposta à entidade que solicita apoio à DR no âmbito da atividade de concessão de apoios financeiros a associações juvenis.	Moderado	Necessidade de obtenção de resposta/Feedback da sede perante informações enviadas	Informação dos serviços centrais à DR das respostas enviadas	12 M	AC
148			Desconhecimento de apoios concedidos a organizações RNAJ que também desenvolvam a vertente desportiva, podendo haver duplo financiamento;	Moderado	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	Mapas mensais de apoios concedidos	12 M	AC
149			Inexistência de uma listagem de clubes e federações desportivas, e respetivos apoios atribuídos.	Moderado	Elaboração de base de dados; Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR	Base de dados e Mapas mensais de apoios	12 M	AC
150			Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas.	Fraco	Envio das respostas ao utente por parte dos serviços centrais, Cc da DR; Envio da resposta por parte da DR; Uniformização das contas de email.	Contas de email uniformizadas no IPDJ	12 M	AC

151			Inexistência de ficha de avaliação que resulte numa avaliação com ponderação para aprovação no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos	Moderado	Criação de ficha de avaliação, a nível nacional, de projetos promovendo seleção prudente e criteriosa.	Fichas de avaliação nacionais	12 M	AC
152			Favorecimento na atribuição dos apoios pontuais no âmbito do PAAJ;	Moderado	Rotatividade dos técnicos que analisam os pedidos	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	12 M	AC
153	Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Eduarda Marques	Possibilidade de haver conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Moderado	Verificação dos atributos do caderno de encargos; Diversificação frequente de fornecedores.	Verificação das peças existente nas consultas ao mercado e base de dados de fornecedores	Em curso	AC
154			Falta de informação de algumas entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição e requisitos de aplicação e reporte dos recursos disponibilizados.	Moderado	Solicitação de documentos comprovativos às entidades	Verificação dos documentos comprovativos	Em curso	AC
155			Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de apoio.	Fraco	Produção de manual e suportes explicativos dos procedimentos e critérios de apoio; Formação interna de RH.	Existência de manuais; Plano de formação e relatório de atividades.	Em curso	AC

156		Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito da atividade de processo de decisão e prazo de pagamento dos apoios concedidos	Fraco	Plano de verificação da capacidade das entidades beneficiárias executarem as ações previstas; Plano de verificação e de alerta do cumprimento de prazos	Verificação dos planos.	Em curso	AC
157		Informações falsas prestadas pelas entidades, em termos de nº e idades dos associados no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Moderado	Elaboração de modelos de declarações a ser facultadas às entidades, de modo a que as mesmas atestem a veracidade dos dados introduzidos no RNAJ; Exigência de apresentação de comprovativos do nº de associados (listagens).	Verificação dos modelos e comprovativos.	Em curso	AC
158	Existência de um registo com dados não fidedignos no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Moderado	Em curso			AC	
159	Eventual atribuição de apoio financeiro ao abrigo dos programas previstos na Lei nº 23/2006, a entidades que, pelo facto de não cumprirem os requisitos, não deveriam constar no RNAJ ou permanecer no mesmo.	Moderado	Em curso			AC	
160		Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos.	Fraco	Definição de fluxograma de atendimento e de encaminhamento de documentação; Monitorização do tempo de resposta e de encaminhamento de documentos; Rigorosa definição de responsáveis pelo	Existência das ferramentas; Monitorização e normas.	Em curso	AC

				encaminhamento de documentos.			
161		Ausência de procedimentos, monitorização ou falta de aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Fraco	Auditoria interna aos procedimentos estabelecidos superiormente; Existência de metodologias de informação de retorno; Penalização no âmbito da avaliação de desempenho; Abertura de processo disciplinar.	Relatórios	Em curso	AC
162		Ausência de atuação em situação de irregularidade face aos procedimentos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Fraco		Relatórios	Em curso	AC
163		Apropriação indevida de bens móveis	Fraco	Padronização dos procedimentos de empréstimos, transporte e cedência de bens móveis	Normas.	Em curso	AC
164		Ausência monitorização do cumprimento dos critérios de seleção das candidaturas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	moderado	Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo.	Relatório.	Em curso	AC

165	Requisição de trabalhos ou serviços sem cabimento e compromisso orçamental.	Fraco	Solicitar a prestação dos serviços ou fornecimento de bens apenas após envio da nota de encomenda a fornecedores	Elaboração trimestral de relatório dos bens e serviços encomendados, notas de encomenda e serviços prestados e faturados	Em curso	AC
166	Deficiente controlo dos bens fornecidos e serviços prestados.	Fraco	Divulgação dos atributos dos serviços e bens junto dos colaboradores; Exigir a verificação do fornecimento pelo menos em dois níveis; Planificar a verificação periódica dos serviços prestados.	Planos e listagem de serviços prestados	Em curso	AC
167	Indefinição das responsabilidades de cada unidade orgânica e trabalhador nas diferentes fases do processo no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Fraco	Descrição pormenorizada de funções; Produção de manual de procedimentos; Realização de sessões periódicas de divulgação dos procedimentos; Produção de manual ou folheto que resuma os procedimentos.	Existência de manuais de procedimentos	Em curso	AC
168	Possibilidade de haver conflitos de interesse entre a DR e entidades beneficiárias.	Fraco	Conferência e validação de propostas entre pares; Regular troca de atribuição de funções de análise entre colaboradores; Exigência de apresentação atempada de relatório e de documentos de despesa; Realização de ações de fiscalização; Produção de manual de análise de relatórios e de fiscalização de entidades.	Relatórios	Em curso	AC
169	Utilização das verbas concedidas às associações para fins diferentes dos que foram objeto de candidatura.	Fraco	Monitorização periódica e informação para conhecimento hierárquico; Plano interno de auditoria documental por técnicos de áreas afins.	Relatórios	Em curso	AC

170	Envio de documentação não conforme ou não fidedigna pela entidade beneficiária.	Fraco			Em curso	AC
171	Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes no âmbito da atividade de atendimento e informação.	Fraco	Identificação rigorosa e tempestiva das necessidades de formação; Definição de fluxograma de atendimento e descrição de procedimentos; Atualização frequente da informação disponível em meios tradicionais e on-line. Produção de respostas a questões frequentes; Realização de questionários de satisfação de utentes.	Plano de formação; existência das ferramentas e questionário de satisfação.	Em curso	AC
172	Extravio de documentação	Fraco	Formação interna de técnicos; Existência de base de dados de documentos arquivados; Privilegiar a utilização de plataformas de gestão documental.	Plano de formação; Base de dados e iportal Doc.	Em curso	AC
173	Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados	Fraco	Auditoria interna à receita e bens e serviços prestados; Segregação de funções de tesouraria e de prestação do serviço ou fornecimento do bem; Existência de incentivos ao aumento da receita.	Relatórios	Em curso	AC
174	Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente	Moderado	Existência de Manual de controlo interno; Segregação de funções de tesouraria e de prestação do serviço ou fornecimento do bem.	Análise dos documentos de controlo de caixa; Controlo de depósitos e documentos de receita.	Em curso	AC
175	Apropriação indevida de receita	Moderado			Em curso	AC
176	Inventários desatualizados de bens móveis.	Moderado	Atualização regular do inventário.	Verificação do inventário.	Em curso	AC

177			Favorecimento na seleção das entidades ou pessoas candidatas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	Fraco	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e avaliação dos candidatos selecionados.	Relatório.	Em curso	AC
178			Favorecimento na seleção de candidatos o âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de voluntários ou participantes em programas.	Fraco	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e inquérito aos candidatos; selecionados.	Relatório.	Em curso	AC
179	Direção Regional do Alentejo	Miguel Rasquinho	Risco de extravio de documentos.	Fraco	Correta classificação e arquivamento dos documentos na aplicação Iportal.	Aplicação Iportal	Em curso	AC
180			Risco de desvio de dinheiro e valores.	Fraco	Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos.	Mapas de controlo interno de receita.	Em curso	AC
181			Risco de afetação de contas aos Serviços Centrais.	Fraco			Em curso	AC
182			Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de efetuar a gestão das infraestruturas e equipamentos de cada serviço Desconcentrado.	Fraco	Verificação de mapas e correto preenchimento das GC e verificação periódica das mesmas; Divulgação do Regulamento de Utilização de instalações e espaços; Monitorização de cedência de espaços de cada serviço desconcentrado através de preenchimentos dos respetivos mapas.	Guias de cedência de equipamentos e mapa de controlo do mesmo; Regulamento interno "Utilização de instalações e espaços das Direções Regionais do IPDJ"; Mapas por serviço Desconcentrado de controlo de cedência de espaços	Em curso	AC
183			Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de Gerir e executar os procedimentos patrimoniais	Fraco	Atualização permanente do inventário	Inventário dos respetivos Serviços Desconcentrado; Regulamento de "Uso de veículos do IPDJ" e Mapas de controlo dos mesmos com respetivas manutenções.	Em curso	AC

184			Risco de afetação de conta à Movijovem.	Fraco	Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos.	Mapas de controlo de receita proveniente de produtos “Movijovem”.	Em curso	AC
185			Risco de desvio de dinheiro no âmbito da atividade de executar o fundo de maneio.	Moderado	Existência de Regulamento Interno; Execução de Informação com relação de necessidades e respetivas propostas de fornecedores; Acompanhamento e monitorização através de preenchimento de mapas internos de despesa.	Regulamento de Fundo de Maneio das Direções Regionais do IPDJ; Informação no lportal; Mapas de encargos mensais de despesa por Serviço.	Em curso	AC
186			Violação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Moderado	Monitorização de cedências; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Mapas de cedências e respetivas guias; Questionários aos utentes de qualidade no Atendimento e monitorização, constante de resultados.	Em curso	AC
187		Parcialidade.	Moderado	Em curso			AC	
188		Falta de isenção.	Moderado	Em curso			AC	
189		Tratamento diferenciado dos utentes.	Moderado	Em curso			AC	
190			Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais.	Moderado	Cumprimento das regras internas de divulgação e tratamento de dado; cuidados significativos na informação que sai para o exterior .	Coordenação à priori da emissão de mensagens para os utentes .	Em curso	AC
191		Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada.	Moderado	Em curso			AC	
192			Planificação e calendarização de atividades de recolha, tratamento e validação de dados.	Moderado	Segregação de funções.	Tratamento da informação recolhida.	Em curso	AC
193			Parcialidade na receção e análise das candidaturas de entidades e jovens.	Moderado	Grelhas de Avaliação; Relatórios em Excel.	Manual de procedimentos por cada programa; Regulamentos dos programas; Registo das divulgações enviadas; Registo de presenças, avaliações e relatório; Relatório de visita; Mapas de controlo interno.	Em curso	AC

194			Possível falta imparcialidade na aplicação dos apoios resultante da verba a distribuir pelas associações.	Elevado	Conferência de dados; Relatórios técnicos e de visita; Relatórios em Excel; Calculador de reposições; Documentos internos próprios.	Mapas de controlo interno; Relatório do Programa; Aplicação Informática.	Em curso	AC
195	Direção Regional do Algarve	Custódio José Barros Moreno	Beneficiação de determinados prestadores de serviços e/ou de fornecedores de bens.	Fraco	Instrução de propostas de prestação de serviços e de fornecimento de bens com recurso a consultas múltiplas; Intervenção obrigatória de dois colaboradores nos processos de elaboração de informações e propostas de fornecimento de serviços e de aquisição de bens.	Arquivo de pedidos de orçamentos efetuados; Listagens de prestadores de serviços e fornecedores de bens; Arquivo de propostas e informações elaboradas; Elaboração trimestral de relatório sobre serviços e bens adquiridos.	Imediata	AC
196			Não verificação adequada dos serviços prestados e/ou bens adquirido.	Fraco	Verificação por colaboradores não envolvidos no processos de contratação dos serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Registo e arquivo de reclamações sobre serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Imediata	AC
197			Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados.	Fraco	Elaboração de manual de procedimentos de arrecadação de receitas; Elaboração de relatórios mensais de receitas arrecadadas.	Manual de Procedimentos; Relatórios.	Imediata	AC
198			Apropriação indevida de receita.	Fraco	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	Imediata	AC
199			Controlo insuficiente e/ou inadequado do arquivo de processo.	Fraco	Conceção de manual de procedimentos sobre arquivo documental; Generalizar a utilização de plataformas de gestão documental.	Manual de Procedimentos; Iportal Doc.	Imediata	AC
200			Informação diferenciada às entidades que podem beneficiar da concessão de apoios financeiros a associações juvenis.	Fraco	Produção e difusão objetiva e simplificada de informação escrita sobre programas de concessão de apoios financeiros; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades.	sem apontamento do mecanismo de controlo.	Imediata	AC

201	Eventuais conflitos de interesse entre os técnicos envolvidos na análise e acompanhamento de apoios financeiros e as entidades beneficiárias no âmbito da atividade de concessão e controlo de apoios financeiros a associações juvenis.	Moderado	Troca regular de funções de análise e de acompanhamento e monitorização de pedidos de apoio financeiro entre os colaboradores.	Acompanhamento e monitorização dos pedidos.	Imediata	AC
202	Tratamento desigual das entidades candidatas e beneficiadas com apoios financeiros a associações juvenis.	Fraco	Produção de manuais de procedimentos sobre análise e acompanhamento de pedidos de concessão de apoios financeiros; Divisão entre colaboradores diferentes das funções de análise de candidaturas e de acompanhamento e monitorização de apoios concedidos.	Manual de Procedimentos.	Imediata	AC
203	Informação diferenciada às entidades que podem inscrever-se no RNAJ.	Fraco	Produção e difusão objetiva e simplificada de informação escrita sobre a inscrição e manutenção da inscrição no RNAJ; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades.	sem apontamento do mecanismo de controlo.	Imediata	AC
204	Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes presenciais .	Fraco	Elaboração de suportes de informação a disponibilizar aos utentes; Elaboração de manuais de procedimentos de atendimento ao público; Produção de respostas a questões frequentes colocadas pelos utentes.	Aplicação e tratamento de questionários de satisfação de utentes; Existência de caixa de reclamações e sugestões e tratamento das mesmas.	Imediata	AC
205	Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes não presenciais (telefone, email e outros suportes).	Fraco	Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes.	Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes.	Imediata	AC

206		Favorecimento na análise, aprovação e seleção das entidades ou pessoas candidatas aos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Fraco	Estabelecimento prévio de critérios objetivos para análise e seleção das candidaturas e candidatos; Elaboração de informações e de relatórios sobre os processos de análise e seleção de candidaturas e candidatos; Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados.	Relatórios.	Imediata	AC
207		Deficiente ou inadequado acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos no âmbito dos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Moderado	Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados; Rotação periódica de funções entre os técnicos Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditorias internas por técnicos exteriores ao processo.	Relatórios.	Imediata	AC
208		Favorecimento de entidades nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de fiscalização e atribuição de registos.	Fraco	Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo; Alternância de técnicos envolvidos no processo de vistoria e de emissão de pareceres.	Relatórios.	Imediata	AC
209		Inventários desatualizados de bens móveis.	Fraco	Atualização regular do inventário.	Inventário.	Imediata	AC
210		Apropriação indevida de bens móveis.	Moderado	Estabelecimento de manuais de procedimentos de empréstimos e cedência de bens móveis.	Manual de Procedimentos.	3 meses	AC

VII. CRONOGRAMA

A maioria dos Riscos identificados e discriminados no ponto anterior são considerados como tendo características de “risco assumido” e de controlo contínuo. Nesse sentido, é obrigatória a manutenção das medidas de prevenção identificadas e a respetiva monitorização destes riscos como uma tarefa contínua e duradoura.

Deste modo, será executado:

- A inserção no plano interno de formação do IPDJ, I.P. formação no âmbito das matérias: corrupção, ética, deontologia, contratação, qualidade e melhoria dos processos e da administração pública;
- Num prazo de 12 meses a monitorização e avaliação da evolução, por parte responsável da respetiva unidade orgânica, ref^a.03 a 05 e 07 a 13 a 31 e comunicação de resultados;
- Até 31 de dezembro de 2019, a reavaliação, por parte do responsável da respetiva unidade orgânica, dos riscos ref^a.27 a 31 e comunicação de resultados;
- Num prazo de 360 dias a monitorização e avaliação da evolução, por parte responsável da respetiva unidade orgânica, ref^a. 53 a 57 e comunicação de resultados;
- Até 15 de janeiro de 2020, a reavaliação, por parte dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, dos restantes riscos identificados neste Plano e comunicados os resultados;
- No período de 15 de janeiro a 31 de janeiro 2020, o relatório anual de execução do Plano;
- Sempre que se velique necessária ou anualmente, a revisão do presente Plano.

VIII. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Manter-se-á o sistema de “comunicação multidirecional” com vista a dinamizar todo o sistema de gestão de risco no IPDJ, I.P., através de canais privilegiados de comunicação que abrangem todos os estágios do processo de gestão de risco. Inicialmente aplica-se uma comunicação no sentido entidade gestora/responsáveis e intervenientes nos processos, recorrendo-se da divulgação interna do presente Plano a toda comunidade IPDJ, I.P. através da Intranet, e a sua publicação no sítio <http://www.ipdj.pt/>.

Tendo como princípio uma comunicação continua e interativa, promotora da envolvimento e o diálogo entre todas as partes interessadas (ISO Guia 73:2009) estabelecessem com normas internas os seguintes pontos:

- a) As atividades decorrentes do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, I.P., nomeadamente, levantamento de riscos, resposta aos questionários e colaboração com a Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano é obrigatória para todas as unidades orgânicas do IPDJ, I.P..
- b) Todos os riscos identificados ou alterados, no seu conteúdo, grau ou a medida aplicada, deverão ser comunicados hierarquicamente no prazo de:
 - 10 dias úteis se trate de um risco “Fraco”,
 - 5 dias úteis se trate de um risco “Moderado”;
 - 1 dia útil se trate de um risco “Elevado”.
- c) Não obstante o cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Código Geral do Trabalho, ou outra legislação em vigor, todo e qualquer dirigente, trabalhador/a, ou outro agente independentemente do vínculo contratual com o organismo deverá informar imediatamente a entidade empregadora, após conhecimento, de qualquer violação decorrente da prática de atos conectados com corrupção e infrações conexas ocorridas no decorrer das normais atividades do IPDJ, I.P.. Em especial em matéria de Conflitos de Interesses, Favoritismo, Fraude, Corrupção e Peculato.
- d) Nenhum/a trabalhador/a poderá ser punido seja de que modo for, pela ação de informar a entidade empregadora da existência de riscos ou suspeitas de corrupção e infrações conexas.
- e) Atualizar e manter atualizado a informação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, I.P., na página oficial do organismo, por divulgação interna e a remessa do Plano, relatórios e questionários (mesmo os não obrigatórios) para Conselho de Prevenção da Corrupção, respetivos órgãos de superintendência, tutela e controlo do IPDJ, I.P.
- f) A unidade orgânica com competência no âmbito da formação interna deverá integrar no Plano de Formação Interna anual carga horária em formação, vocacionada para

os/as intervenientes em tarefas de risco acrescido, nas áreas de corrupção, ética, deontologia, contratação, qualidade e melhoria dos processos e da administração pública.

A Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano, será uma figura centralizadora da informação, deverá ser informada de todas as alterações e de todo o expediente resultante da ação do Plano. De notar que, não deve ser descurada a promoção da comunicação externa, também esta deve ser alvo de avaliação da Comissão, nomeadamente as reclamações e sugestões que tenham como base esta matéria.

IX. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

É nomeada uma Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano por períodos não inferiores a um ano com a devida alocação de recursos necessários. Esta deverá elaborar o Relatório Anual de Execução do Plano e a atualização do Plano sempre que necessário. Em caso de não nomeação da referida Comissão, a responsabilidade de Acompanhamento e Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas ficará a cargo da DMADO-Divisão de Modernização Administrativa e de Desenvolvimento Organizacional, até indicação em contrário.

A implementação das medidas identificadas no presente Plano é assegurada pelos responsáveis nele indicado.

O relatório de execução do Plano, deverá contemplar, entre outros, a:

- a) Análise das medidas adotadas no último Plano, o progresso obtido e os respetivos desvios;
- b) Descrição dos riscos eliminados;
- c) Identificação dos riscos observados e não contemplados no presente Plano;
- d) Riscos identificados por comunicação externa;
- e) Definição das medidas a adotar, no caso das novas identificações;
- f) Cronograma da aplicação das medidas
- g) Análise qualitativa do Plano.

A metodologia a seguir para os efeitos supramencionados, deverá consistir em entrevistas com os responsáveis de cada unidade orgânica, tendo como suporte uma ou mais “check-list” previamente elaborada com descrição das medidas executadas e a executar, bem como riscos associados, assim como do apoio dos questionários que se anexam.

X. ANEXOS

ANEXO A- FICHA DE LEVANTAMENTO DE RISCOS



Identificação da Unidade Orgânica:

Riscos identificados	Grau de Risco*	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Tratamento do risco (E, P, T ou A)	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M; em curso)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação contínua)	Observações

Responsável:

Data:

Para qualquer esclarecimento sobre os dados introduzidos é favor contactar:

Identificação:

Telefone :

E-mail:

NOTAS:

Quando o texto é demasiado extenso poderá ficar escondido na célula onde este se encontra

* Grau de risco: Aplicar a matriz de avaliação do risco (Fraco / Moderado / Elevado) - ponto V.3 do Plano.

Tratamento do risco: E - Evitar, P - Prevenir, T - Transferir ou A - Aceitar.

Indique o valor em dias ou em meses conforme seja mais confortável a leitura.

Use as observações para tudo que julgue conveniente (observações gerais no final da tabela e por risco identificado no linha correspondente).

Responsável é o dirigente máximo da unidade orgânica à data da resposta.

Obrigado pela sua colaboração

ANEXO B- QUESTIONÁRIOS SOBRE AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS



QUESTIONÁRIO SOBRE AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

A. Identificação da entidade

A1. Denominação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

A2. Natureza e regime jurídico

Instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

A3. Missão/Objecto

O IPDJ, I.P. tem por missão a execução de uma política integrada e descentralizada para as áreas do desporto e da juventude, em estreita colaboração com entes públicos e privados, designadamente com organismos desportivos, associações juvenis, estudantis e autarquias locais.

A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

A5. Telefone

+351 210 470 000

A6. E-mail

geral@ipdj.pt

B. Não aplicável

C. Questionário

C1. Tipo de benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:		
a) Subsídio		
b) Subvenção		
c) Bonificação		
d) Ajuda		
e) Incentivo ou donativo		
f) Outros		Qual?

C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
----------	----------	-------------

	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?		
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?		
b) Em suporte Informático?		
c) Cronologicamente organizado?		
d) Identificado o responsável pelo processo?		
e) Identificados os intervenientes que nele praticaram os actos?		

C3. Iniciativa do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
A atribuição do benefício decorre:		
a) Da apresentação de um pedido formal?		
b) Da iniciativa da entidade concedente?		

C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial		Qual?
b) Órgão singular		Qual?
2. Na decisão adotada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua atividade (vg. legalidade da constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos)		
b) Obrigações fiscais		
c) Contribuições para a segurança social		
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.		
Se SIM indique quais os Princípios:		
➤ Igualdade;		
➤ Proporcionalidade		
➤ Liberdade de Religião e Culto		
➤ De Associação		
➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade		
➤ Outros		Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?		
Se SIM		
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?		
Se NÃO		Quais?
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
a) Salvaguarda do interesse público		
b) Igualdade		

c) Proporcionalidade		
d) Livre concorrência		
e) Outros		Quais?
5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório? ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos?		
6. A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação? Se SIM, este quadro é objeto de:		
a) Publicação no DR		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa nacional/local		Qual?
7. A decisão tomada é objeto de publicação? Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa nacional e local		Qual?
8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido? Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato		
b) Protocolo		
c) Compromisso		
d) Outro		Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão		
b) Data coincidente com a da decisão		
c) Data posterior à decisão		
10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário? Se SIM, aquelas estabelecem:		
a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;		
b) A extensão dessa obrigação em regime de solidariedade, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.		

C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?		
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?		
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?		

3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?		
4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?		
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		
➢ Familiares		
➢ Pessoais ou funcionais		
➢ De dependência		
➢ De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.		
5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?		
6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?		
7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?		
8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo?		
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?		
10. Nos casos aplicáveis, a decisão de concessão do benefício e a apreciação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora ocorrem em sessão aberta ao público?		
11. O ato de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

Comentários

Sugestões

O responsável:

Unidade Orgânica:

Data:

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Telefone

E-mail

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.