

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.



INSTITUTO PORTUGUÊS
DO DESPORTO
E JUVENTUDE, I. P.

Aprovado em reunião do
Conselho Diretivo (Ata n.º 24/2022)
datada de: 29, 09, 2022
ASS: Vitor Paraco
Presidente do Conselho Diretivo
DATA: 29, 09, 2022

3.ª REVISÃO
2022

FICHA TÉCNICA

Título

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) – 3ª Revisão

Edição

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

Presidência de Conselho de Ministros

MAAP – Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares

Contacto

Rua Rodrigo da Fonseca, nº 55, 1250-190 Lisboa

Tel. (351) 210 470 000

Índice

FICHA TÉCNICA	2
I. INTRODUÇÃO	5
II. CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ, I.P.	6
1. Natureza	6
2. Missão	6
3. Visão.....	6
4. Atribuições	6
5. Valores Institucionais	8
6. Organograma	8
7. Documentos Orientadores.....	10
III. COMPROMISSO ÉTICO E SERVIÇO PÚBLICO	11
IV. CONCEITOS GERAIS	12
1. Corrupção e infrações conexas	12
2. Risco	12
3. Gestão de risco.....	12
V. RISCOS	13
VI. METODOLOGIA APLICADA À GESTÃO E CONTROLO DE RISCOS	14
1. Identificação do Risco	14
2. Análise do Risco.....	15
3. Avaliação do Risco.....	16
4. Tratamento do Risco	16
5. Monitorização	17
VII. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	18
VIII. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO IPDJ, I.P.	20
○ Conselho Diretivo	20
○ Centro Desportivo Nacional do Jamor.....	22
○ Divisão de Instalações e Atividades Aquáticas.....	22
○ Centro de Alto Rendimento do Jamor	25
○ Departamento Jurídico e de Auditoria	28
○ Departamento de Juventude	30
○ Divisão de Programas.....	30
○ Divisão de Associativismo	33

○	Departamento de Desporto	35
○	Divisão de Desporto Federado	35
○	Divisão de Desporto para Todos	36
○	Departamento de Formação e Qualificação	39
○	Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais	41
○	Divisão de Informação e Comunicação	41
○	Divisão de Documentação e Museologia	43
○	Departamento de Infraestruturas	44
○	Divisão de Infraestruturas Desportivas	44
○	Divisão de Infraestruturas Tecnológicas	47
○	Departamento de Medicina Desportiva	48
○	Departamento de Medicina Desportiva -Lisboa	49
○	Departamento de Medicina Desportiva -Porto.....	49
○	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais	51
○	Divisão de Recursos Humanos	51
○	Divisão de Recursos Financeiros	54
○	Divisão de Aprovisionamento e Património.....	55
○	Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional	57
○	Plano Nacional para a Ética no Desporto	60
○	Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo	62
○	Equipa Multidisciplinar Centro de Juventude de Lisboa	63
○	Direção Regional do Alentejo	69
○	Direção Regional do Algarve	71
○	Direção Regional do Centro	75
○	Direção Regional do Norte	77
IX.	ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	80
X.	MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO	82
XI.	CANAL DE DENÚNCIAS	84
XII.	CRONOGRAMA	85
XIII.	ANEXOS	86
	Anexo I – Matriz de Riscos	86
	ANEXO II – Instruções de Trabalho – Matriz de Risco	87
	Anexo III- Questionários sobre Avaliação da Gestão de Riscos	96

I. INTRODUÇÃO

Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de Julho de 2009 e do Decreto-Lei nº 109-E/2021 datado de 09 de dezembro, 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 na gestão dos Recursos Públicos.

Nesta 3ª Revisão do Plano, deparamo-nos com a necessidade de reformular e adaptar o atual Plano ao regime normativo agora em vigor. 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.

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.

O Conselho Diretivo,



Vitor Pataco

(Presidente)

II. CARACTERIZAÇÃO DO IPDJ, I.P.

1. NATUREZA

O IPDJ, I.P. 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, I.P. 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. 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.

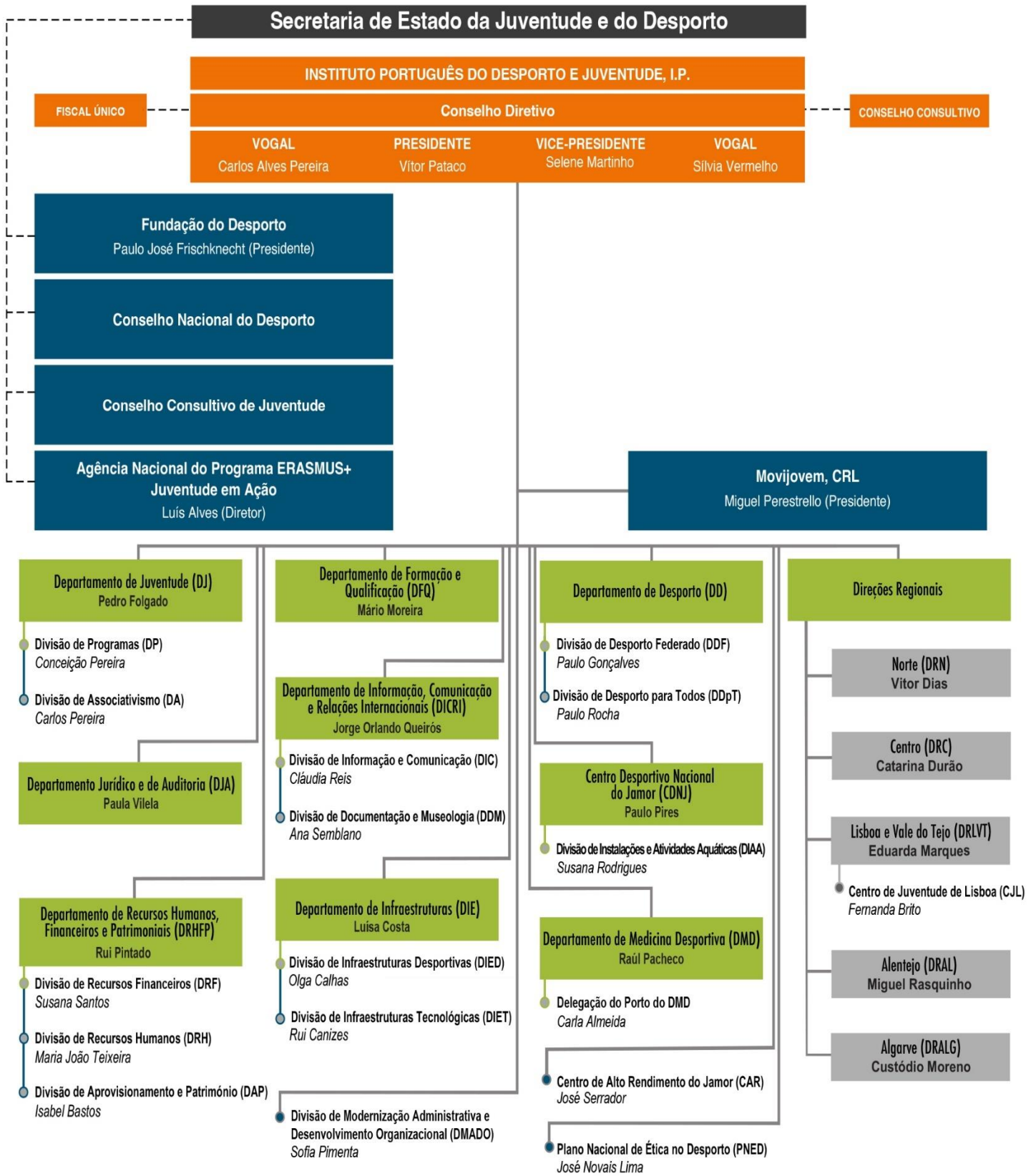
Na prossecução das suas atribuições o IPDJ, I.P. pode estabelecer relações de cooperação, com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sem que tais relações de cooperação impliquem delegação ou partilha de atribuições e competências.

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. DOCUMENTOS ORIENTADORES

O IPDJ, I.P. norteia a sua gestão com suporte nos vários Instrumentos de Gestão e Documentos Orientadores, 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, valores e regras de conduta consignados no Código de Ética e Conduta do IPDJ, I.P., disponível na Intranet, em <https://ipdj.gov.pt>, e na Carta de Ética da Administração Pública

IV. CONCEITOS GERAIS

1. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto -Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

2. RISCO

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, elaborada pela FERMA (2003), pode definir-se risco como “a combinação de evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potenciais consequências 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).

3. 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. São, portanto, ações coordenadas para dirigir e controlar uma determinada atividade no que respeita ao risco.

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, conseqüentemente, ao nível da missão e funções de cada departamento.

Pretende-se que sejam aplicadas medidas com vista a aceitar, aumentar, diminuir, evitar, partilhar ou reter o risco.

V. RISCOS

A combinação de eventos, situações ou circunstâncias com probabilidade de ocorrência e potenciais consequências negativas na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional podem originar riscos.

Podem ser vários os riscos 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

A identificação dos riscos deve, portanto, 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.

Sublinha-se que, ocorrências que prejudicam o exercício das atividades geram desvios, que podem ter maior ou menor impacto nos resultados da Organização. Deste modo, a identificação das áreas riscos tem como objetivo apontar os elementos de incerteza de uma organização.

No que se refere ao IPDJ, I.P., sendo um Instituto Público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destacam-se as seguintes áreas com maior 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.

VI. 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	
Designação do Risco	Identificação do Risco
Âmbito do Risco	Descrição qualitativa de acontecimentos, a dimensão, tipo, número e dependências.
Natureza do Risco	Estratégico, financeiro, operacional, de conhecimento ou conformidade.
Intervenientes	Intervenientes e respetivas expectativas.
Quantificação do Risco	Importância/relevância e probabilidade. Utiliza-se a matriz de avaliação do risco.
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
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.
Possíveis Ações de melhoria	Recomendações para redução do risco.
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 - avaliado numa perspetiva da probabilidade, gravidade e impacto da consequência - suportamo-nos na Norma de Gestão de Riscos FERMA, 2003.

Tabela de probabilidade Risco		
Alta (Elevada – 5)	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 (Modera da – 3)	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 (Reduzida - 1)	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

Analisar e estimar os riscos permite a avaliação de consequências e a tomada de decisões. De seguida apresentamos a tabela de consequências de cada risco face à sua probabilidade de ocorrência.

Tabela das consequências	
Elevada (5)	<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.
Moderada (3)	<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.
Reduzida (1)	<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. • Pouca preocupação dos intervenientes

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.

Neste tratamento que acarreta a tomada de decisão, as opções para o tratamento do risco poderão envolver uma ou mais das seguintes ações:

- **Evitar** o risco ao decidir não iniciar ou continuar com a atividade que origina o risco;
- **Aceitar ou Aumentar** o risco de modo a explorar uma oportunidade;
- **Diminuir** o risco;
- **Remover** a fonte do risco;
- **Partilhar** o risco (p. ex. através de contratos, aquisição de seguros);
- **Reter** o risco mediante decisão informada.

De salientar que, um risco identificado e de fácil e imediato tratamento 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).

Deverá ser preocupação constante da Direção do IPDJ, I.P., do/a responsável designado/a pelo Conselho Diretivo pelo cumprimento normativo referente a esta matéria, do/a responsável geral pela execução do Plano, dos/as responsáveis indicados/as no plano, da Comissão do Plano e de todos/as os/as trabalhadores do IPDJ, I.P. manter o plano atualizado e proceder à sua monitorização.

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

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

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

VII. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano identifica, relativamente a cada área de intervenção, distribuída pelos diferentes departamentos do IPDJ, I.P., os riscos, 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 adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro; 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

Para além dos intervenientes identificados anteriormente, e dando cumprimento ao disposto no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), foram definidos por deliberação do Conselho Diretivo do IPDJ, I.P. os seguintes intervenientes:

Decisor/Intervenientes	Funções e Responsabilidades
Responsável pelo cumprimento normativo (elemento da direção superior ou equiparado)	Responsável por adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

O/A responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

Responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR (pode, simultaneamente, ser o/a responsável pelo cumprimento normativo)

Responsável pela execução, controlo e revisão do plano

A designação destes intervenientes tem como objetivo a garantia do cumprimento normativo, tal como prevenir, detetar e sancionar todos os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através do IPDJ, I.P..

VIII. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO IPDJ, I.P.

Neste capítulo apresentamos os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas das Unidades Orgânicas que constituem o IPDJ, I.P.

○ CONSELHO DIRETIVO

ATRIBUIÇÕES: Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro

Unidade Orgânica		CD								
Responsável		Vitor Pataco								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1CD	Existência de conflitos de interesses nos ativos humanos	I; E	Conflitos de interesses e Corrupção e infrações conexas, em geral	Disseminação por todas as Unidades Orgânicas de orientações e mecanismos que garantam o cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)	1	5	5	Designação do/a responsável pelo cumprimento normativo e do/a responsável pela execução, controlo e revisão do PPR de acordo com Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 09 de dezembro	Aceitar	i: 01/01/2022 c: 31/09/2022
								Promover formação sobre Ética e Cultura Organizacional	Aumentar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
2CD	Deficiente tomada de decisão	I	Tratamento discriminatório ou falta de isenção na tomada de decisão	Transparência na emissão de informação transversal mediante a promoção e a criação de um repositório interno de divulgação de informação - Intranet e/ou iportal	1	5	5	Criar mecanismo que garanta a atualização da informação	Aumentar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

3CD	Desconhecimento da Delegações de Competências ou a sua desatualização	I	Autorização de despesa indevidamente	Verificação do cumprimento das delegações de competências em matéria de autorização da realização da despesa.	3	5	15	Atualização e divulgação das delegações de competências	Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
4CD	Falta de conhecimento da informação de gestão	I	Falta de transparência e conhecimento na informação de gestão	Realização de reuniões frequentes com os dirigentes	1	5	5	Desenvolver plano de comunicação interno; Manuais de Procedimentos; Implementar um sistema de dados abertos e de relatórios com indicadores de gestão em tempo real	Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
5CD	Deficiente tomada de decisão	I;E	Favorecimento ou desfavorecimento de entidades terceiras	Definição das linhas estratégicas de atuação do IPDJ através da elaboração dos instrumentos de gestão, designadamente, Plano de atividades e orçamento	1	5	5	Garantir a participação de todas as unidades orgânicas na elaboração dos instrumentos de gestão; Reuniões regulares de acompanhamento e controlo	Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
6CD	Deficiente tomada de decisão	i	Administração danosa	Tomar as decisões estratégicas e operacionais com base em fundamentações técnicas; requerer a aprovação das principais decisões estratégicas em reunião de CD	1	5	5	Promover mecanismos de Auditoria Interna; Promover e divulgar a elaboração de regulamentos internos que estabeleçam procedimentos e critérios para o exercício dos poderes de direção, gestão e disciplina	Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
7CD		I	Abuso de poder		1	5	5		Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

○ CENTRO DESPORTIVO NACIONAL DO JAMOR

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 11º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Assegurar a gestão das instalações desportivas nele integradas, promovendo a melhoria das condições dos serviços de apoio, quer no que respeita às atividades de preparação desportiva dos praticantes em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, quer no âmbito da generalização da prática desportiva;
- b) Garantir a gestão da unidade de alojamentos dos praticantes em regime de alto rendimento e que integram as seleções nacionais, bem como dos agentes desportivos que orientam e conduzem a sua preparação desportiva e participação competitiva;
- c) Assegurar o acompanhamento das obras no âmbito das intervenções de modernização e reabilitação das suas instalações, em articulação com o Departamento de Infraestruturas;
- d) Garantir uma adequada qualificação e ordenamento paisagístico da respetiva zona de intervenção;
- e) Apoiar o desenvolvimento das atividades desportivas que possam ter lugar nas instalações desportivas que lhe estão afetas;
- f) Propor a adoção de programas que visem a promoção e desenvolvimento da prática desportiva inclusiva;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E ATIVIDADES AQUÁTICAS

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo / Paulo Pires, Direção do Centro Desportivo Nacional do Jamor

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho 5915/2017, D.R. 128, II, 5/7/2017

- a) Assegurar a gestão integrada do Complexo de Piscinas do Jamor (CPJ) e da Pista de Atividades Náuticas (PAN), promovendo a melhoria das condições dos serviços de apoio, quer no que respeita às atividades de preparação desportiva dos praticantes em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, quer no âmbito da generalização da prática desportiva, compatibilizando objetivos de natureza desportiva, social e de sustentabilidade financeira;
- b) Promover o desenvolvimento desportivo e qualidade de serviço prestado, através da adoção de programas e projetos que visem a diversificação e melhoria da oferta desportiva, no âmbito das diversas vertentes da Escola de Natação do Jamor;
- c) Apoiar o desenvolvimento das atividades desportivas e eventos que possam ter lugar nas instalações desportivas que lhe estão afetas;
- d) Promover e apoiar as diligências necessárias para a efetivação dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos espaços e equipamentos desportivos associados ao CPJ e à PAN;
- e) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Instalações e Atividades Aquáticas								
Responsável		Paulo Pires/Susana Rodrigues								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que obtém vantagem ou compensação indevida por reserva de um espaço a terceiros, sem autorização ou suporte legal	Reservas efetuadas em sistema informático acessíveis a múltiplos funcionários: confirmação pelo superior hierárquico	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2021
02 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que obtém vantagem ou compensação indevida por permitir o acesso a instalações desportivas/de lazer, sem exigir o devido pagamento, apropriando-se dele ou obtendo qualquer outra vantagem	Instalação de caixas de pagamento automáticas em interface com sistema contabilístico, nalguns acessos; acesso contabilizado através de torniquetes em algumas instalações; Câmaras de vigilância instaladas nos principais acessos; Prestação de contas pelo funcionário responsável e reposição de verbas se detetadas diferenças	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2021
03 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador responsável pela frota do CDNJ, que utiliza veiculo dessa frota, em proveito próprio	Registo de autorização de utilização de viaturas	3	1	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2022
04 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que recebe, para si ou para o CDNJ, mediante indução em erro ou aproveitamento da vítima, verba em excesso por acesso em instalação	Publicação da tabela de taxas de utilização em Diário da República e divulgação na página do CDNJ	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2021

05 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que obtém vantagem por interceder na decisão da definição de valor a pagar por terceiros, para a realização de um determinado evento	Publicação da tabela de taxas de utilização em Diário da República e divulgação na página do CDNJ.	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPCIC pelo CD c: 31/12/2021
06 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que obtém vantagem abusando da sua influência, para favorecer a adjudicação de determinada proposta de aquisição de bens/serviços/empreitada	Análise de diferentes propostas, sempre que possível; Procedimentos lançados centralizadamente pelo DRHFP/DAP	3	3	9	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes .	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPCIC pelo CD c: 31/12/2022
07 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que tenta convencer a chefia a prestar falso testemunho, em processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.	Divulgação do código de ética a todos os colaboradores e responsabilização da cada um individualmente pelo seu cumprimento (assinatura de declaração de cumprimento).	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPCIC pelo CD c: 31/12/2021
08 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que, recebendo vantagem por tal, propõe a adjudicação de um procedimento por ajuste direto, a um concorrente cuja proposta é mais dispendiosa do que as demais.	Consulta a mais do uma entidade, sempre que possível. Envolvimento de mais do que um funcionário no processo de seleção de propostas. Confirmação pelo superior hierárquico	3	3	9	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPCIC pelo CD c: 31/12/2022
09 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que cede informação sigilosa sobre um procedimento concursal de recursos humanos ou aquisitivo, a terceiros, com intenção de obter benefício (para si ou para terceiros) ou com consciência da lesar alguma das partes.	Divulgação do código de ética a todos os colaboradores e responsabilização da cada um individualmente pelo seu cumprimento (assinatura de declaração de cumprimento).	3	3	9	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPCIC pelo CD c: 31/12/2021
10 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que não controla deliberadamente o tempo de usufruto de uma instalação/equipamento, a troco de uma vantagem ou compensação indevida	Reservas efetuadas em sistema informático acessíveis a múltiplos funcionários; possibilidade de confrontação com mapas de segurança; confirmação pelo superior hierárquico	3	1	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPCIC pelo CD c: 31/12/2022

11 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que dá prioridade à análise ao pedido de disponibilização de uma instalação a uma entidade, em detrimento de outra cujo pedido foi anterior, aceitando vantagem por isso.	Reservas efetuadas em sistema informático acessíveis a múltiplos funcionários: confirmação pelo superior hierárquico	3	3	9	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CDNJ, com ata assinada por todos os presentes.	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2022
12 CDNJ	Atividade da U.O.	I	Trabalhador que se apropria indevidamente de receita das máquinas de cashdro	Segregação de funções na recolha e tratamento de fundos	2	3	5	Definição de procedimentos, separação de funções e controlo cruzado	Diminuir	i: data da aprovação da atualização do PPRCIC pelo CD c: 31/12/2022

○ CENTRO DE ALTO RENDIMENTO DO JAMOR

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho 1190-C/2017, D.R. 23, II, 1/2/2017

- a) Apoiar as necessidades de preparação de praticantes de alto rendimento, seleções nacionais e praticantes identificados como talentos desportivos, disponibilizando instalações desportivas, serviços e valências, incluindo avaliação, controlo e aconselhamento do treino;
- b) Garantir que os praticantes que possuem condição desportiva para beneficiarem dos serviços do CAR Jamor, têm prioridade na utilização das instalações do Centro Desportivo Nacional do Jamor;
- c) Prestar serviços de apoio à preparação de praticantes ou de seleções estrangeiras, em função do interesse e compatibilização com as atividades do CAR Jamor;
- d) Alojjar praticantes na Residência do CAR Jamor, mediante critérios previamente estabelecidos;
- e) Assegurar apoio socioeducativo aos atletas residentes no CAR Jamor;
- f) Desenvolver atividades de investigação relacionada com a otimização do rendimento desportivo por iniciativa ou em parceria e cooperação com Estabelecimentos de Ensino Superior e Politécnico e Centros de Investigação;
- g) Cooperar com a rede nacional e internacional de Centros de Alto Rendimento;
- h) Desenvolver e/ou colaborar em programas de seleção desportiva, identificação e desenvolvimento de jovens praticantes com talento desportivo;
- i) Contribuir para a valorização das equipas técnicas de apoio à preparação desportiva dos praticantes, incluindo a realização de conferências, debates e outras iniciativas de natureza formativa;
- j) Promover e assegurar o funcionamento dos Centros de Treino das Modalidades Desportivas que se encontrem a operar no Centro Desportivo Nacional do Jamor, criando condições de utilização racional de instalações, serviços e valências destinadas aos praticantes de alto rendimento.

Unidade Orgânica		Centro de Alto Rendimento do Jamor								
Responsável		José Serrador								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 CAR	Atividade major da UO	I	Disponibilização do acesso a instalações desportivas, serviços ou valências, sem autorização fundamentada, ou suporte legal	Presença de listagens de atletas/treinadores com acesso prioritário na utilização das instalações, serviços ou valências Registo de utilização na plataforma CAR Jamor Digital Deferimento do Responsável da UO	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
02 CAR	Aquisição de Serviços ou acesso a Infraestruturas	I	Recebimento pecuniário, pessoal ou institucional, por indução em erro ou aproveitamento circunstancial, de acesso a serviços ou utilização de infraestruturas	Registo nas plataformas e-Sport e CAR Jamor Digital Divulgação física e digital das taxas a aplicar legalmente definidas	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
03 CAR	Confidencialidade	I	Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços, na preparação e elaboração de informações/procedimentos	Cumprimento dos procedimentos legais de contratação pública Análise isenta de todas as propostas apresentadas	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
04 CAR	Aquisição de Serviços e Seleção de Fornecedores	I+E	Favorecimento, pessoal ou institucional, por parte de fornecedores de bens e/ou serviços, no processo de adjudicação das informações/procedimentos	Cumprimento dos procedimentos legais de contratação pública	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Aceitar	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD

05 CAR	Confidencialidade	I	Abuso de influência, na utilização indevida de informação clínica e/ou fisiológica	Reforço da componente educativa ética profissional Definição da política de tratamento da informação e da comunicação Apuramento do favorecimento, perante indícios ou quebra de confidencialidade	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
06 CAR	Confidencialidade	I	Cedência de informação clínica e/ou fisiológica para favorecimento pessoal, ou de terceiros	Reforço da componente educativa ética profissional Definição da política de tratamento da informação e da comunicação Apuramento do favorecimento, perante indícios ou quebra de confidencialidade	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
07 CAR	Recursos Humanos	I	Prestação de falsos testemunhos, de natureza clínica ou fisiológica, para favorecimento pessoal, ou de terceiros	Reforço da componente educativa ética profissional Definição da política de tratamento da informação e da comunicação	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
08 CAR	Recursos Humanos	I	Suborno de chefias ou colegas para a realização de falsos testemunhos, mediante promessas de compensações indevidas	Reforço da componente educativa ética profissional Definição da política de tratamento da informação e da comunicação Apuramento do favorecimento, perante indícios de suborno	1	5	5	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD
09 CAR	Recursos Humanos	I+E	Sonegação de informação potencialmente prejudicial ou comprometedora, mediante promessas de compensações indevidas	Reforço da componente educativa ética profissional Definição da política de tratamento da informação e da comunicação Apuramento do favorecimento, perante indícios de suborno	1	3	3	Divulgação interna em reunião presencial ou via teams, do PPRCIC do CAR Jamor, com ata assinada por todos os presentes	Diminuir	i: data da divulgação da aprovação do PPRCIC pelo CD

○ **DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE AUDITORIA**

TUTELA FUNCIONAL: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 5º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Prestar assessoria ao Conselho Diretivo
- b) Colaborar na elaboração de diplomas legais
- c) Intervir nos processos judiciais em que o IPDJ, I.P., seja parte
- d) Informar, dar parecer e prestar assessoria nos procedimentos administrativos
- e) Assegurar a organização sistemática de legislação, jurisprudência e doutrina, nacional e estrangeira, de interesse para a atividade do IPDJ, I.P.
- f) Acompanhar os processos de infração e de pré-contencioso instaurados contra o Estado Português, em matérias que envolvam as áreas do desporto e da juventude
- g) Promover a realização de auditorias internas regulares às unidades orgânicas do IPDJ, I.P.
- h) Colaborar e acompanhar as ações externas de controlo efetuadas aos serviços do IPDJ, I.P.
- i) Verificar a conformidade dos estatutos e regulamentos das federações desportivas dotadas do estatuto de utilidade pública desportiva
- j) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo

Unidade Orgânica		Departamento Jurídico e de Auditoria								
Responsável		Paula Vilela								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DJA	Elaboração de pareceres	I	Apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à lei	Reuniões para discutir e consolidar as matérias, sempre que surja uma divergência de entendimento	2	3	6	Reunião mensal para consolidar entendimentos e aferir procedimentos	Diminuir	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
2 DJA	Distribuição de tarefas	I	Juristas em situação de impedimento ou incompatibilidade	Declaração dos juristas em cada processo da inexistência de impedimentos ou incompatibilidades, sendo qua a falta de declaração equivale à sua inexistência	1	5	5	Declaração dos juristas em cada processo da existência de impedimentos ou incompatibilidades, sendo qua a falta de declaração equivale à sua inexistência	Remover	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
3 DJA	Dever de sigilo	I	Guardar sigilo sobre os processos em curso	Arranjar armários com chave para todos os trabalhadores do DJA e	3	3	9	Arranjar armários com chave para os técnicos; formação digital e barrar	Diminuir	i: 08/07/2022

				barrar o acesso informático aos processos em curso				acesso digital a elementos externos ao DJA		c:31/12/2022
4 DJA	Distribuição de tarefas	I	Conflito de interesses	Obrigatoriedade de pedido de escusa, fundamentado, em caso de conflito	1	3	3	Obrigatoriedade de pedido de escusa, fundamentado, em caso de conflito	Remover	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
5 DJA	ofertas, dádivas, nomeadament e, convites para uma refeição	E	Pode gerar uma situação de favorecimento e condicionar a imparcialidade e integridade das funções	Recusar convites e dádivas evidenciando a ilegalidade do convite.	1	5	5	Recusar convites e dádivas evidenciando a ilegalidade do convite.	Diminuir	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
6 DJA	Arquivo de processos	I	Acesso indevido a processos arquivados e, eventual, destruição/sonegação de documentos	Desmaterializar sempre que possível os processos / registo de acesso aos processos / catalogar processos com grau de risco (Proc.ºs VIP)	1	5	5	Desmaterializar sempre que possível os processos / registo de acesso aos processos / catalogar processos com grau de risco (Proc.ºs VIP)	Remover	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
7 DJA	Inquirição de testemunhas no âmbito de processos contraordenacionais ou disciplinares	I/E	Suspeição de aceitação de ofertas. Pressões sobre o instrutor. Furto de elementos do processo.	Realização das diligências na presença de dois elementos do departamento (instrutor e secretária, ou outro técnico)	3	5	15	Arranjar mais administrativos para o DJA para que nas inquirições possa estar um elemento a secretariar	Remover	i: 08/07/2022 c:31/12/2022
8 DJA	Realização de reuniões com entidades externas	I/E	Suspeição de aceitação de ofertas. Pressões sobre o técnico-superior. Alegação de prestação de informações erradas.	Realização das reuniões na presença de dois elementos do departamento.	2	4	8	Realização das reuniões na presença de dois elementos do departamento quando se justifique	Remover	i: 08/07/2022 c:31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

TUTELA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 7º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ);
- b) Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das Associações Juvenis;
- c) Coordenar, organizar e manter atualizado o sítio web oficial de publicação do reconhecimento das associações juvenis;
- d) Coordenar os processos de candidatura aos programas de apoio ao associativismo jovem, nomeadamente, os apoios técnicos e financeiros
- e) Gerir e dinamizar o Cartão Jovem, nas suas diversas modalidades;
- f) Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem, nos termos da lei;
- g) Acompanhar os processos de pedido de declaração de utilidade pública e do Mecenato em sede do Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- h) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- i) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contrato-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;
- j) Promover o associativismo como escola de cidadania e de aquisição de competências;
- k) Fomentar e apoiar a participação cívica e democrática dos jovens;
- l) Promover o Dia do Associativismo Jovem;
- m) Acompanhar e organizar o processo de licenciamento de campos de férias e manter atualizado o registo das entidades licenciadas;
- n) Propor todas as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IPDJ, I.P., e os diferentes organismos da Administração Pública
- o) Criar, organizar e manter atualizados os registos nacionais de entidades promotoras de voluntariado e empreendedorismo jovem;
- p) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE PROGRAMAS

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo/ Pedro Folgado, Direção do Departamento de Juventude

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 17º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Promover a implementação de programas e projetos dirigidos aos jovens, nomeadamente, no âmbito da cidadania, ocupação de tempos livres, promoção de estilos de vida saudáveis, prevenção e segurança rodoviárias, voluntariado, mobilidade e intercâmbios, saúde, cultura, ambiente e empreendedorismo e assegurar a coordenação dos programas e projetos do IPDJ, I.P.;
- b) Propor a criação de programas e projetos dirigidos aos jovens, que proporcionem a sua emancipação, autonomia e independência, nomeadamente o acesso à habitação;
- c) Promover a realização de parcerias com entidades públicas ou privadas no âmbito de programas a realizar;

- d) Acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas junto das Direções Regionais e dos serviços desconcentrados;
- e) Divulgar, promover e aprofundar as melhores práticas, em especial na gestão de programas, no contexto do associativismo;
- f) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- g) Incentivar a participação dos jovens em organizações, iniciativas e programas nacionais, comunitários e internacionais;
- h) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Programas								
Responsável		Pedro Folgado/Conceição Pereira								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DP	Programa OTL, Férias em Movimento, Agora Nós, Geração Z, Jovens Criadores, Cuida-te+, Voluntariado Jovem Para a Natureza e Florestas, Campos de Trabalho Internacionais, Orçamento Participativo Jovem Portugal, Programa Trajetos	IE	Favorecimento de privados.	Todos os Programas estão regulamentados por legislação própria. (Leis, Decretos-Lei, Resoluções de Conselho de Ministros, Portarias, Regulamentos. As regras para os apoios a entidades externas estão definidas nessa legislação e complementadas com procedimentos internos, através da elaboração de Manuais de Procedimentos; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de Plataformas informáticas próprias para os programas; Realização de Auditorias; Sensibilização para as consequências da corrupção; Elaboração anual do plano de atividades; Acompanhamento/Monitorização dos Programas pelas Direção	1	1	1	Realização de ações de informação/sensibilização/formação sobre os mecanismos de gestão de cada programa. Formação sobre a utilização correta da plataforma informática.	Risco Aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
2 DP		IE	Atribuição de apoios indevidos.	1	1	1	Risco Aceite		i: 01/01/2022 c: 31/12/2022	
3 DP		IE	Intervenção em processo em situação de impedimento.	1	1	1	Risco Aceite		i: 01/01/2022 c: 31/12/2022	
4 DP		IE	Corrupção passiva para ato ilícito.	1	1	1	Risco Aceite		i: 01/01/2022 c: 31/12/2022	
5 DP		IE	Tráfico de influência.	1	1	1	Risco Aceite		i: 01/01/2022 c: 31/12/2022	

6 DP		IE	Abuso de poder.	Regionais; Elaboração de Relatórios Regionais e Nacionais.	1	1	1		Risco Aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
7 DP	Alguns programas necessitam de aquisições de serviços externas através de Contratação pública, ou através de elaboração de Protocolos com entidades que fazem a cogestão desses programas. Ex: Cuidate+, OPJP, Programa Trajetos	IE	Participação económica em negócio.	Estão definidas as regras e procedimentos em Legislação própria. São operacionalizados nos termos de protocolos a celebrar com as entidades parceiras vocacionadas para o assunto ou por adjudicação externa de serviços prestados por entidades com ou sem fins lucrativos, nos termos do Código dos Contratos Públicos.	3	3	9	Nos termos da aplicação do Código dos Contratos Públicos é solicitada a colaboração da Divisão de Aprovisionamento e Património. Qualquer dúvida é solicitado parecer ao DJA - Departamento Jurídico e de Auditoria	Risco a controlar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
8 DP	O IPDJ é a entidade reguladora nacional da atribuição de N.º de REGISTO a Todas as entidades que exerçam a atividade de organização de campos de férias.	IE	Atribuição de N.º de registo de campos de férias sem que as entidades reúnam os requisitos exigidos na legislação.	Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços descentrados e Divisão de Programas	1	1	1	Realização de ações de informação/sensibilização/formação sobre os mecanismos de gestão de cada programa. Formação sobre a utilização correta da plataforma informática	Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
9 DP		IE	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atribuição de N.º de registos a entidades organizadoras de campos de férias.		1	1	1		Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
10 DP	Todos os programas da Divisão de Programas são operacionalizados pelas Direções Regionais, através de uma Plataforma Informática - https://programasjuventude.ipdj.gov.pt/	IE	Inexistência de controlo dos procedimentos executados pelos serviços desconcentrados.	Instituição de mecanismos formais de controlo dos processos executados pelas Direções Regionais; Realização de Auditorias	1	1	1		Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
11 DP		IE	Tráfico de influência no âmbito da atividade de acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas afetos à divisão junto dos serviços desconcentrados.	Utilização de Plataformas Informáticas; Acompanhamento da implementação dos Programas pelas Direções Regionais; Medidas/mecanismos de controle regional dos Programas; Existência de Auditorias.	1	1	1		Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

12 DP		IE	Controlo pouco aprofundado e avaliação dos apoios atribuídos, dependendo dos Programas.	Definição dos apoios através de legislação própria, complementada por definição de critérios internos e divulgados por manuais de procedimentos. Distribuição orçamental, por região efetuada por indicadores, autorizada pelo CD do IPDJ.	1	1	1		Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
13 DP		IE	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos.	Instituição de mecanismos formais de controlo dos processos executados pelas Direções Regionais; Realização de Auditorias. Elaboração de Relatórios Regionais e Nacionais.	1	1	1		Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

○ DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo/ Pedro Folgado, Direção do

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho nº 6290/2013, D.R. 93, II, 15/5/2013

- a) Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem, nos termos da lei;
- b) Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ);
- c) Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das Associações Juvenis;
- d) Coordenar, organizar e manter atualizado o sítio web oficial de publicação do reconhecimento das associações juvenis;
- e) Coordenar os processos de candidatura aos programas de apoio ao associativismo jovem, nomeadamente, os apoios técnicos e financeiros;
- f) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- g) Promover o associativismo como escola de cidadania e de aquisição de competências;
- h) Promover o Dia do Associativismo Jovem.

Unidade Orgânica		Divisão de Associativismo								
Responsável		Pedro Folgado/Carlos Pereira								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DP	RNAJ - Registo Nacional do Associativismo Jovem e PAAJ - Programas de Apoio ao Associativismo Jovem, IDA - Incentivo ao Desenvolvimento Associativo e Programa Formar+, medida3, atribuição de prémios de Boas Práticas Associativas; EDA - Estatuto de Dirigente Associativo	IE	Favorecimento de privados; Atribuição de apoios indevidos; Tráfico de influência; Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos. Abuso de poder; Participação económica em negócio.	Todos os Programas estão regulamentados por legislação própria. (Leis, Decretos-Lei, Resoluções de Conselho de Ministros, Portarias, Regulamentos. As regras para os apoios a entidades externas estão definidas nessa legislação e complementadas com procedimentos internos, através da elaboração de Manuais de Procedimentos; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de Plataformas informáticas próprias para os programas; Realização de Auditorias; Sensibilização para as consequências da corrupção; Elaboração anual do plano de atividades; Acompanhamento/Monitorização dos Programas pelas Direção Regionais; Elaboração de Relatórios Regionais e Nacionais.	3	3	9	Realização de ações de informação/sensibilização/formação sobre os mecanismos de gestão de cada programa. Formação sobre a utilização correta da plataforma informática. Fluxo interorgânico; auditorias.	Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
2 DP	Procedimentos de aquisição de serviços, no âmbito de eventos e iniciativas tais como o Dia do Associativismo Jovem e outros	IE	Favorecimento de privados; Tráfico de influência; Abuso de poder; Participação económica em negócio.	Procedimentos tipificados e fluxos interorgânicos; nos termos da aplicação do Código dos Contratos Públicos é solicitada a colaboração da Divisão de Aproveitamento e Património. Qualquer dúvida é solicitado parecer ao DJA - Departamento Jurídico e de Auditoria	3	3	9	Formação interna; auditorias	Risco aceite	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE DESPORTO

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 6º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Promover a mobilização da população em geral para a prática desportiva;
- b) Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto;
- c) Assegurar os procedimentos inerentes ao apoio técnico, material e financeiro ao desenvolvimento de ações no âmbito do desporto, na base de reconhecimento de interesse público;
- d) Estimular e apoiar a execução de projetos que tenham como finalidade o reforço da participação das mulheres e dos jovens na prática do desporto
- e) Apoiar a dinamização e operacionalização de projetos de cooperação intersectorial, em especial do desporto escolar e no ensino superior e nas áreas da saúde e da inclusão social;
- f) Prestar uma atenção específica ao apoio a atribuir à promoção e desenvolvimento do desporto junto das pessoas com deficiência e da população sénior;
- g) Organizar e manter atualizado o registo nacional de pessoas singulares e coletivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos;
- h) Apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas de Preparação Olímpica e Paralímpica;
- i) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Nacional, assegurando que os dados constantes da mesma são integrados no sistema estatístico nacional;
- j) Propor as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre IPDJ, I.P., e os diferentes organismos da Administração Pública e os setores Empresarial e de Inovação e Desenvolvimento;
- k) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE DESPORTO FEDERADO

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo / Departamento de Desporto

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 16º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Instruir os processos relativos ao apoio técnico, material e financeiro a conceder no âmbito do desporto federado
- b) Apoiar a preparação e a participação dos praticantes desportivos, designadamente dos praticantes desportivos em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, nas principais competições internacionais;
- c) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos, em obediência a critérios de relevância desportiva e social e de sustentabilidade económica, subordinando, em particular, os apoios financeiros à aprovação prévia e expressa do IPDJ, I.P.;
- d) Organizar e manter atualizado o registo nacional de federações desportivas, clubes e demais entidades com intervenção na área do desporto;
- e) Organizar e manter atualizado o registo nacional de pessoas singulares ou coletivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos;
- f) Garantir uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas que desenvolvam ações no âmbito do desporto federado;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Desporto Federado								
Responsável		Paulo Gonçalves								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DDF	Atividades da UO	I	Atendimento: parcial, Falta de isenção; Tratamento diferenciado	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	3	3	9	Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas; Construção de mecanismos de validação e contra validação de dados	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
2DDF	Atividades da UO	I	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).	As medidas principais são exclusivas aos praticantes do RADAR. As consequências financeiras dos pedidos das licenças especiais incidem nas entidades que solicitam a licença	1	3	3	A inscrição no RADAR depende de despacho do Presidente mediante informação tipificada. As licenças especiais dependem de despacho superior.	Aceitar	i: 01/05/2022 c: 31/12/2022

○ DIVISÃO DE DESPORTO PARA TODOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo / Departamento de Desporto

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho 2900/2018, de 6 março - DR 57, 2ª, 21-03-2018

- Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto bem como as associações que desenvolvam projetos meritórios na área do Desporto para Todos;
- Estimular e apoiar a execução de projetos que tenham como finalidade o reforço da participação das mulheres, das crianças e dos jovens na prática do desporto;
- Apoiar a dinamização e operacionalização de projetos de cooperação intersectorial, em especial do desporto escolar e no ensino superior, nas áreas da saúde e da inclusão social;

- d) Prestar uma atenção específica ao apoio a atribuir à promoção e desenvolvimento do desporto junto de pessoas com deficiência, da população sénior, da população em risco de pobreza e de exclusão social;
- e) Propor as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IPDJ, I. P. e os diferentes organismos da Administração Pública e os setores Empresarial e de Inovação e Desenvolvimento;
- f) Instruir os processos relativos ao apoio técnico, humano, material e financeiro a conceder no âmbito do Programa Nacional de Desporto para Todos;
- g) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos para todos, em obediência a critérios de relevância para a promoção da mobilização da população em geral para a prática desportiva regular, de inclusão social e de sustentabilidade económica;
- h) Assegurar em articulação com o Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais a representação nacional e internacional junto das organizações governamentais e não-governamentais bem como a cooperação internacional, multilateral e bilateral, com as demais entidades que estabelecem protocolos com o IPDJ, I. P. no âmbito do Desporto para Todos e das atividades físicas promotoras de saúde e da inclusão social;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Desporto para Todos								
Responsável		Paulo Rocha								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DDT	Confidencialidade de dados	I	Restrição de acesso à informação técnica relativa aos processos de apoio financeiro atribuídos pelo PNDPT	Acesso reservado à plataforma SIEC aos colaboradores da DDT e estrutura orgânica do IPDJ.	3	5	15	Documento com password para acesso limitado aos colaboradores e à estrutura orgânica diretiva afeta aos apoios financeiros atribuídos pelo PNDPT	Diminuir	i: 01/09/2022 c: 31/10/2022
2 DDT	Orçamento	I	Não aplicabilidade dos critérios definidos pelo IPDJ para atribuição os apoios financeiros através do PNDPT	Aprovação superior e publicitação dos documentos normativos de candidatura ao PNDPT; Definição do processo técnico de avaliação dos programas de desenvolvimento desportivo na plataforma SIEC	5	5	25	Desenvolvimento de aplicação informática para gestão do processo de avaliação e apoio dos programas de desenvolvimento desportivo	Diminuir	i: 01/09/2022 c: 31/12/2022

3 DDT	Planeamento	I	Calendarização temporal das fases administrativas do processo de avaliação dos programas de desenvolvimento desportivo e atribuição dos apoios (i. e. cronograma de ações)	Documento com identificação das fases administrativas do processo de atribuição dos apoios aos programas de desenvolvimento desportivo	3	3	9	Finalização do desenvolvimento de funcionalidades na plataforma informática para controlo das fases administrativas do processo de atribuição dos apoios	Diminuir	
4 DDT	Sistema informático/ Tecnologias	I	Estabilidade de desempenho da plataforma informática SIEC	Testagem das ferramentas informáticas com pelo menos 30 dias antes da disponibilização online	5	3	15	Articulação entre a DDT e DMADO para garantir a implementação dos desenvolvimentos informáticos necessários	Diminuir	i: 01/09/2022 c: 31/12/2022
5 DDT	informação e operações	I	Não publicitação dos apoios atribuídos pela IPDJ no âmbito da DDT	Desenvolvimento de funcionalidade informática na plataforma SIEC para publicitação automática dos contratos de desenvolvimento desportivo; Apresentação de um plano para disponibilização de dados estatísticos, dados de financiamento, para a área de Conhecimento, no 1º semestre de 2021; aguarda-se remarcação da reunião sobre a área do Conhecimento	5	3	15	Finalização da funcionalidade informática na plataforma SIEC; Elaboração de relatório com dados estatísticos para publicitação na área do Conhecimento do Portal do IPDJ	Diminuir	i: 01/09/2022 c: 31/10/2022

○ DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 9º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Incentivar e apoiar programas e ações que visem assegurar a formação inicial e contínua;
- b) Estimular e apoiar a introdução de mecanismos técnicos e científicos que promovam a formação à distância;
- c) Homologar cursos de formação profissional e emitir os respetivos certificados de formação;
- d) Implementar mecanismos de fiscalização e controlo;
- e) Promover e apoiar a organização e realização de conferências, colóquios e seminários ou eventos análogos, no âmbito da formação e qualificação;
- f) Promover e reforçar o sistema de cooperação com os estabelecimentos de ensino;
- g) Promover e apoiar a execução do Programa Nacional de Formação de Treinadores (PNT), com vista à melhoria das competências e agentes desportivos;
- h) Definir, gerir e concretizar processos formativos transversalmente às atribuições específicas da área da juventude do IPDJ, I.P., no quadro da educação não formal;
- i) Assegurar, no âmbito do sistema Nacional de Certificação Profissional, um regime de certificação na área do desporto;
- j) Assegurar a formação de formadores em associativismo juvenil;
- k) Assegurar a formação de uma rede nacional de voluntariado juvenil;
- l) Promover e apoiar ações de formação especializadas, nomeadamente na vertente do atendimento a jovens e de animação juvenil;
- m) Assegurar a constituição de uma rede nacional de voluntários;
- n) Promover a adoção de melhores práticas, em especial o estabelecimento de modelos objetivos de avaliação segundo critérios de mérito, transparência, qualidade e clareza da informação prestada interna ou externamente;
- o) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Departamento de Formação e Qualificação								
Responsável		Mário Moreira								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Certificação de Cursos de Ações de Formação	Instrução dos processos em aplicação informática	1	5	5	Auditorias periódicas por amostragem e aleatórias	Remover	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022
02 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Emissão/Revalidação de Titulos Profissionais	Instrução dos processos em aplicação informática	1	5	5	Auditorias periódicas por amostragem e aleatórias	Remover	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022
03 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Licenciamento de prestadores de serviços no âmbito do mergulho recreativo	Implementação de aplicação informática	1	5	5	Auditorias periódicas por amostragem e aleatórias	Diminuir	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022
04 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Apoio financiamento do sistema desportivo - Formação de RH's	Implementação de aplicação de negócio / Decisão partilhada	1	3	3	Consolidação/Estabilização da aplicação de negócio; Auditorias	Partilhar	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022
05 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Controlo dos apoios financeiros - análise de relatórios de formação	Implementação de aplicação de negócio / Decisão partilhada	1	3	3	Consolidação/Estabilização da aplicação de negócio; Auditorias	Partilhar	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022
06 DFQ	Enquadramento normativo, operação e confidencialidade dos dados	E	Análise dos processos de RCPA	Instrução dos processos em aplicação informática	1	5	5	Consolidação/Estabilização da aplicação de negócio; Auditorias	Remover	i: 04/01/2022 c: 31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

TUTELA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo e Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 3º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Assegurar um serviço de informação direta aos cidadãos sobre a atividade desenvolvida pelo IPDJ, I.P., promovendo a publicação e edição de estudos e trabalhos nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Executar e acompanhar a política de informação do IPDJ, I.P., privilegiando a utilização da rede de pontos locais de atendimento, dos portais do desporto e da juventude e das linhas de apoio telefónico;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços de âmbito regional na definição e produção de conteúdos;
- d) Dinamizar plataformas digitais integradas para reforço das relações interassociativas;
- e) Organizar e manter um sistema de monitorização, recolha e sistematização de dados sobre o desporto e a juventude;
- f) Assegurar a gestão e acesso ao arquivo histórico, garantindo uma adequada conservação do património documental;
- g) Acompanhar a execução da política internacional nas áreas do desporto e da juventude, em articulação com outros departamentos da Administração Pública;
- h) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre instrumentos de cooperação internacional nos domínios do desporto e da juventude;
- i) Apoiar a cooperação externa nas áreas do desporto e da juventude, em especial, com os países da CPLP, bem como da União Europeia e do Conselho da Europa;
- j) Dar Apoio às Direções Regionais no âmbito dos projetos e ações transfronteiriços;
- k) Assegurar a presença do IPDJ, I.P., em feiras, exposições, festivais e outros eventos considerados de interesse para os praticantes desportivos e para os jovens;
- l) Incentivar a participação dos jovens na partilha e divulgação de informação, no respeito pelos princípios da Carta Europeia de Informação aos Jovens;
- m) Reforçar os laços dos Jovens Lusodescendentes e da cultura portuguesa;
- n) Promover o Dia Internacional da Juventude;
- o) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DEPENDÊNCIA HIERARQUICA: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo / Jorge Orlando, Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho 1640/2014, D.R. 23, II, 3/2/2014

- a) Assegurar um serviço de informação direta aos cidadãos sobre a atividade desenvolvida pelo IPDJ, I.P., promovendo a publicação e edição de estudos e trabalhos nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Executar e acompanhar a política de informação do IPDJ, I.P., privilegiando a utilização da rede de pontos locais de atendimento, dos portais do desporto e da juventude e das linhas de apoio telefónico;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços de âmbito regional na definição e produção de conteúdos;

- d) Dinamizar plataformas digitais integradas para reforço das relações interassociativas;
- e) Assegurar a presença do IPDJ, I.P., em feiras, exposições, festivais e outros eventos considerados de interesse para os praticantes desportivos e para os jovens;
- f) Incentivar a participação dos jovens na partilha e divulgação de informação, no respeito pelos princípios da Carta Europeia de Informação aos Jovens;
- g) Promover o Dia Internacional da Juventude;
- h) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Informação e Comunicação								
Responsável		Jorge Orlando/Claúdia Reis								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1	Parceiros IPDJ e fornecedores	E	Proposta de pagamento de apoios indevidos mediante não verificação das condições subjacentes aos mesmos	Monitorização dos processos (informações e documentos que as sustentam)	3	3	9	Monitorização interna dos processos e sujeição a parecer prévio do DRHFP e/ou D Jurídico	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
2	Parceiros IPDJ e fornecedores	E	Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos	Assegurar a monitorização do orçamento anual através das informações de manifestação de necessidade de realização de despesa	3	3	9	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
3	Representação internacional	E	Avaliação inadequada da importância das deslocações ao estrangeiro	Fundamentação de propostas de deslocação.	3	3	9	Deliberação do CD com regras a observar; preenchimento de mapa anual previsional.	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
4	Representação internacional	E	Aceitação de ofertas no contexto do exercício de funções públicas	Desconhecidos.	1	3	3	Realização de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
5	Inadequada manipulação do sistema de gestão documental	I	Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	Registo dos processos e procedimentos administrativos sistema de informação e gestão documental	3	3	9	Sistema de alerta aos dirigentes com possibilidade de definição do prazo pelos subordinados.	Diminuir	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022

○ **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEOLOGIA**

DEPENDENCIA HIERARQUICA: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo / Jorge Orlando, Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho 10920/2012, D.R. 156, II, 13/8/2012

- a) Assegurar um serviço de informação direta aos cidadãos sobre a atividade desenvolvida pelo IPDJ, I.P., promovendo a publicação e edição de estudos e trabalhos nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Organizar e manter um sistema de monitorização, recolha e sistematização de dados sobre o desporto e a juventude;
- c) Assegurar a gestão e acesso ao arquivo histórico, garantindo uma adequada conservação do património documental.

Unidade Orgânica		Divisão de Documentação e Museologia								
Responsável		Jorge Orlando/Ana Semblano								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1DDM	Recursos Humanos	I	Recolha e tratamento indevido de património histórico	Sensibilização para as consequências da corrupção; Acompanhamento e monitorização; Formação.	3	5	15	Manutenção das medidas	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
2DDM	Recursos Humanos	I	Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado aos utilizadores da biblioteca e Museu	Sensibilização para as consequências; Questionário de satisfação; Acompanhamento e monitorização das tarefas; Obrigatoriedade de despacho do CD para cedências gratuitas do espaço; Plano de atividades anuais; Regulamento para aluguer de espaços no museu.	1	3	3	Manutenção das medidas	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
3DDM	Recursos Humanos	I	Peculato (tarefas inerentes a receita e fundo maneio)	Sensibilização; Manual de procedimentos; segregação de tarefas; controlo de stocks; acompanhamento e monitorização das tarefas; Utilização preferencial do mecanismo de pagamento por transferência bancária.	1	3	3	Manual de procedimentos exaustivo das tarefas; Manutenção das medidas	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
4DDM	Planeamento	I	Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos	Plano de atividades com valorização orçamental realista. Assegurar a monitorização do orçamento anual através das informações de manifestação de necessidade de realização de despesa.	3	5	15	Planeamento assertivo e acompanhamento real do orçamento.	Eliminar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo e Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 8º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Acompanhar a elaboração e execução de projetos relativos às infraestruturas próprias do IPDJ, I.P.;
- b) Promover o desenvolvimento de estudos e proceder à escolha e divulgação de informação técnica relevante sobre planeamento, programação, gestão, construção e modernização da infraestrutura da sua propriedade;
- c) Elaborar os procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas;
- d) Prestar apoio técnico a terceiros, designadamente através de pareceres e consultoria técnica no processo de modernização das infraestruturas;
- e) Promover, incentivar e apoiar iniciativas de ecossustentabilidade visando a diminuição do consumo de água energia e a eficiência na gestão de resíduos;
- f) Definir os requisitos, apoiar a instalação, garantir o funcionamento, assegurar a gestão e manter atualizadas as infraestruturas informáticas e de comunicações;
- g) Elaborar e executar o plano estratégico de sistemas de informação e comunicações na componente do domínio das infraestruturas informáticas e dos sistemas de comunicações associados;
- h) Promover a elaboração de estudos e propostas, em articulação com as autoridades administrativas e com as organizações representativas do sistema desportivo, tendo em vista a melhoria da qualidade das infraestruturas, em especial no domínio da segurança, salubridade e funcionalidade técnico-desportiva;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS

TUTELA FUNCIONAL: Vitor Pataco, Presidente do Conselho Diretivo / Luísa Costa, Departamento de Infraestruturas

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 18º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Promover a conservação, gestão e manutenção dos equipamentos e instalações do IPDJ, I.P., ou que lhe estejam afetos;
- b) Analisar, acompanhar e dar parecer sobre os programas e planos de ordenamento do território em matéria de infraestruturas desportivas, no quadro da promoção e desenvolvimento de redes de equipamentos e serviços desportivos;
- c) Organizar e manter atualizados, em base de dados, registos de informação respeitantes à segurança de infraestruturas desportivas, bem como das licenças emitidas e condições de funcionamento dos recintos desportivos;
- d) Promover e coordenar a elaboração do cadastro e o registo de dados e indicadores, para efeitos de caracterização do parque de infraestruturas desportivas nacional, em articulação com os serviços responsáveis pelos restantes fatores de desenvolvimento desportivo, no âmbito da elaboração da Carta Desportiva Nacional;
- e) Valorizar as zonas de implantação das infraestruturas desportivas e de acolhimento para os jovens em especial, em articulação com as entidades públicas locais e regionais;
- f) Exercer, relativamente às infraestruturas, as atribuições legalmente conferidas ao IPDJ, I.P., incluindo a coordenação e acompanhamento dos procedimentos de vistoria e licenciamento nos casos previstos na lei;

- g) Acompanhar, no quadro da cooperação técnica e financeira, os programas de intervenção em infraestruturas desportivas, designadamente no âmbito dos contrato-programa celebrados entre o IPDJ, I.P., e outras entidades;
- h) Assegurar a gestão das infraestruturas desportivas, promovendo a melhoria das condições dos serviços de apoio ao desenvolvimento da prática desportiva;
- i) Participar na transposição de normas e especificações técnicas europeias e internacionais, no âmbito do Sistema Nacional de Qualidade e do Comité Europeu de Normalização (CEN), aplicáveis a infraestruturas desportivas, assegurando a sua divulgação e adoção generalizadas;
- j) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Infraestruturas Desportivas								
Responsável		Luísa Costa/Olga Calhas								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DIED	RJID (D.L. 141/2009 na actual redacção) / RJUE (D.L. 555/99 na actual redacção)	I	Falha no cumprimento de prazos legalmente estabelecidos, na análise técnica de projetos de infraestruturas desportivas sujeitos a parecer técnico obrigatório do IPDJ	Tentativa de minimização dos atrasos através de contactos prévios por email e telefonicamente, bem como realização de reuniões via Teams para abreviar procedimentos e tempos de resposta, realizada através de ofício com a concordância do CD	3	5	15	Abertura de Concursos para admissão de recursos humanos nomeadamente Técnicos Superiores	Diminuir e/ou anular a ocorrência	AC
2DIED	RJID (D.L. 141/2009 na actual redacção) / RJUE (D.L. 555/99 na actual redacção)	I	Falta de definição de orientações e da publicação da portaria regulamentadora do RJID (D.L. n.º 141/2009 de 16 de junho) com vista ao planeamento do trabalho da UO, centrado essencialmente na resposta a solicitações externas para emissão de parecer no licenciamento e legalização de infraestruturas desportivas, com vista ao encurtamento de prazos de resposta	Gestão de prioridades de entradas e de prazos de resposta obrigatória com elevada sobrecarga dos recursos humanos da UO, por perda de tempo na enumeração dos critérios do IPDJ, por omissão da publicação da portaria regulamentadora do RJID	3	5	15	Abertura de Concursos para admissão de Técnicos Superiores e a saída da portaria regulamentadora do Regime Jurídico das Instalações Desportivas (D.L. n.º 141/2009 de 16 de junho)	Diminuir e/ou anular a ocorrência	AC

3DIE D	RJID (D.L. 141/2009 na atual redação) / RJUE (D.L. 555/99 na atual redação)	I	Falta de dashboards com indicadores de desempenho para avaliação de atividades, monitorização e apoio do trabalho desenvolvido	Tentativa de registos na UO pelos técnicos, para verificação e parametrização da evolução do trabalho (patente contudo no <i>iportal</i> e caixas de correio eletrónico oficiais da UO, em número de 3, para além dos emails pessoais), com elevada sobrecarga para o reduzido número de técnicos existentes para dar apoio a todo o país	3	5	15	Formação adequada de assistentes técnicos, com adequado apoio informático para a prossecução de resultados aceitáveis e ainda a necessidade de abertura de concurso para admissão de assistentes técnicos para a UO	Diminuir e/ou anular a ocorrência	AC
4DIE D	D.L. 86/2012 D.R. 5/97	I	Sobrecarga de trabalho por falta de recursos humanos dedicados aos procedimentos de licenciamento de recintos com diversões aquáticas, da responsabilidade do IPDJ, que incluem, para além da análise dos projetos, as vistorias prévias anuais à abertura dos recintos, a emissão de documento para pagamento de taxas devidas para a emissão do alvará que titula a licença de funcionamento e ainda, para a monitorização e controlo do licenciamento dos parques aquáticos	Gestão integrada de todos os procedimentos de licenciamento, com exceção da análise dos projetos, com as Direções Regionais onde se localizam os recintos e que integram as Comissões de Vistorias conjuntamente com todas as entidades intervenientes definidas na lei	3	5	15	Reforço de Recursos Humanos	Diminuir e/ou anular a ocorrência	AC
5DIE D	Estatutos IPDJ	I	Transposição e votação de Normas Europeias no âmbito das infra estruturas desportivas e de equipamentos desportivos e da colaboração institucional entre o IPDJ e o CATIM - Organismo de Normalização Sectorial	Impossibilidade de votação por falha na análise do elevado volume de documentos submetidos à UO, assegurando apenas as temáticas mais prementes no desenvolvimento do trabalho de emissão de pareceres técnicos, assegurando a tradução da Norma das Piscinas	5	5	25	Reforço de Recursos Humanos	Diminuir e/ou anular a ocorrência	AC

○ **DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS**

TUTELA FUNCIONAL: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo / Luísa Costa, Departamento de Infraestruturas

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 19º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Assegurar a operacionalização e integração do sistema de informação e comunicações do IPDJ, I.P., otimizando os recursos tecnológicos disponíveis;
- b) Gerir o sistema de informação e comunicações do IPDJ, I.P., de forma integrada, assegurando transversalmente a componente técnica especializada no domínio das infraestruturas informáticas e dos sistemas de comunicações associados;
- c) Promover e afetar recursos para a componente de Inovação e Desenvolvimento;
- d) Garantir a atualização técnica dos recursos humanos do IPDJ, I.P., através de ações de formação contínua específicas;
- e) Organizar e manter atualizado um inventário dos meios informáticos, de comunicação e da rede de utilizadores, de forma integrada com o inventário geral dos bens e instalações do IPDJ, I.P.;
- f) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- g) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação;
- h) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Infraestruturas Tecnológicas								
Responsável		Luísa Costa/Rui Canizes								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DIET	Hardware	I	Falhas de hardware, provocando perda de informação.	Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	1	5	5	Manutenção dos contratos	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022
2 DIET	Hardware	I	Apropriação indevida de equipamentos informáticos	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	1	5	5	Registos de entrada e saída de equipamentos	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022
3 DIET	Hardware / comunicações	I	Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em Facturas elevadas.	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	2	5	9	Monitorização	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022
4 DIET	Acessos	I	Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credencias de acesso de outros utilizadores.	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado.	1	5	5	Monitorização	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022
5 DIET	Acessos	I	Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico.	O próprio terá que autorizar de forma escrita manual ou digital.	1	3	3	Autorização do mesmo	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022

6 DIET	Acessos	I	Solicitação de acessos a bases de dados específicas.	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	1	3	3	Autorização superior (CD)	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022
7 DIET	Acessos	E	Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	1	5	5	Autorização superior (CD)	Diminuir	01/01/2022 - 31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE MEDICINA DESPORTIVA

TUTELA FUNCIONAL: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 10º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Garantir a prestação de cuidados de saúde aos praticantes em regime de alto rendimento e seleções nacionais, bem como acompanhar a sua avaliação funcional e controlo do treino;
- b) Definir e aperfeiçoar os critérios de avaliação médico-desportiva para os candidatos à prática desportiva, bem como assegurar a realização de exames de classificação sempre que solicitados por indicação médica;
- c) Dar resposta a outros praticantes desportivos mediante referência médica e apoiada em acordos e protocolos a celebrar com entidades e organismos de saúde;
- d) Apoiar a formação de profissionais de saúde e do desporto, promovendo a realização de cursos e estágios de aperfeiçoamento nas diferentes áreas da medicina desportiva e do desporto;
- e) Colaborar com o Ministério da Saúde e a Ordem dos Médicos no processo de formação e credenciação de especialistas em medicina desportiva;
- f) Estabelecer protocolos de investigação com outras instituições no âmbito da medicina desportiva
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DEPARTAMENTO DE MEDICINA DESPORTIVA - LISBOA

Unidade Orgânica		DMD-CMD Lisboa								
Responsável:		Raul Pacheco								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1CMDL	Receção e Atendimento administrativo	I	Marcação de consultas e exames .Acessibilidade e assertividade	Gestão e monitorização de marcações e tempos de espera.	3	1	3	Avaliação mensal dos mapas de registo. Avaliação dos tempos de espera. Livro de reclamações	Diminuir	1/01 a31/12 2022
2CMDL	Prestação de Cuidados saúde	I	Sigilo Profissional	Formação em Serviço e divulgação de boas práticas	3	3	9	Manual de Procedimentos	Diminuir	1/01 a31/12 2022
3CMDL	Prestação de Cuidados saúde	I	Erro Profissional	Reuniões Clínicas/serviço mensais	1	3	3	Análise, discussão de casos problema	Diminuir	1/01 a31/12 2022

○ DEPARTAMENTO DE MEDICINA DESPORTIVA - PORTO

Unidade Orgânica		DMD-CMD Porto								
Responsável:		Carla Almeida								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			

1 CMDP	Área Financeira	I	Obtenção de vantagem, ou compensação indevida, através do acesso a serviços clínicos sem que seja cobrado o respetivo montante, de acordo com a tabela de taxas e outras receitas do IPDJ, IP.	Verificação diária dos fechos de caixa.	1	5	5	Auditorias internas regulares.	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
2 CMDP	Área Financeira	I	Recebimento indevido, mediante indução em erro do utente, de montante sem enquadramento legal.	Monotorização rigorosa dos fechos de caixa diários (confronto com a lista de entradas de utentes na UO).	1	5	5	Aquisição de um caixa de pagamento automático, designada <i>Cashdro</i> .	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
3 CMDP	Seleção de fornecedores	E	Existência de conflitos de interesses no âmbito de um procedimento aquisitivo, nomeadamente através da adjudicação de uma proposta.	Fundamentação e justificação da necessidade de aquisição de acordo com os preceitos legais.	1	5	5	Aferição do previsto no artigo 113.º do CCP.	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
4 CMDP	Proteção de Dados/Confidencialidade	I	Cedência de informação (privilegiada, confidencial ou sensível), de natureza clínica ou outra, para obtenção de benefícios próprio ou de terceiros.	Acesso restrito aos sistemas de informação (restrição e controlo de perfis de acessos informáticos). Sensibilização dos funcionários para o cumprimento do sigilo profissional.	3	5	5	Definição de procedimentos no âmbito do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Auditoria interna aos acessos informáticos.	Diminuir	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
5 CMDP	Recursos Humanos	I	Prestação de falsas declarações (falsificação material ou intelectual) de natureza clínica ou outra (ex: dados de assiduidade), para benefício próprio ou de terceiro	Monitorização hierárquica dos dados reportados.	3	5	5	Confronto das declarações emitidas com o processo individual do respetivo trabalhador/colaborador.	Diminuir	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
6 CMDP	Imparcialidade no tratamento dos utentes	I	Discricionariedade/Arbitrariedade no cumprimento dos critérios das listas de espera, sem justificação para o efeito.	Monitorização das listas de espera, com níveis de prioridade estabelecidos pela UO.	3	5	15	Realização de auditoria interna às listas de espera.	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
7 CMDP	Funções concorrenciais	I	Acumulação de funções não autorizadas ou não permitidas.	Sensibilização para a necessidade de ser apresentado o requerimento de acumulação de funções, de acordo com os preceitos legais.	3	5	15	Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	Diminuir	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022

8 CMDP	Logística	I	Gestão de bens materiais.	Monitorização das requisições de economato.	1	5	5	Elaboração e implementação de um manual de procedimentos setorial.	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
9 CMDP	Administração de Sistemas	I	Gestão dos acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado.	Monitorização dos acessos.	3	5	15	Atualização frequente das passwords atribuídas.	Diminuir	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022
10 CMDP	Manuais de Procedimentos desatualizados.	I	Falta de standardização dos processos.	Melhoria de competências dos Recursos Humanos, promovendo ações de formação.	3	5	15	Revisão e atualização dos manuais de procedimentos de acordo com os requisitos legais e as normas internas.	Remover	i: 31/12/2020 c: 31/12/2022

○ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho e Carlos Manuel Pereira, Vogais do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 4.º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- Planeamento e coordenação dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com os objetivos estratégicos e operacionais do IPDJ, I.P.;
- Em articulação com o Departamento de Comunicação e Relações Internacionais assegurar a disponibilização de informação de gestão considerada relevante, para além da que seja legalmente obrigatória a ser divulgada em plataformas informáticas e sítios web, públicos e internos;
- Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

○ DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA HIERARQUICA: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo/Rui Pintado, Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 13.º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- Elaborar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, nomeadamente o mapa anual de pessoal e o balanço social;
- Elaborar os projetos de regulação normativa no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- Promover os atos de gestão relativos à admissão, contratação, promoção e cessação de funções do pessoal;
- Promover a qualificação profissional do pessoal, bem como elaborar o plano anual de formação e assegurar a sua execução;
- Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- Assegurar o cumprimento da legislação e da regulamentação vigentes sobre a segurança e saúde no trabalho;
- Assegurar a expedição e a receção do expediente, bem como elaborar e promover normas e procedimentos de boa gestão e conservação arquivística e documental;

- h) Assegurar o planeamento, organização e coordenação do serviço cívico de objetores de consciência;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Recursos Humanos								
Responsável:		Rui Pintado/Maria João Teixeira								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 DRH	Confidencialidade dos dados	I	Salvaguarda da confidencialidade de dados individuais em documentos, registos eletrónicos e processos	Processos Individuais e demais documentos arquivados em armários fechados / Logins e passwords de acesso restrito	3	5	15	Implementação de software para gestão de processos digitais / Digitalização de processos e acesso restrito aos mesmos	Diminuir	i: jan/2020
02 DRH	Tratamento e Comunicação dos dados	I	Risco de divulgação incorreta ou inadequada	Reforço da informação prestada por escrito /elaboração de manuais,	3	1	3	Elaboração, atualização e divulgação de Normas e FAQs, em conformidade com legislação em vigor	Diminuir	i: jan/20
03 DRH	Tratamento e Comunicação dos dados	E		Organização e atualização de dados utilizados em reports externos	5	5	25	Aplicações informáticas compatíveis com os dados a trabalhar, que afastem a necessidade de exportação p/Excel de informação parcial (assunto em tratamento no SIAG)/ afetação de 1 ativo humano para tratamento e acompanhamento de reportes externos e internos / formação	Diminuir	i: jan/22

								de trabalhadores na área de reportes e tratamento de dados		
04 DRH	Remunerações, abonos e demais procedimentos referentes à Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto	E	Atribuição de remunerações ou compensações indevidas, ilegais ou desajustadas	Conferência múltipla dos processamentos efetuados / Comunicação escrita DRH - APCVD / Uniformização documental no âmbito dos recrutamentos / Formação informal dada pela DRH a dirigente da APCVD	3	5	15	Manuais de procedimentos referentes a proc's da APCVD / Reforço da formação informal dada pela DRH a dirigente da APCVD	Diminuir	i: jan/2018
05 DRH	Remunerações e abonos do IPDJ	i	Atribuição de remunerações ou compensações indevidas, ilegais ou desajustadas	Rotatividade ao nível do processamento de vencimentos, aí incluída a conferência múltipla dos processamentos efetuados	3	5	15	Formação em sala / Manuais de procedimentos / organização de arquivo partilhado	Diminuir	i: jan/2020
06 DRH	Tratamento de processos de Objetoires de Consciência	I	Quebra do dever de sigilo; Incumprimento da Lei de Objeção de Consciência	Registo e gestão de informação relativa a cidadãos e arquivo fechado	1	5	5	Inviabilizar acesso de terceiros, a espaço de arquivo confidencial da DRH, no âmbito da objeção de consciência	Remover	i: jfev/2020
07 DRH		E	Incumprimento dos prazos e comunicação com a Direção-Geral da Defesa	Plataforma e processos tratados/dia, por equipa (eliminação de atrasos)	1	5	5	Comunicação direta DRH-Defesa / Processos/atas/ofícios, com tratamento diário	Diminuir	i: jfev/2020
8 DRH	Recrutamento	E	Tratamento incorreto intencional de processos de candidatura, daí decorrendo favorecimento ou penalização de candidatos	Elaboração e publicação de atas com definição de critérios de avaliação, em momento anterior à apresentação de candidaturas	1	5	5	Avaliação individual dos membros do Júri, anterior à reunião de validação da avaliação efetuada	Diminuir	i: jfev/2020

○ **DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

DEPENDENCIA HIERARQUICA: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo/Rui Pintado, Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 14.º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Preparar a proposta de orçamento, elaborar a conta de gerência e os relatórios de execução orçamental;
- b) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
- c) Garantir a arrecadação da receita e o processamento e liquidação da despesa, numa ótica de legalidade e regularidade financeira;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais numa perspetiva de gestão e controlo orçamental;
- e) Assegurar a existência de adequados sistemas de controlo interno;
- f) Assegurar a afetação dos recursos financeiros aos serviços, tendo em vista a execução do plano de atividades aprovado;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica:		Divisão de Recursos Financeiros								
Responsável:		Rui Pintado/Susana Santos								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 DRF	Despesas não previstas ou com dotação insuficiente. Alterações orçamentais.	I	Falha no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Elaboração do orçamento previsional anual e sua análise mensal.	3	1	3	Acompanhamento de todas as ações, procedimentos e medidas de controlo em articulação com os parceiros: ▪ SIAG – Sistemas Integrados de Apoio à Gestão; ▪ e@sport – Software para Gestão Desportiva; ▪ Gesbanha - Gestão e Contabilidade SA; ▪ BDO e Associados Lda.	Aceitar	i: 01/01/2021 c: 31/12/2022
02 DRF	Procedimentos utilizados na arrecadação da Receita Própria nas UO's autorizadas.	I	Valores não declarados na totalidade.	Divulgação contínua de indicações para arrecadação das receitas de acordo com as normas e legislação em vigor.	3	3	9	Rigor sistemático nos reportes obrigatórios às entidades	Diminuir	
03 DRF	Registos e procedimentos	I	Procedimentos diferentes nos diversos pontos recolha de Receita.		1	3	3		Aceitar	
04 DRF	Despesas com inadequada classificação económica e patrimonial.	I	Assunção de compromisso apenas após o prévio cabimento; análise à	3	1	3	Aceitar			

05 DRF	internos relacionados com a Despesa.	I	Pagamentos não autorizados superiormente ou sem a respetiva autorização da Despesa.	legalidade de cada despesa e afetação do respetivo fundo disponível, com os adequados registos contabilísticos nos sistemas internos e da DGO; acompanhamento da execução do plano de atividades.	1	5	5	externas: DGO, IGEFE, INE, AT e Tribunal de Contas. Divulgação de legislação, normas e instruções por todos os colaboradores, com a disponibilização dos seguintes documentos de trabalho: ▪ Fluxogramas da Despesa e da Receita; ▪ Manual de Procedimentos da Receita; ▪ Regulamento Interno do Fundo de Maneio.	Aceitar
06 DRF	Medidas de planeamento para execução das atividades previstas.	I	Incumprimento da execução das atividades previstas no plano de atividades aprovado.	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e dos registos contabilísticos.	3	1	3	▪ Fluxogramas da Despesa e da Receita; ▪ Manual de Procedimentos da Receita;	Aceitar
07 DRF	Cativos, congelamentos e outras decisões da tutela.	E	Agravamento das reduções ao orçamento aprovado.	Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros disponíveis.	3	1	3	▪ Regulamento Interno do Fundo de Maneio.	Aceitar

○ DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

DEPENDENCIA HIERARQUICA: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo/Rui Pintado, Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 15.º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Elaborar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, bem como garantir o cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação pública;
- b) Assegurar a gestão de contratos, das existências bem como a respetiva logística, nomeadamente do economato;
- c) Assegurar a gestão do inventário e cadastro do património móvel e imóvel do IPDJ, I.P.;
- d) Garantir a segurança dos equipamentos e das instalações próprias e afetas;
- e) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel;
- f) Articular com as Direções Regionais todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à área da contratação pública, com vista à sua boa execução;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Unidade Orgânica:		Divisão de Aprovisionamento e Património								
Responsáveis:		Rui Pintado / Isabel Bastos								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 DAP	Inexistência de Manuais de Procedimento	I	Ausência de manuais de procedimento quanto às responsabilidades dos diferentes intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas	Monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos	3	3	9	Elaboração de manuais de procedimento	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
02 DAP	Falta de conhecimento por parte dos intervenientes	I	Inexistência de formação adequada que impeça irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.		3	5	15	Sensibilizar para o cumprimento das normas legais e consequências da prática de atos menos lícitos	Evitar	
03 DAP	Inexistência do Plano Anual de compras	I	Ausência de um plano formal anual de compras		3	1	3	Sensibilizar as unidades orgânicas para a criação de plano anual de compras	Aceitar	
04 DAP	Falta de conhecimento por parte dos intervenientes e falta de planeamento	I	Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados		3	1	3	Sensibilizar para o cumprimento das normas legais e consequências da prática de atos menos lícitos	Aceitar	

05 DAP	Mapa anual de contratos incompleto	I	Tratamento deficiente dos dados dos contratos e custos		1	1	1	Verificação regular do mapa dos contratos (ficheiro excel)	Aceitar	
--------	------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---------	--

○ DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

TUTELA FUNCIONAL: Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 20º da Portaria nº 11/2012, de 12 de janeiro, alterado pela Portaria nº 231/2015, de 06 de agosto

- a) Avaliar, planear, coordenar, acompanhar e executar ações e medidas efetivas de simplificação e modernização administrativa, que permitam obter mais ampla racionalização dos circuitos e processos de trabalho administrativo com vista à racionalização e à modernização do IPDJ, I.P.;
- b) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais, procurando a sua gestão integrada;
- c) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública, estimulando a transversalidade entre as unidades orgânicas e a colaboração em projetos inovadores;
- d) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho do IPDJ, I.P., nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços;
- e) Participar na definição da política de qualidade;
- f) Apoiar o conselho diretivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de sistemas de informação, atendimento e relação com o utente, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

Unidade Orgânica		Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional								
Responsável:		Sofia Pimenta								
Risco N ^o #	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
01 DMADO	Inexistência de instrumentos	I	Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de autorização e adjudicação de bens e serviços.	Instrumentos de apoio produzidos	1	5	5	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos com a explanação das regras, fluxos e controlo interno.	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
02 DMADO	Não cumprimento dos procedimentos definido para o controlo dos protocolos por todas as UO	I	Dificuldade de controlo dos protocolos de parcerias celebrados com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar por ausência de cumprimento do fluxo estabelecido.	Ficheiro de registo e controlo dos protocolos	3	3	9	Proceder periodicamente ao controlo da realização e execução dos protocolos.	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
03 DMADO	Deficiente elaboração dos cadernos de encargos	I	Irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Auditorias regulares; formação.	1	5	5	Verificação dos cadernos de encargos produzidos; Diversificação frequente de fornecedores; formação dos RH.	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
04 DMADO	Desconhecimento da existência de conflitos de interesse	I	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.	Auditorias regulares; instrumentos de divulgação	3	5	15	Acompanhamento/Monitorização das tarefas; Divulgação das regras e procedimentos existentes. Código de Ética	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
05 DMADO	Inexistência de instrumentos	I	Inexistência de instrumentos que orientem procedimentos internos	Instrumentos de apoio produzidos	1	3	3	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos internos com a explanação das regras.	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
06 DMADO	Desconhecimento ou incumprimento das regras	I	Submissão a financiamento de despesas sem documentos justificativos ou fora de âmbito de despesa elegível	Existência de legislação própria para cada programa;	1	5	5	Monitorização de legalidade da despesa; Garantia de submissão da documentação apenas quando	Evitar	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022

				Manual de procedimentos dos programas; Regulamentos				estiver disponível todo o processo documental.		
07 DMADO	Incumprimento do Código de Ética e Conduta	I	Ausência de Sigilo profissional	Divulgação do Código de Ética e Conduta; dar cumprimento ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 09 de dezembro	5	5	25	Divulgar e monitorizar o Código de Ética e Conduta e o Plano Riscos; criar um Sistema de controlo interno para dar cumprimento ao normativo Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 09 de dezembro; designar um responsável pelo cumprimento normativo e um responsável pela execução, controlo e revisão do PPR	Diminuir	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
08 DMADO	Incumprimento do RGPD	I	Divulgação de dados pessoais confidenciais	Produção de relatórios e procedimentos internos; implementação dos procedimentos; Reavaliação do DPO	5	5	25	Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados	Diminuir	i: 01/04/2021 c: 31/12/2022
09 DMADO	Incumprimento do RGPD	I	Falta de consentimento para recolha de dados pessoais	Produção de relatórios e procedimentos internos; implementação dos procedimentos; Reavaliação do DPO	5	5	25	Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
10 DMADO	Comunicação deficiente	I	Falta transparência administrativa	Publicação na Intranet e Site do IPDJ de um conjunto de documentos descritos no art	3	3	9	Proceder periodicamente ao controlo da informação constante na Intranet e no Site do IPDJ	Evitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

				12, secção II, cap III, do Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 09 de dezembro					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

○ PLANO NACIONAL PARA A ÉTICA NO DESPORTO

TUTELA FUNCIONAL: Carlos Manuel Pereira, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho n.º 9542/2012, D.R. 136, II, 16/7/2012

- Promover a temática da ética desportiva, em particular, junto das crianças e jovens;
- Possibilitar a um conjunto alargado de instituições, clubes, associações, escolas, recursos, meios e atividades, destinados à reflexão;
- Promover um conjunto de reflexões e de atividades junto da população alvo;
- Colocar o tema da ética no desporto na agenda da comunicação social;
- Aproveitar os eventos desportivos de maior relevo para divulgar a dimensão e a importância da ética no desporto.

Unidade Orgânica		Plano Nacional para a Ética no Desporto								
Responsável:		José Lima								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 PNED	Legislação	I	Selecionar os fornecedores sem verificação dos procedimentos legais (ajuste direto)	A Divisão de Aprovisionamentos verifica o cumprimento dos procedimentos legais	1	5	5	Informação partilhada e atualizada sobre de fornecedores elegíveis para contratação pública (updates anuais)	Aceitar	2º semestre de 2022
2 PNED	Legislação	I	Registo de dados e informação não autorizada no sistema, nomeadamente de dados pessoais	-	3	3	9	. Implementar normas de RGPD e conexas . Eliminar sistemas de registo paralelos . Obter autorizações dos titulares dos dados	Diminuir	2º semestre de 2023

3 PNED	Legislação	I	Divulgação e/ou uso indevido de dados e informação registados no sistema, nomeadamente de dados pessoais	-	3	5	15	Implementar normas de RGPD e conexas	Diminuir	2º semestre de 2023
4 PNED	Legislação	I	Não destruição de dados e informação registados no sistema dentro dos prazos definidos	-	3	3	9	Implementar normas de RGPD e conexas	Diminuir	2º semestre de 2023
5 PNED	Legislação	I	Atribuição indevida de financiamentos aos Programas da Ética, no âmbito dos Contratos Programa de Atividades Regulares	Estão definidos plafonds máximos de 1.000,00€ para ações de sensibilização e formação e de 3.000,00€ para projetos inovadores	1	5	5	Definir requisitos operacionais a cumprir	Aceitar	1º semestre de 2023
6 PNED	Legislação	I	Validação indevida ou tácita dos pedidos de pagamento incorretos dos Programas da Ética apresentados nos Relatórios Finais dos CPAR	. Verificação manual de elegibilidade das despesas . Propostas de devolução de verbas não executadas	3	5	15	. Verificação automática da elegibilidade da despesa, truncada aos valores aprovados . Devolução de verbas não executadas	Diminuir	2º semestre de 2022
7 PNED	Regulamento	E	Apropriação do Cartão Branco sem adesão formalizada através de Manifestação de Interesse e, posteriormente, de Memorando	Scanning regular de informações sobre exibições do Cartão Branco em modalidades ou por entidades não aderentes	1	3	3	Manter a divulgação pública do procedimento de adesão ao Cartão Branco	Aceitar	1º semestre de 2022
8 PNED	Regulamento	I	Atribuição dos Prémios do Cartão Branco sem cumprimento dos requisitos previstos em Regulamento	Definidos critérios de avaliação dos candidatos, para os segmentos a concurso	1	5	5	implementado	Aceitar	dez/20
9 PNED	Regulamento	I	Atribuição dos Prémios de Investigação sem cumprimento dos requisitos previstos em Regulamento	Regulamento publicado em DR Constituição de Júri e estrita observância das deliberações do Júri	1	5	5	implementado	Aceitar	jan/22
10 PNED	Regulamento	I	Atribuição dos Prémios de Imprensa sem cumprimento dos requisitos previstos em Regulamento	Regulamento publicado em DR Constituição de Júri e estrita observância das deliberações do Júri	1	5	5	implementado	Aceitar	nov/21

11 PNED	Regulamento	I	Atribuição dos Prémios do Concurso Literário sem cumprimento dos requisitos previstos em Regulamento	Regulamento publicado em DR Constituição de Júris regionais e de Júri Nacional e estrita observância das deliberações dos Júris	3	5	15	implementado	Diminuir	jan/22
12 PNED	Regulamento	I	Atribuição da certificação da Bandeira da Ética sem cumprimento dos requisitos previstos em Regulamento	Regulamento publicado em DR Cada candidatura passa por duas validações internas feitas por avaliadores diferentes	1	5	5	implementado	Aceitar	nov/21
13 PNED	Regulamento	I	Não realização de monitorização e auditorias às iniciativas, projetos, Departamentos e Entidades certificados com a Bandeira da Ética	Regulamento publicado em DR	5	3	15	Constituição de equipas auditoras regionais para realização de visitas técnicas	Diminuir	1º semestre de 2022
14 PNED	Regulamento	I	Inadequação na aplicação de métodos e técnicas de monitorização e auditoria com o objetivo de favorecimento e/ou omissão	Guia de visitas técnicas	3	3	9	Adotar o Guia de visitas técnicas	Diminuir	2º semestre de 2022

○ DIREÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO

TUTELA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo e Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 21º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, ao nível regional, permitindo uma melhor deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas, procedendo à sua atualização regular e divulgação pública;
- Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- Assegurar as ações de formação integradas nos projetos dinamizados pelo IPDJ, I.P., para o desenvolvimento de competências em novas tecnologias, na área geográfica da sua intervenção;
- Assegurar o controlo e o acompanhamento das lojas e postos da juventude, responsáveis principais pelo relacionamento presencial com os jovens e seus representantes, complementando os serviços por estes prestados e apoiando o respetivo funcionamento e gestão;

- g) Propor a criação de programas regionais nas áreas do desporto e da juventude;
- h) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IPDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

○ EQUIPA MULTIDISCIPLINAR CENTRO DE JUVENTUDE DE LISBOA

TUTELA FUNCIONAL: Selene Martinho, Vice-Presidente do Conselho Diretivo/ Eduarda Marques, Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Despacho n.º 7034/2015, D.R. 122, II, 25/6/2015

- a) Promover a disseminação dos valores e princípios do Conselho de Europa;
- b) Prosseguir os objetivos da Estratégia Europa 2020, especialmente, no quadro da formação e educação não formal;
- c) Incrementar e dinamizar atividades no âmbito da educação não formal;
- d) Estabelecer e impulsionar parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais para a promoção das atividades do Centro;
- e) Promover a sustentabilidade ecológica e ambiental;
- f) Promover iniciativas europeias no âmbito do Conselho de Europa, dos países da Comunidade dos Países da Língua Portuguesa e dos países Ibero Americanos.

Unidade Orgânica		Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo									
Responsável:		Eduarda Marques									
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação	
					P	G	I				
01 DRLVT	Aquisição de Serviços e Seleção de Fornecedores	I	Possibilidade de haver conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade e execução de contratos de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Diversificação de fornecedores; Segregação de funções para pedido de orçamentos e manifestação das necessidades. Instrução do processo via Iportal para aprovação.	3	3	9	Monitorização dos procedimentos	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022	

02 DRLVT	Instrução de processos de candidatura	I	Falta de informação de algumas entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição, requisitos de aplicação e reporte dos recursos disponibilizados.	Solicitação de documentos comprovativos às entidades; Plataformas dos Programas; Base de Dados Única	3	3	9	Monitorização dos processos; ações de esclarecimento	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
03 DRLVT	Inexistência de documentos orientadores	I	Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de apoio.	Produção de manual e suportes explicativos dos procedimentos e critérios de apoio; Formação interna de RH.	1	3	3	Atualização de manuais de procedimentos sempre que necessário	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
04 DRLVT	Incumprimento de prazos	I	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	Planeamento e monitorização dos prazos estabelecidos; Plano de verificação da capacidade das entidades beneficiárias executarem as ações previstas;	1	3	3	Continuidade na monitorização dos processos.	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
05 DRLVT	Veracidade dos Dados	E	Informações falsas prestadas pelas entidades, em termos de nº e idades dos associados no âmbito da atividade de análise aos pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Plataformas dos Programas; Elaboração de modelos de declarações a ser facultadas às entidades, de modo que as mesmas atestem a veracidade dos dados introduzidos no RNAJ;	3	3	9	Ações de esclarecimento/accompanhamento; Penalizações no incumprimento de falsas declarações.	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
06 DRLVT	Veracidade dos Dados	E	Existência de um registo com dados não fidedignos no âmbito da atividade e análise aos pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Exigência de apresentação de comprovativos do nº de associados (listagens).	3	3	9		Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022

07 DRLVT	Favorecimento indevido	I	Eventual atribuição de apoio financeiro ao abrigo dos programas previstos na Lei nº 23/2006, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, a entidades que, pelo facto de não cumprirem os requisitos, não deveriam constar no RNAJ ou permanecer no mesmo.		3	3	9		Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
08 DRLVT	Gestão da correspondência	I	Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos.	Formação dos técnicos; Registo das entradas no Iportal Doc; Definição de responsáveis pelo encaminhamento de documentos.	1	3	3	Iportal Doc	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
09 DRLVT	Instrução de procedimento	I	Ausência de aplicação de procedimentos, definidos no âmbito da atividade e programas.	Legislação que regulamenta os Programas; Manuais de procedimentos; Sessões de esclarecimento; Plataformas informáticas; Segregação de funções; verificação de documentos; Apresentação de Relatórios; Comunicação superior das irregularidades;	1	3	3	Monitorização de candidaturas e Relatórios	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
10 DRLVT	Irregularidades	I	Ausência de atuação em situação de irregularidade face aos procedimentos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas.	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Legislação e regulamento dos Programas; Avaliações e Relatórios, Mapas de controle interno; Aplicação informática dos Programas.	1	3	3	Aplicação das sanções previstas nos regulamentos e Lei geral	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
11 DRLVT	Favorecimento indevido	I	Favorecimento na seleção das entidades ou pessoas candidatas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.		1	3	3	Monitorização semestral	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022

12 DRLVT	Favorecimento indevido	I	Favorecimento na seleção de candidatos no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de voluntários ou participantes em programas.	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Inscrição dos participantes na aplicação informática; Realização de relatórios de avaliação da execução dos projetos e inquérito aos candidatos selecionados.	1	3	3	Monitorização semestral	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
13 DRLVT	Falta de Zelo	I	Ausência de monitorização do cumprimento dos critérios de seleção das candidaturas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Verificação de relatórios e respetivos documentos justificativos; Auditoria aleatória aos relatórios apresentados.	3	3	9	Monitorização; Ações de sensibilização /esclarecimento	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
14 DRLVT	Abuso de poder	I	Requisição de trabalhos ou serviços sem cabimento e compromisso orçamental.	Requisição efetuada através de informação no Iportal e sujeita a aprovação superior; A prestação dos serviços ou fornecimento de bens só é efetuada após o envio da nota de encomenda a fornecedores	1	3	3	Elaboração trimestral de relatório dos bens e serviços encomendados	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
15 DRLVT	Prestação de serviços	I	Deficiente controlo dos bens fornecidos e serviços prestados.	Autorização superior para o fornecimento dos bens ou serviços; Registo dos serviços e bens; Relatórios.	1	3	3	Planos e listagem de serviços prestados partilhada	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
16 DRLVT	Definição de responsabilidades	I	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.	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.	1	3	3	Orientações; Manuais de procedimentos para atividades novas ou alteradas	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022

17 DRLVT	Conflito de interesses	I	Possibilidade de haver conflitos de interesse entre a DR e entidades beneficiárias.	Plataforma dos Programas; 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 sensibilização; Produção de manual de análise de relatórios e de fiscalização de entidades.	1	3	3	Monitorização das candidaturas e Relatórios apresentados	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
18 DRLVT	Utilização indevida	E	Utilização das verbas concedidas às associações para fins diferentes dos que foram objeto de candidatura.	Verificação das candidaturas e análise pormenorizada dos justificativos apresentados no relatório; Aplicação da legislação em caso de incumprimento ou irregularidades; Reuniões de esclarecimentos com as entidades.	1	3	3	Monitorização das candidaturas e Relatórios apresentados	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
19 DRLVT	Documentação	E	Envio de documentação não conforme ou não fidedigna pela entidade beneficiária.		1	3	3		Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
20 DRLVT	Informação incorreta ou inadequada	I	Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes no âmbito da atividade de atendimento e informação.	Identificação das necessidades de formação; Partilha de informação; Atualização frequente da informação disponível no Portal e redes sociais. Produção de respostas a questões frequentes; Realização de questionários de satisfação de utentes.	1	3	3	Monitorização de questionário de satisfação.	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
21 DRLVT	Falta de Zelo	I	Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados	Tabela de preços aprovada em Diário da República; Registos no SIAG; Apresentação semestral da receita de bens e serviços prestados; Segregação de funções de tesouraria.	1	3	3	Monitorização e apresentação de Relatório de contas	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022

22 DRLVT	Abuso de poder	I	Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente	Controle no SIAG; Folhas de Caixa Mensais; Existência de Manual de controlo interno; Segregação de funções de tesouraria e de prestação de contas do serviço ou fornecimento do bem.	3	3	9	Monitorização e apresentação de Relatório de contas	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
23 DRLVT	Abuso de poder	I	Apropriação indevida de receita		3	3	9		Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
24 DRLVT	Inventário de bens móveis	I	Inventário de bens móveis desatualizado	Atualização do Inventário por empresa externa; Controle e monitorização regular do inventário. Abate e cedências de bens sujeita a autorização superior através de informação no lportal.	3	3	9	Verificação/atualização do inventário sempre que é adquirido e/ou abatido um bem.	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022
25 DRLVT	Abuso de Confiança	I	Apropriação indevida de bens móveis	Padronização dos procedimentos de empréstimos, transporte e cedência de bens móveis. Segregação de funções, abates e doações sujeitas a informações a aprovar superiormente.	1	3	3	Monitorização do Inventário	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
26 DRLVT	Utilização indevida/Peculato de uso	I	Utilização indevida de Viaturas	Autorização de deslocação; Registo de itinerário e kms percorridos; verificação da via verde, comparação de Kms da folha de saída; Elaboração de mapas mensais	1	3	3	Monitorização mensal	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
27 DRLVT	Regras de arquivo de documentos	I	Arquivo inadequado de documentos	Incentivo ao arquivo em suporte informático.lportaldoc	1	3	3	Formação dos Recursos Humanos	Aceitar	3/01/2022 a 31/12/2022
28 DRLVT	Proteção de Dados	I	Utilização de dados pessoais de terceiros para outros fins sem o devido consentimento.	Formação de alguns técnicos sobre a legislação da RGPD; Eliminação dos contatos pessoais das Bases Dados existentes; Não partilhar contatos pessoais com terceiros.	3	3	9	Participar em Formações ou ações de informação/esclarecimento sobre RGPD; Proceder de acordo orientações dadas superiormente	Controlar	3/01/2022 a 31/12/2022

○ DIREÇÃO REGIONAL DO ALENTEJO

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 21º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- b) Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, ao nível regional, permitindo uma melhor deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- c) Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas, procedendo à sua atualização regular e divulgação pública;
- d) Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- e) Assegurar as ações de formação integradas nos projetos dinamizados pelo IPDJ, I.P., para o desenvolvimento de competências em novas tecnologias, na área geográfica da sua intervenção;
- f) Assegurar o controlo e o acompanhamento das lojas e postos da juventude, responsáveis principais pelo relacionamento presencial com os jovens e seus representantes, complementando os serviços por estes prestados e apoiando o respetivo funcionamento e gestão;
- g) Propor a criação de programas regionais nas áreas do desporto e da juventude;
- h) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IPDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

Unidade Orgânica		Direção Regional do Alentejo								
Responsável:		Miguel Rasquinho								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DRAL	Falta de Manuais de procedimentos e informação sobre os diferentes programas de apoio - Juventude e Desporto	I	Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes - Juventude e Desporto	Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de pedidos de apoio "pontuais"	3	5	15	Manual de procedimentos e orientações precisas por parte das UO's respetivas (Desporto e/ou Juventude)	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

2 DRAL	Falta de formação/informação substancial sobre as áreas da Juventude e do Desporto	I; E	Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Formação complementar junto do/as técnico/s que se encontram na primeira linha de atendimento; técnicos dos programas e responsáveis distritais pelas áreas do desporto e juventude	5	5	25	Manual de procedimentos e orientações específicas dos programas da área do Desporto e Juventude (todas as áreas de intervenção do IPDJ); Ações de formação específica.	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
3 DRAL		I; E	Inexistência de competências em áreas específicas (desporto e juventude) no âmbito da atividade de atendimento e informação e de análise de candidaturas e projetos		5	5	25		Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
4 DRAL	As Associações apenas se podem registar no RNAJ de acordo com 80% de sócios com idades até aos 30 anos	I;E	Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária "menos 30 anos" das associações RNAJ;	Controlo sobre as bases de dados dos associados	5	5	25	Controlo sobre as bases de dados dos associados; alteração da legislação	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
5 DRAL	Intensificar o conhecimento regional dos apoios existentes e concedidos	I	Desconhecimento de apoios concedidos a organizações que também desenvolvam atividades nas vertente desportiva e juventude, podendo haver duplo financiamento;	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	3	3	9	Criação de mapa nacional trimestral, com os apoios concedidos pelo IPDJ	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
6 DRAL	Minimizar a "não resposta"	I	Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas.	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.	3	3	9	Contas de email uniformizadas no IPDJ; apenas uma caixa de correio por UO/Distrito	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
7 DRAL	Privilegiar entidades conhecidas em detrimento de outras	I	Favorecimento na atribuição dos apoios financeiros no âmbito dos programas (Desporto e Juventude);	Análise crítica anual dos apoios concedidos (UO)	3	3	9	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

○ DIREÇÃO REGIONAL DO ALGARVE

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 21º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- b) Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, ao nível regional, permitindo uma melhor deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- c) Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas, procedendo à sua atualização regular e divulgação pública;
- d) Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- e) Assegurar as ações de formação integradas nos projetos dinamizados pelo IPDJ, I.P., para o desenvolvimento de competências em novas tecnologias, na área geográfica da sua intervenção;
- f) Assegurar o controlo e o acompanhamento das lojas e postos da juventude, responsáveis principais pelo relacionamento presencial com os jovens e seus representantes, complementando os serviços por estes prestados e apoiando o respetivo funcionamento e gestão;
- g) Propor a criação de programas regionais nas áreas do desporto e da juventude;
- h) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IPDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

Unidade Orgânica		Direção Regional do Algarve								
Responsável:		Custódio Moreno								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adotadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1DRALG	Aquisição de serviços e de bens	I	Beneficiação de determinados prestadores de serviços e/ou de fornecedores de bens.	Arquivo dos pedidos de orçamentos efetuados e de propostas recebidas; Elaboração de listagens de prestadores de serviços e de fornecedores de bens; Arquivo de propostas e de informações elaboradas; Elaboração regular de relatório sobre serviços e bens adquiridos.	3	3	9	Instrução de propostas de prestação de serviços e de fornecimento de bens com recurso a consultas a diferentes fornecedoras; Intervenção obrigatória de dois colaboradores nos processos de elaboração de informações e propostas de fornecimento de serviços e de aquisição de bens.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
2DRALG	Aquisição de serviços e de bens	I	Controlo inadequado de serviços contratados e/ou de bens adquiridos.	Registo e arquivo de reclamações sobre serviços contratados e/ou bens adquiridos.	1	3	3	Verificação por colaboradores não envolvidos nos processos de contratação dos serviços e/ou de bens adquiridos.	Aceitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
3DRALG	Arrecadação de receitas	I	Falta de cobrança, ou cobrança indevida de receitas face ao estabelecido nos regulamentos em vigor.	Manual de Procedimentos; Relatórios.	1	3	3	Cumprimentos dos procedimentos estabelecidos para a arrecadação de receitas; Elaboração de relatórios mensais de receitas arrecadadas.	Aceitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
4DRALG	Arrecadação de receitas	I	Apropriação indevida de receita.	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	1	3	3	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	Aceitar	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
5DRALG	Arquivo documental.	I	Controlo deficiente e/ou inadequado do arquivo documental com risco de extravio de documentos.	Manuais de procedimentos e de utilização das plataformas de gestão documental.	3	3	9	Reforçar a informação e formação sobre plataformas de gestão documental de modo a promover a sua adequada utilização pelos funcionários.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

6DRALG	Beneficiação indevida de entidades e/ou imparcialidade na prestação de informação e esclarecimentos.	E	Informação diferenciada às entidades que podem beneficiar da concessão de apoios financeiros no âmbito dos programas de apoio ao associativismo juvenil.	Controlo das respostas a pedidos de esclarecimentos formulados por entidades sobre os programas de apoio financeiro ao associativismo juvenil.	3	3	9	Produção e difusão regular de informação objetiva e simplificada sobre os programas de concessão de apoios financeiros a associações juvenis; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades sobre os diferentes programas de apoio ao associativismo juvenil.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
7DRALG	Conflitos de interesse	E	Eventuais conflitos de interesse entre os funcionários envolvidos na análise e acompanhamento de pedidos de apoios financeiros e as entidades beneficiárias dos mesmos no âmbito dos programas de apoio financeiro a associações juvenis.	Acompanhamento e monitorização dos processos de atribuição de apoios financeiros.	3	3	9	Troca regular de funções de análise e de acompanhamento e monitorização de pedidos de apoio financeiro entre os funcionários.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
8DRALG	Imparcialidade na prestação de informação	E	Informação diferenciada às entidades que podem inscrever-se no RNAJ.	Controlo das respostas a pedidos de esclarecimentos formulados por entidades sobre o RNAJ.	3	3	9	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.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
9DRALG	Imparcialidade na prestação de informação presencial	E	Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes presenciais	Aplicação e tratamento de questionários de satisfação de utentes; Existência de caixa de reclamações e sugestões e tratamento das mesmas. Utilização de plataformas de registo e acompanhamento de atendimentos (CRM).	3	3	9	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.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

10DRALG	Imparcialidade na prestação de informação não presencial	E	Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes não presenciais (telefone, email e outros suportes).	Utilização de plataformas de registo e acompanhamento de atendimentos (CRM).	3	3	9	Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
11DRALG	Favorecimento indevido de pessoas coletivas e singulares	E	Favorecimento indevido na análise, aprovação e seleção das entidades ou pessoas candidatas aos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Registo e monitorização de respostas a reclamações. Relatórios de execução de programas.	3	3	9	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.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
12DRALG	Acompanhamento e monitorização de apoios concedidos	I	Deficiente ou inadequado acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos no âmbito dos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Relatórios de acompanhamento e monitorização de apoios concedidos.	3	3	9	Divisão por funcionários 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 funcionários. Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditorias internas por funcionários exteriores aos processos.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

13DRALG	Favorecimento indevido de pessoas coletivas e singulares	I	Favorecimento de entidades nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de fiscalização e atribuição de registos.	Relatório de acompanhamento e monitorização dos registos atribuídos e das vistorias realizadas.	3	3	9	Auditoria interna aos processos após validação por funcionário exterior ao processo; Alternância de funcionários envolvidos nos processos de vistoria e de emissão de pareceres.	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022
14DRALG	Apropriação e/ou uso indevido de bens	I	Apropriação e/ou indevida de bens imóveis ou móveis (instalações, viaturas, equipamentos e bens não duradouros).	Registo, controlo e monitorização da utilização de viaturas. Registo, controlo e monitorização da utilização e cedência de instalações e equipamentos internas e externas. Registo e controlo da utilização de bens não duradouros (economato).	3	3	9	Atualização e verificação do inventário de mobiliário e equipamentos	Diminuir	i: 01/01/2022 c: 31/12/2022

○ DIREÇÃO REGIONAL DO CENTRO

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 21º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, ao nível regional, permitindo uma melhor deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas, procedendo à sua atualização regular e divulgação pública;
- Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- Assegurar as ações de formação integradas nos projetos dinamizados pelo IPDJ, I.P., para o desenvolvimento de competências em novas tecnologias, na área geográfica da sua intervenção;
- Assegurar o controlo e o acompanhamento das lojas e postos da juventude, responsáveis principais pelo relacionamento presencial com os jovens e seus representantes, complementando os serviços por estes prestados e apoiando o respetivo funcionamento e gestão;
- Propor a criação de programas regionais nas áreas do desporto e da juventude;
- Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IPDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

Unidade Orgânica		Direção Regional do Centro								
Responsável:		Catarina Durão								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DRC	Falta de Manuais de procedimentos e informação sobre os diferentes programas de apoio - Juventude e Desporto	I	Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes - Juventude e Desporto	Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de apoios "pontuais"	3	5	15	Manual de procedimentos e orientações precisas por parte das UO's respetivas (Desporto e/ou Juventude)	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
2 DRC	Falta de formação/informação substancial sobre as áreas da Juventude e do Desporto	I; E	Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Formação complementar junto do/as técnico/s que se encontram na primeira linha de atendimento e responsáveis distritais pela área do desporto	5	5	25	Manual de procedimentos e orientações específicas dos programas da área do Desporto e Juventude (todas as áreas de intervenção do IPDJ)	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
3 DRC		I; E	Inexistência de competências informativas na área do desporto no âmbito da atividade de atendimento e informação.		5	5	25		Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
4 DRC	As Associações apenas se podem registar no RNAJ de acordo com 80% de sócios com idades até aos 30 anos	I;E	Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária "menos 30 anos" das associações RNAJ;	Controlo sobre as bases de dados dos associados	5	5	25	Controlo sobre as bases de dados dos associados; alteração da legislação	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
5 DRC	Intensificar o conhecimento regional dos apoios existentes e concedidos	I	Desconhecimento de apoios concedidos a organizações que também desenvolvam a vertente desportiva, podendo haver duplo financiamento;	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	3	3	9	Criação de mapa nacional trimestral, com os apoios concedidos pelo IPDJ	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

6 DRC	Minimizar a "não resposta"	I	Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas.	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.	3	3	9	Contas de email uniformizadas no IPDJ; Apenas uma caixa de correio por UO/Distrito	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
7 DRC	Privilegiar entidades conhecidas em detrimento de outras	I	Favorecimento na atribuição dos apoios financeiros no âmbito dos programas (Desporto e Juventude);	Análise crítica anual dos apoios concedidos (UO)	3	3	9	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

○ DIREÇÃO REGIONAL DO NORTE

TUTELA FUNCIONAL: Sílvia Vermelho, Vogal do Conselho Diretivo

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES: Artigo 21º da Portaria nº 11/2012, de 11 de janeiro

- a) Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- b) Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, ao nível regional, permitindo uma melhor deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- c) Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas, procedendo à sua atualização regular e divulgação pública;
- d) Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- e) Assegurar as ações de formação integradas nos projetos dinamizados pelo IPDJ, I.P., para o desenvolvimento de competências em novas tecnologias, na área geográfica da sua intervenção;
- f) Assegurar o controlo e o acompanhamento das lojas e postos da juventude, responsáveis principais pelo relacionamento presencial com os jovens e seus representantes, complementando os serviços por estes prestados e apoiando o respetivo funcionamento e gestão;
- g) Propor a criação de programas regionais nas áreas do desporto e da juventude;
- h) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IPDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo conselho diretivo.

Unidade Orgânica		Direção Regional do Norte								
Responsável:		Vitor Dias								
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação
					P	G	I			
1 DRN	Falta de Manuais de procedimentos e informação sobre os diferentes programas de apoio - Juventude e Desporto	I	Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes - Juventude e Desporto	Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de pedidos de apoio "pontuais"	3	5	15	Manual de procedimentos e orientações precisas por parte das UO's respetivas (Desporto e/ou Juventude)	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
2 DRN	Falta de formação/informação substancial sobre as áreas da Juventude e do Desporto	I; E	Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Formação complementar junto do/as técnico/s que se encontram na primeira linha de atendimento; técnicos dos programas e responsáveis distritais pelas áreas do desporto e juventude	5	5	25	Manual de procedimentos e orientações específicas dos programas da área do Desporto e Juventude (todas as áreas de intervenção do IPDJ); Ações de formação específica.	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
3 DRN		I; E	Inexistência de competências em áreas específicas (desporto e juventude) no âmbito da atividade de atendimento e informação e de análise de candidaturas e projetos		5	5	25			
4 DRN	As Associações apenas se podem registar no RNAJ de acordo com 80% de sócios com idades até aos 30 anos	I;E	Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária "menos 30 anos" das associações RNAJ;	Controlo sobre as bases de dados dos associados	5	5	25	Controlo sobre as bases de dados dos associados; alteração da legislação	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
5 DRN	Intensificar o conhecimento regional dos apoios existentes e concedidos	I	Desconhecimento de apoios concedidos a organizações que também desenvolvam atividades nas vertente desportiva e	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	3	3	9	Criação de mapa nacional trimestral, com os apoios concedidos pelo IPDJ	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

			juventude, podendo haver duplo financiamento;							
6 DRN	Minimizar a "não resposta"	I	Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas.	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.	3	3	9	Contas de email uniformizadas no IPDJ; apenas uma caixa de correio por UO/Distrito	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022
7 DRN	Privilegiar entidades conhecidas em detrimento de outras	I	Favorecimento na atribuição dos apoios financeiros no âmbito dos programas (Desporto e Juventude);	Análise crítica anual dos apoios concedidos (UO)	3	3	9	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	Diminuir	i: 01/07/2022 c: 31/12/2022

IX. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Acompanhamento, avaliação e atualização de um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas faz parte do processo de gestão de riscos e inclui a verificação e vigilância regular (ISO 3100:2009).

Deverá ser preocupação constante do IPDJ, I.P. manter o plano atualizado e proceder à sua monitorização. Para tal, devem ser designados/as, tal como mencionado ao longo do presente plano e do Decreto-Lei nº 109-E/2021 datado de 09 de dezembro, os/as seguintes intervenientes:

- Um/a responsável pelo cumprimento normativo, que deverá ser elemento da Direção Superior ou Equiparado, e que irá garantir e controlar a aplicação do programa normativo referente ao Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Um/a responsável geral pela Execução, Controlo e Revisão do Plano, que poderá ser o/a mesma que o/a responsável pelo cumprimento normativo;
- Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano.

Dando cumprimento ao disposto no presente PPR e no Decreto-Lei nº 109-E/2021 datado de 09 de dezembro, foi deliberado em reunião de Conselho Diretivo (Ata nº 21/2022) de 16.08.2022, a designação da Vice-Presidente Dr.ª Selene Martinho para a função de responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR do Instituto, acumulando esta função com a de responsável pelo cumprimento normativo.

No que concerne à Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano, deverá ser nomeada por períodos iguais ou superiores a três anos, e ser constituída pelo responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano e por um elemento de cada Unidade Orgânica do IPDJ, I.P., nomeado pelo/a responsável de cada Unidade Orgânica.

A identificação e avaliação de riscos deve ser feita sempre que necessário, promovendo assim a melhoria contínua do sistema de cada UO. Os resultados da identificação dos riscos devem ser analisados e discutidos dentro de cada UO, pelo menos, uma vez no ano ou consoante a gravidade do risco.

A monitorização da matriz de riscos deve ser feita de modo contínuo por cada UO e sempre que o/a responsável pela implementação das medidas/mecanismos de controlo interno o considere necessário, face a situações que ocorram ou possam vir a ocorrer, e que conduzam a alterações na avaliação de um dado risco e conseqüentemente à necessidade de emissão de novas revisões da matriz.

Ao longo do período de implementação deverá haver pelo menos duas comunicações intercalares e uma final à Comissão de Acompanhamento e Monitorização do plano, dos resultados das várias UO (havendo ou não alterações registadas na Matriz). Esta comunicação deverá ser realizada através de um documento partilhado pela Comissão com a respetiva UO.

A monitorização e comunicação/divulgação da Matriz de Riscos ao longo do seu tempo de vida útil deverá seguir o seguinte procedimento:

COMUNICAÇÃO DENTRO DA UNIDADE ORGÂNICA
Abordagem à Matriz de Riscos <i>Anual</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento do histórico e de situações possíveis de ocorrer e que conduzam à existência de um risco, juntamente com os/as colaboradores/as da UO, para a identificação de fontes de risco e riscos associados - Reunião entre responsável e colaboradores/as para elaborar/rever a matriz - Realização de Ata da Reunião (para evidência)
Monitorização da Matriz <i>Sempre que necessário ao longo do período de implementação</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento pelo/a responsável de eventuais alterações à matriz (face a auditorias internas e/ou externas, por implementação das medidas/mecanismos de controlo propostos) - Divulgação da nova revisão da Matriz via email para todos/as os/as colaboradores/as da UO (para evidência) e publicação da mesma na Intranet
COMUNICAÇÃO ENTRE UO E ENTIDADE RESPONSÁVEL (ER)
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação Intercalar (setembro e janeiro) à Comissão de Monitorização e Acompanhamento do Plano: preenchimento do documento partilhado - Comunicação Anual (março) com a Comissão de Monitorização e Acompanhamento do Plano: reunião anual da comissão de trabalho para realização de discussão/revisão da matriz
<i>Se solicitado: Envio de evidências necessárias à ER para serem apresentadas em auditorias</i>
COMUNICAÇÃO DENTRO DA UNIDADE ORGÂNICA
<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação dos resultados decorrentes da reunião anual da comissão a todos/as os /as colaboradores/as da UO (recolha de evidências) - Disponibilização da informação mais relevante referente ao tema no site/intranet do IPDJ, I.P. (esta etapa é inserida na comunicação interna de cada UO no sentido de divulgar e incentivar a consulta do site do IPDJ, I.P.)

Anualmente, e após a receção dos contributos dos/as responsáveis de cada unidade orgânica pela Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano, serão elaborados os seguintes documentos:

- a) Relatório Intercalar que reflita todas as situações identificadas de risco elevado ou máximo. O presente Relatório deve ser elaborado no mês de outubro.
- b) Relatório de Avaliação Anual, que reflita toda a execução, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação. O presente Relatório deve ser elaborado no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução.

Os Relatórios de execução do Plano devem contemplar os seguintes elementos:

- 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.

Quer a Matriz de Risco quer o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, I.P., devem ser revistos a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições, na estrutura orgânica, nos riscos identificados ou sempre que se justifique a sua revisão.

X. 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 <https://ipdj.gov.pt/>.

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

- a) Designação de um elemento da Direção Superior ou Equiparado que será responsável pelo cumprimento normativo que irá garantir e controlar a aplicação do programa normativo referente ao Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- b) Designação de uma responsável geral pela Execução, Controlo e Revisão do Plano.
- c) Criação da Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano. A Comissão será uma figura centralizadora da informação, constituída por um elemento de cada Unidade Orgânica do IPDJ, I.P.
- d) 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..
- e) 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 “Fracó”,
 - 05 dias úteis se trate de um risco “Moderado”;
 - 01 dia útil se trate de um risco “Elevado”.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção, respetivos órgãos de superintendência, tutela e controlo do IPDJ, I.P.
- i) A unidade orgânica com competência no âmbito da formação interna deverá integrar no Plano de Formação Interna anual, a carga horária necessária 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.

XI. CANAL DE DENÚNCIAS

Qualquer trabalhador/a que tenha conhecimento de um ato de corrupção e infrações conexas tem o dever de denunciar o mesmo. Quem denunciar um ato de corrupção e infrações conexas será especialmente protegido/a relativamente a formas de retaliação ou a tentativas de retaliação. A retaliação, tal como um ato de corrupção e infrações conexas, é uma violação grave e estará sujeita a ação disciplinar

A denúncia deve ser reduzida a escrito e remetida para o canal criado para o efeito, disponível no sitio do IPDJ, I.P..

A denúncia em causa será posteriormente encaminhada para a Responsável pelo cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão do PPR, Dr.ª Selene Martinho, tal como para o Comité de Ética, sendo solicitado parecer ao Departamento Jurídico e de Auditoria e demais intervenientes que se afigurem necessários que, em conjunto, procedem à análise da possível infração e tomam as medidas necessárias.

No que concerne ao Departamento Jurídico e de Auditoria, sempre que a sua intervenção se afigure necessária, deve ser designado/a o/a elemento do Departamento responsável pelo processo, e os demais intervenientes necessários.

XII. CRONOGRAMA


É, obrigatória, a manutenção das medidas de prevenção e a respetiva monitorização como uma tarefa contínua e duradoura.

Deste modo, após a entrada em vigor do presente PPR, anualmente deverá ser executado o seguinte:

- Até 30 de setembro do ano a que respeita a execução - Comunicação à Comissão de Monitorização e Acompanhamento do Plano da monitorização do Plano por parte das UO.
- Até 31 de outubro do ano a que respeita a execução – Elaborar o Relatório Intercalar do Plano, contendo de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.
- Até 10 dias após a aprovação do Relatório Intercalar, assegurar a divulgação do mesmo na Intranet e na página oficial do IPDJ, I.P. e envio para respetiva tutela e MENAC.
- Até 30 de março do ano seguinte a que respeita a execução - Comunicação à Comissão de Monitorização e Acompanhamento do Plano dos resultados do Plano por parte das UO.
- Até 30 de abril do ano seguinte a que respeita a execução – Elaborar o Relatório de Avaliação Anual do Plano, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
- Até 10 dias após a aprovação do Relatório de Avaliação Anual do Plano assegurar a divulgação do mesmo na Intranet e na página oficial do IPDJ, I.P. e envio para respetiva tutela e MENAC.
- De três em três anos ou sempre que se afigure necessário proceder à a revisão do presente Plano e respetiva matriz de risco.

XIII. ANEXOS

ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS

 MATRIZ DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS revisão 01/2022 /2022																
Unidade Orgânica																
Responsável																
Risco Nº#	Fonte do risco	Contexto (Interno - I; Externo - E)	Descrição do risco	Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Grau de Risco*			Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Tratamento de Risco	Período de implementação	Acompanham ento	Reavaliação			Eficácia	Atitude face à medida (manter, alterar/abandonar)
					P	G	I					P	G	I		
LEGENDA																
Grau de Risco e Reavaliação:																
Escala de Probabilidade (P)		1; 3; 5														
Escala de Gravidade (G)		1; 3; 5														
Impacto (I) (PxG)	1; 3 e 5	Risco Aceite														
	9	Risco a Controlar														
	15 e 25	Risco a Diminuir ou Eliminar														
Tratamento do risco:																
Aceitar, Aumentar, Diminuir, Evitar, Partilhar ou Reter																

ANEXO II – INSTRUÇÕES DE TRABALHO – MATRIZ DE RISCO

 INSTRUÇÃO DE TRABALHO Revisão 00 Página 1 de 11												
Processo de Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas												

1. OBJETIVOS

Esta instrução de trabalho pretende apresentar a metodologia a usar para elaboração da Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (MRCIC) através do levantamento, avaliação, acompanhamento, monitorização e comunicação de riscos associados ao tema de modo a uniformizar o processo de Gestão do Risco de cada Unidade Orgânica (UO) do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P (IPDJ, I.P.).

2. FLUXOGRAMA

O processo de elaboração monitorização e comunicação/divulgação da Matriz de riscos encontra-se descrito no fluxograma seguinte.

FLUXOGRAMA		DESCRIÇÃO "Gestão dos riscos "
Entidade Responsável	UNIDADE ORGÂNICA	
		<p>Identificação da causa que origina ou poderá originar o risco e reconhecimento de acontecimentos que originaram ou possam originar riscos</p> <p>Parâmetros analisados: Probabilidade (P) e Gravidade (G); avaliados numa escala de 1, 3 e 5.</p> <p>Determinação do $I = P \times G$</p> <p>Risco aceite ($I = 1; 3; 5$) Risco a controlar ($I = 9$) Risco a diminuir / eliminar ($15; 25$) Avaliar que tratamento se pretende dar ao risco</p> <p>Definir as ações, prazos e responsáveis pela implementação e seu acompanhamento</p> <p>Preenchimento da matriz</p> <p>Ações inadequadas: atualização e revisão da Matriz</p> <p>Aprovação da Matriz antes de ser divulgada</p> <p>Reunião, <i>email</i> ou outra forma de comunicação</p> <p>Monitorização das ações propostas na matriz; Acompanhamento da implementação; Comunicação à Entidade Responsável da monitorização (documento partilhado na intranet)</p> <p>Validar se a ação implementada cumpriu com o objetivo, eliminando/ reduzindo o Risco. Se não eficaz, decidir se alterações as medidas/mecanismos de controlo definidas devem ser alteradas ou abandonadas</p> <p>Os resultados são divulgados aos colaboradores da UO e comunicados à Entidade Responsável</p> <p>Após o fecho do período de implementação a Matriz é analisada, discutida e ocorre a preparação da matriz a implementar no ano seguinte</p>
<p>LEGENDA: "Entidade Responsável" - departamento responsável por realizar o acompanhamento das Matrizes das diferentes UO do IPDJ,I.P. e fazer a sua compilação</p>		

3. METODOLOGIA

De modo a uniformizar e a clarificar o preenchimento da Matriz de Riscos associada ao tema da Corrupção e Infrações conexas encontra-se na **Tabela 1** uma breve descrição do conteúdo a incluir em cada campo da matriz e, sempre que justificável, alguns exemplos.

Tabela 1. Descrição dos Campos da Matriz

CAMPOS DA MATRIZ	DESCRIÇÃO	EXEMPLO(S)
Risco N^o#	Preenchimento com um número sequencial acrescido da sigla da UO correspondente	01 CD; 02 CD; 03 CD...
Fonte do risco	Elemento que, por si só ou em combinação com outros, tem o potencial de originar o risco. Uma fonte de risco pode ser tangível ou intangível. Será a causa para a origem do risco.	<p>Recursos Humanos; Legislação (<i>por exemplo o incumprimento da legislação por falta de formação</i>); Sistema informático/Tecnologias; Confidencialidade dos dados, informação e operações; Orçamento; Planeamento; Compras, Aquisição de Serviços e Seleção de fornecedores; Gestão de Reclamações; Satisfação de clientes</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Fontes do risco mais abrangentes como Atividades da UO; Relações da UO e Relações do Pessoal</p>
Contexto	Pretende-se enquadrar cada risco encontrado por cada UO como estando afetado a um fator da própria UO e/ou do IPDJ (contexto interno) e/ou relacionado com entidades externas ao IPDJ (contexto externo). Preenchimento apenas com as seguintes opções I (contexto Interno) ou E (contexto externo).	<p>CONTEXTO EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatores sociais, culturais, políticos, legais, regulamentares, financeiros, tecnológicos, económicos e ambientais, sejam internacionais, nacionais, regionais ou locais; • fatores chave e tendências que afetam os objetivos da organização; • relações, perceções, valores, necessidades e expectativas das partes interessadas externas; • relações contratuais e compromissos; • a complexidade das ligações em rede e dependências. <p>CONTEXTO INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • visão, missão e valores; • governação, estrutura organizacional, funções e responsabilizações; • estratégia, objetivos e políticas; • cultura da organização; • normas, linhas de orientação e modelos adotados pela organização;

		<ul style="list-style-type: none"> • capacidades, entendidas como recursos e conhecimento (p. ex. capital, tempo, pessoas, propriedade intelectual, processos, sistemas e tecnologias) • dados, sistemas de informação e fluxos de informação; • relações com partes interessadas internas tomando em consideração os seus valores e perceções; • relações contratuais e compromissos; • interdependências e interligações.
Descrição do risco	Entradas para a gestão do risco que se baseiam na informação histórica e atual, assim como nas expectativas futuras. Quando se define um risco deve ser tido em conta que a informação deverá ser oportuna, clara e estar disponível às partes interessadas relevantes (colaboradores, prestadores de serviços/fornecedores, clientes, organismos de acreditação...)	----
Medidas adoptadas e/ ou Mecanismos de Controlo Interno	Ações/Medidas/Mecanismos de controlo já tomados/implementados pela UO para poder definir o grau do risco e assim poder definir medidas/mecanismos de controlo a adotar para tratar o risco (aceitar, mitigar, transferir, eliminar)	----
Grau de Risco* P G I	<p>Campo para análise e avaliação do risco para tomada de decisões relativamente ao seu impacto. Os parâmetros considerados para análise dos riscos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probabilidade (P) – possibilidade de ocorrência de um acontecimento • Gravidade (G) – consequência sob uma atividade 	<p>A escala de quantificação dos parâmetros Probabilidade e Gravidade encontra-se descrita na Tabela 2</p> <p>A classificação do impacto e decisão sobre a aceitação do risco encontra-se na Tabela 3</p>

	<p>A avaliação do risco resulta da conjugação dos parâmetros considerados, designando-se por Impacto (I), sendo este determinado através da expressão:</p> $\text{Impacto (I)} = \text{Probabilidade (P)} \times \text{Gravidade (G)}$	
Medidas e/ ou Mecanismos a implementar	Medida/Mecanismo de controlo que a UO se propõe a implementar com o propósito de mitigar, eliminar ou transferir o risco.	----
Tratamento de Risco	<p>O que se pretende alcançar com as ações a implementar. As opções para o tratamento do risco poderão envolver uma ou mais das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evitar o risco ao decidir não iniciar ou continuar com a atividade que origina o risco; • aceitar ou aumentar o risco de modo a explorar uma oportunidade; • diminuir o risco; • remover a fonte do risco; • partilhar o risco (p. ex. através de contratos, aquisição de seguros); • reter o risco mediante decisão informada. 	----
Período de implementação	A informação fornecida no plano de tratamento deverá incluir previsão de início (i) e conclusão (c) das ações.	<p>i: 04/01/2021 c: 31/12/2021</p>
Acompanhamento	Campo para preenchimento apenas se houver alguma alteração ao risco durante o período de implementação devendo ser incluída uma data. Campo de acompanhamento das ações quando aplicável.	<p>03/07/2021: implementado Sistema XPTO que permitiu aplicar a medida proposta X – houve alteração do Impacto (procede-se à reavaliação.) Nota: Mesmo que o valor do impacto não se altere procede-se na mesma ao registo da re-avaliação</p>
Reavaliação P G I	Ver descrição do Campo “Grau de Risco”.	Ver Tabelas 2 e 3

	<p>Este campo pode ser preenchido no final do período de implementação ou, tendo sido necessário rever o risco, à data do seu acompanhamento.</p>	
<p>Eficácia</p>	<p>No momento de “fecho” da matriz, ou seja, durante a avaliação global deste documento deverá ser analisada a Eficácia das medidas/mecanismos de controlo que cada UO se propôs a implementar.</p>	<p>“E” se “Eficaz” - não ocorreu um aumento do impacto do risco ou houve diminuição do impacto ou mesmo eliminação do risco);</p> <p>“NE” se “Não Eficaz” - as medidas/mecanismos de controlo definidas como a implementar não surtiram qualquer efeito, principalmente quando o risco era classificado como a Diminuir ou Eliminar;</p> <p>NA se “Não aplicável” - a opção NA poderá ser usada quando uma UO, no ano de implementação da matriz, emite uma nova revisão devido a informação que inclui no campo acompanhamento, para um dado risco, e que ainda não tem conclusões para avaliar a eficácia da medida/mecanismo de controlo implementado aquando da emissão da nova revisão.</p>
<p>Atitude face à medida (manter, alterar/abandonar)</p>	<p>Após reavaliação do impacto do risco e da eficácia das medidas implementadas durante o período de implementação proposto por cada UO, deverá ser tomada uma decisão que se refletirá na elaboração da matriz do ano seguinte.</p>	<p>Se no campo “Eficácia” se selecionou “E”: aparecerá automaticamente o campo preenchido com “Manter”</p> <p>Se no campo “Eficácia” se selecionou “NE”: aparecerá automaticamente o campo preenchido com “Alterar/Abandonar” o que implica que na elaboração da matriz do ano seguinte as medidas/mecanismos de controlo a implementar terão que ser revistos ou mesmo substituídos por outras medidas.</p>

Para as medidas definidas são estabelecidos os prazos e os responsáveis pela implementação, devendo avaliar-se a sua eficácia. O acompanhamento é efetuado na Matriz, através da reavaliação

da análise de riscos, verificando se a implementação das medidas foi, ou não, adequada. Caso se verifique a inadequabilidade de alguma medida, o documento pode ser revisto para definição de novas medidas.

Qualquer situação/ evento que, não tendo sido inicialmente ponderado na matriz, possa interferir com a corrupção e/ou infrações conexas, deve desencadear, de imediato, uma reavaliação dos riscos. As circunstâncias a considerar podem estar relacionadas, entre outras, com a estrutura organizacional (tanto a nível interno por modificação do quadro de pessoal da UO, como externo por alteração de dirigentes do IPDJ, I.P. e/ou do Governo), a estratégia definida para o desenvolvimento da atividade, a atualização de legislação ou a eventual alteração de instalações.

Para a avaliação do risco optou-se por uma matriz de análise quantitativa onde, as entradas **Probabilidade (P)** e **Gravidade (G)** têm uma escala com os números ímpares **1, 3 e 5**. O valor **1** será atribuído a um risco com probabilidade/gravidade baixa, o valor **3** para um risco com probabilidade/gravidade média e o valor **5** para um risco com probabilidade/gravidade elevada (**Tabela 2**). O **Impacto (I)** resulta do produto entre os valores definidos para “**P**” e “**G**”, onde o valor resultante se inclui num intervalo de valores para os quais corresponde um critério de aceitação do risco (**Tabela 3**).

Tabela 2. Escala definida para os parâmetros: Probabilidade e Gravidade

Escala	Probabilidade (P)	Gravidade (G)
1 (Reduzida)	Possibilidade de ocorrência remota; com possibilidade do acontecimento ser tratado com implementação de medidas definidas	Sem consequências relevantes para a UO e/ou partes interessadas
3 (Moderada)	Possibilidade de ocorrência esporádica; com possibilidade do acontecimento ser tratado com implementação de medidas adicionais	Com consequências para a UO ao nível do seu normal funcionamento
5 (Elevada)	Possibilidade de ocorrência frequente; com dificuldade do acontecimento ser tratado mesmo com implementação de medidas adicionais	Com consequências significativas para a UO e/ou para partes interessadas

Tabela 3. Classificação do Impacto e aceitação do risco

Classificação do Impacto (I)	Critério de Aceitação	Análise do Impacto (redefinição de medidas/mecanismos a implementar (se aplicável))

1; 3; 5	Risco Aceite	controlo das medidas implementadas para os riscos identificados para manutenção ou para redução/ eliminação do risco.
9	Risco a Controlar	mantém-se a realização das atividades da UO, mas devem ser implementadas medidas de controlo adicionais para a redução/ eliminação do risco
15; 25	Risco a Diminuir ou Eliminar	podem colocar em causa as atividades da UO, pelo que devem existir medidas/mecanismos de controlo adicionais para redução/ eliminação do risco.

ANEXO III- 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/Objeto

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	Sim	
b) Subvenção	Não	
c) Bonificação	Não	
d) Ajuda	Sim	Apoios técnicos
e) Incentivo ou donativo		
f) Outros	Sim	Qual? Apoios logísticos (cedência/empréstimo de instalações e de equipamentos)

C2. Procedimentos formais

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

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

C3. Iniciativa do benefício

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

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? Conselho Diretivo
b) Órgão singular	Sim	Qual? Diretor Regional no âmbito das competências delegadas
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)	Sim	
b) Obrigações fiscais	Sim	
c) Contribuições para a segurança social	Sim	
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.	N/A	
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?	Sim	
Se SIM		

Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	
Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:	N/A	
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 acto decisório? ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?	Não	
6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	Sim	
Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Não	Qual?
7. A decisão tomada é objecto de publicação?	Não	
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 actividade em resultado do benefício concedido?	Sim	
Se SIM, esses termos são objecto de:		
a) Contrato	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	Sim	
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	Sim	
10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?	Sim	
Se SIM, aquelas estabelecem:		

a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	Sim	
b) A extensão dessa obrigação em regime de solidariedade, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.	Sim	

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:	Sim	
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	Sim	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	N/A	
4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:	N/A	
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?	Não	
6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	Não	
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?	Não	
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?	Sim	
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	Sim	
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?	Não	
11. O ato de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?	Não	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

Comentários

Sugestões

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.