

---

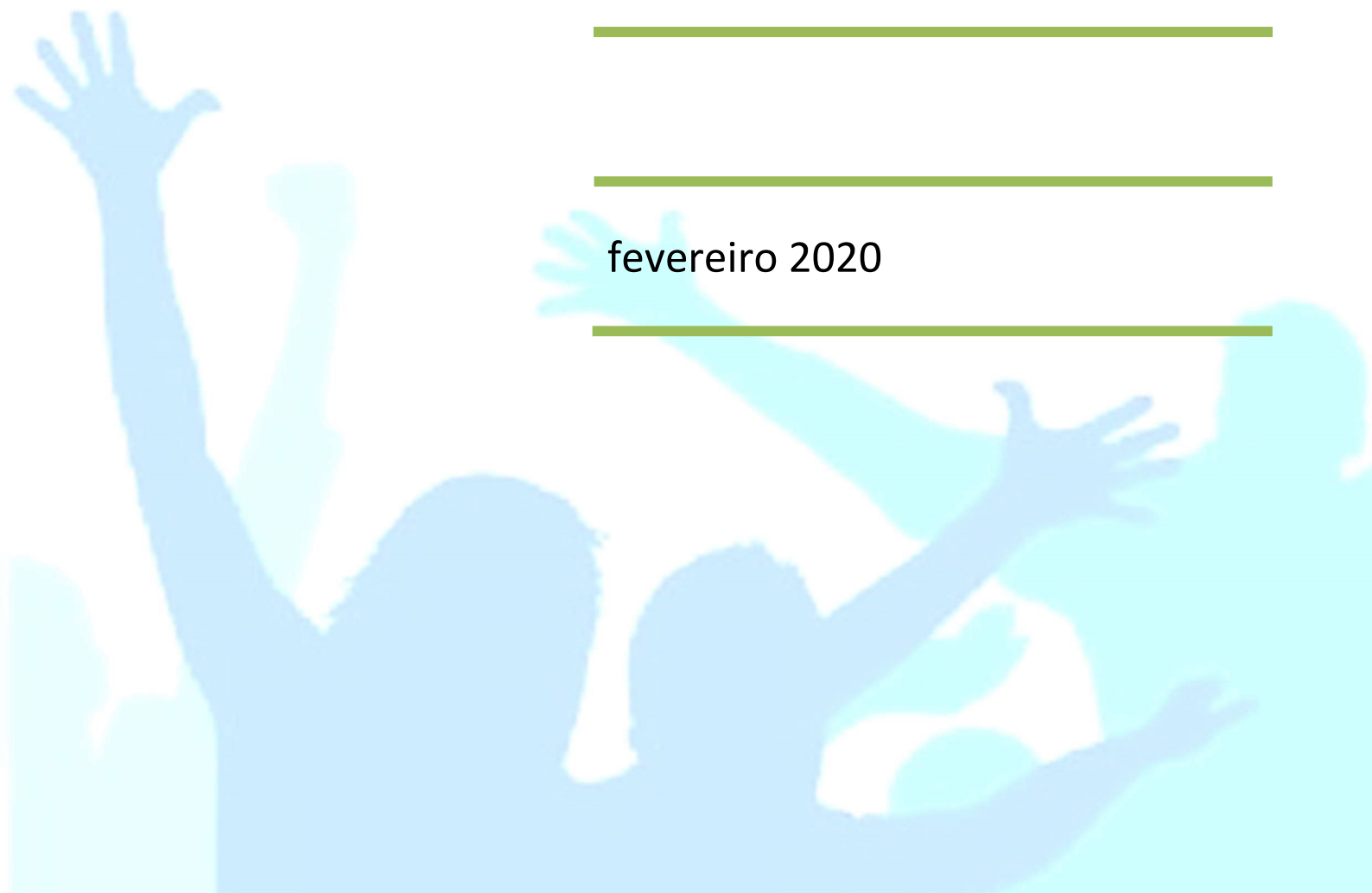
# Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ

---

---

fevereiro 2020

---



---

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL DO IPDJ .....	5
CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	6
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....	7
METODOLOGIA APLICADA .....	7
ANÁLISE DAS MEDIDAS APLICADAS .....	8
ANÁLISE DAS MEDIDAS QUE NÃO SE MOSTRARAM EFICAZES .....	52
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS ELIMINADOS .....	57
IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS.....	59
ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	63
ÁREA DE ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS.....	65
CRONOGRAMA.....	66
RECOMENDAÇÕES .....	67
CONCLUSÃO .....	68
ANEXOS .....	69

## INTRODUÇÃO

O Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (IPDJ) em cumprimento da deliberação constante na recomendação nº 1 de 4 de março de 2009 do Conselho de Previsão da Corrupção (CPC), que estipula a elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como a remessa deste ao referido Conselho e respetivos órgãos de superintendência, tutela e controlo, apresenta no presente **Relatório da Execução do Plano da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ**, os resultados que se traduzem, quer em medidas entendidas necessárias visando a eliminação de riscos, quer na **revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ**, adaptando o mesmo à dinâmica da realidade institucional.

Na 1ª Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, aprovado pelo Conselho Diretivo a 23 de julho de 2012, foi prevista a designação de uma Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano, à qual competiria efetuar desejável monitorização da execução do mesmo e conseqüente elaboração do relatório.

Não tendo podido ser constituída a aludida Comissão, por motivos de carência de ativos humanos, foi o processo acompanhado e executado pela DMADO - Divisão de Modernização Administrativa e de Desenvolvimento Organizacional, contemplando, entre outros:

- a) A análise das medidas adotadas;
- b) A definição das medidas a adotar;
- c) A descrição dos riscos eliminados;
- d) A identificação dos riscos observados e não contemplados no atual Plano;
- e) A elaboração de um cronograma anual.

Considerando a desconcentração geográfica dos serviços do IPDJ, optou-se pelo envio de formulários via correio eletrónico, não tendo sido viável proceder a ações de observação no terreno.

No período decorrido entre a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ e o presente Relatório, como é natural num Organismo dinâmico, com a dimensão do IPDJ, existiram algumas alterações na estrutura orgânica do Instituto, pelo que, para melhor compreensão das mesmas e correspondentes conseqüências, optou-se por apresentar a estrutura orgânica atual do Instituto.



Sublinha-se, ainda, que o atual Plano do IPDJ, tem o enfoque na divisão orgânica do IPDJ. Na elaboração do presente Relatório, porém, considerou-se, pertinente estruturá-lo com uma visão mais aproximada da classificação do próprio risco, ou seja, dando primazia às atividades que apresentam risco mais elevado ou de risco agravado, indo ao encontro dos principais receios do CPC, que no caso específico do IPDJ salientam as áreas de contratação pública e a concessão de benefícios públicos.

Por fim, realça-se o cuidado demonstrado pelos/as trabalhadores/as do Instituto, inseridos/as em diferentes categorias profissionais e cargos dirigentes, no sentido de os riscos de corrupção e de infrações conexas nos vários processos de negócio do IPDJ, serem mantidos a um nível zero. Tal facto, foi igualmente registado na monitorização e atualização do Plano, não apenas como instrumento de autoavaliação orgânica, mas especialmente como ferramenta de gestão de excelência.

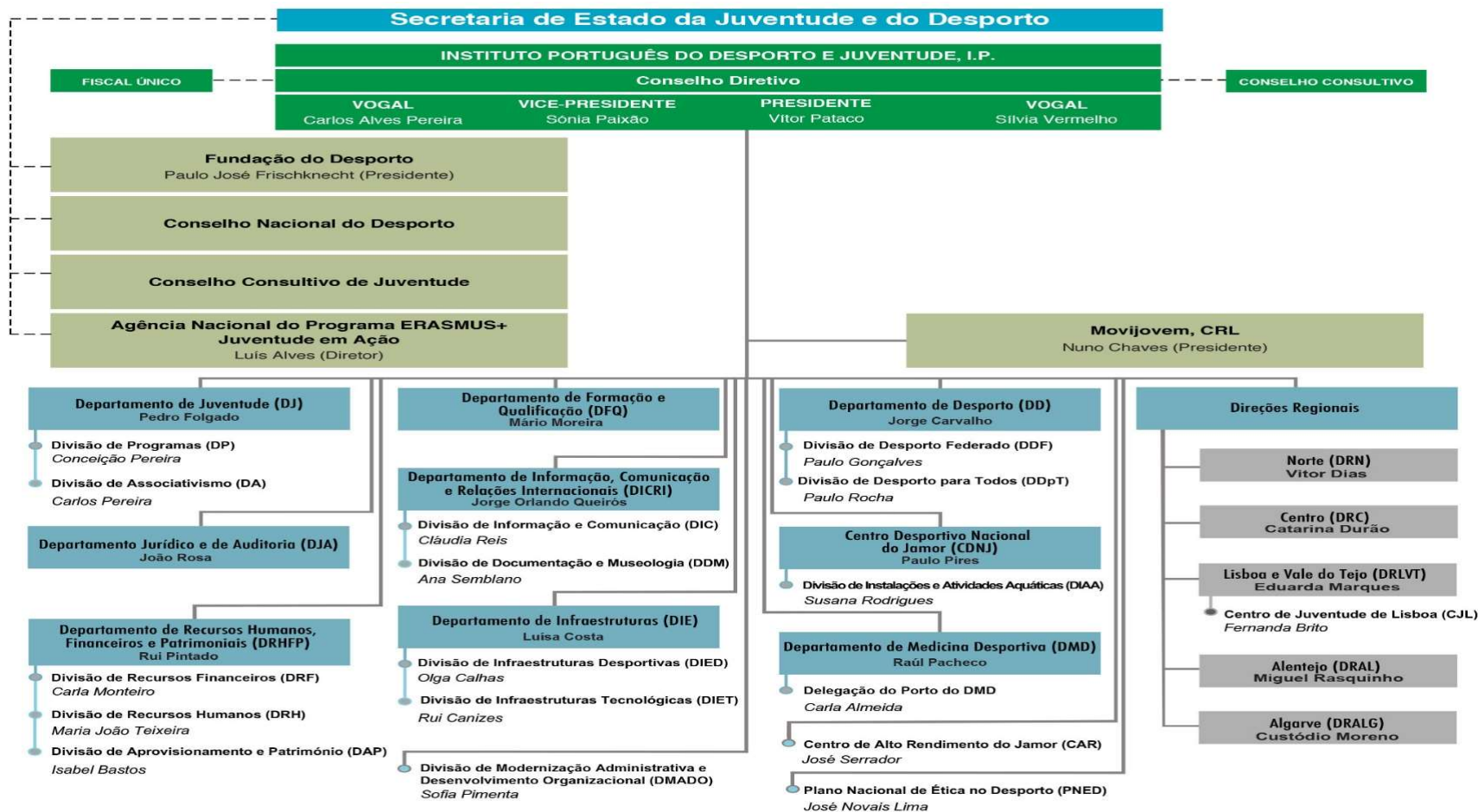
O Conselho Diretivo,

---

Vitor Pataco  
(Presidente)

## ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL DO IPDJ

Apresenta-se a atual estrutura orgânica do IPDJ.



## CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### Eventos IPDJ

<p><b>01.10.2011</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação do IPDJ</li> <li>• Decreto-Lei 98/2011, de 21 de setembro alterado pelo Decreto-Lei 132/2014, de 3 de setembro</li> </ul>	<p><b>12.01.2012</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação dos Estatutos</li> <li>• Portaria 11/2012, de 11 de janeiro</li> </ul>	<p><b>18.02.2012</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concretização da fusão</li> <li>• Deliberação n.º 765/2012, de 5 de junho 2012</li> </ul>	<p><b>23.07.2012</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovação do plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas</li> </ul>	<p><b>28.01.2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeado o fiscal único por 5 anos – sociedade ROC, “BDO&amp;” associados SROC</li> <li>• Despacho 2272/2013, de 28 de janeiro</li> </ul>	<p><b>07.10.2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita pedagógica da delegação do Conselho de prevenção da corrupção ao IPDJ</li> </ul>	<p><b>05.08.2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resposta ao inquérito sobre o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da SG-PCM</li> <li>• Out a dez 2014. Realização de auditoria pela SG-PCM</li> </ul>	<p><b>03.09.2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteração à Lei Orgânica do IPDJ</li> <li>• Decreto-Lei n.º 132/2014, de 3 de setembro</li> </ul>	<p><b>17.02.2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resposta ao questionário “Prevenir a Corrupção no setor público. Uma experiência de 5 anos”</li> </ul>	<p><b>06.08.2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteração aos Estatutos do IPDJ</li> <li>• Portaria n.º 231/2015, de 6 de agosto</li> </ul>
<p><b>30.11.2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resposta a questionário sobre gestão de Conflito de Interesses no Sector Público</li> </ul>	<p><b>05.11.2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</li> </ul>	<p><b>05.11.2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</li> </ul>							

## ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

---

### METODOLOGIA APLICADA

Com vista a proceder a uma rápida avaliação do Plano optou-se por substituir a entrevista aos/às responsáveis de cada Unidade Orgânica, pela criação e envio de distintos questionários, os quais foram elaborados observando uma classificação prévia das unidades orgânicas, de acordo com a seguinte tipologia:

- **Unidades orgânicas que efetuam contratações públicas** - verificou-se que esta área encontra-se centralizada na Divisão de Aprovisionamento e Património;
- **Unidades orgânicas que concedem benefícios públicos** - são as vocacionadas para as áreas de atividade própria do IPDJ – Juventude e Desporto;
- **As restantes unidades orgânicas** - foram classificadas como sendo de risco moderado, tendo sido solicitada quer a avaliação dos riscos identificados anteriormente quer a identificação de novos riscos sempre que aplicável;
- **Unidades orgânicas criadas após a criação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, ou que não se encontravam referenciadas nesse Plano** - foi solicitado um levantamento de riscos, os quais são agora identificados no presente Relatório.

#### Os questionários aplicados foram:

- a) Fichas de avaliação dos riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ individualizadas por unidade orgânica;
- b) Os questionários resultantes da deliberação nº 1 de CPC de 4 de março de 2009, tendo sido divididas as questões relativas às contratações públicas e às de atribuições de benefícios públicos
- c) Ficha de levantamento de novos riscos das unidades orgânicas.

Considerando a execução anual do Plano, a monitorização do presente Plano devia ter ocorrido em janeiro de 2020, porém apenas foi possível concluir a recolha de dados nos finais de fevereiro de 2020. Deste modo, apenas foi possível concluir a monitorização do presente Plano em finais de fevereiro de 2020.

## ANÁLISE DAS MEDIDAS APLICADAS

As medidas referidas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, IP foram monitorizadas atendendo às seguintes questões:

- As medidas adotadas surtiram efeito?
- Verifica-se a necessidade de manter as medidas?  
Se “sim”, solicita-se nova avaliação do grau do risco e o seu planeamento.
- Nova avaliação do risco.

Observou-se que para a maioria das medidas foi sugerida a sua manutenção, pelos/as responsáveis, ou seja, os riscos identificados (210) necessitam de manutenção contínua, tendo apenas sido sugerida a eliminação pelo Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Recursos Humanos dos riscos nº 107 e nº 110 .

A manutenção da maioria dos Riscos identificados deve-se às características dos mesmos associadas aos normais receios dos/as dirigentes, em virtude dos potenciais riscos se encontrarem evidenciados nas atividades de rotina.



## Mapa demonstrativo das medidas aplicadas

Refª Risco	Unidade Orgânica	Responsável	Riscos Identificados	Grau de risco *	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	As medidas adotadas surtiram efeito?	Verifica-se necessidade de manter as medidas?	Nova avaliação do risco	Início da aplicação da medida	Previsão da duração da medida	Observações
1	ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem	Manuel Brito	Acesso relativo a processos de violações de normas antidopagem ou processos conexos	Moderado	Os processos jurídicos relativos a violações normas antidopagem são guardados em armários com acesso condicionado e controlado. Os referidos processos só circulam entre o Presidente e Diretor Executivo e os juristas do Gabinete Jurídico da ADoP.	O acesso às instalações da ADoP, são restritas unicamente aos trabalhadores da ADoP, através de gradeamentos externos, segurança humana 24h e relatório diário de ocorrências, sendo também o acesso interno realizado através de chaves de segurança nos elevadores impossibilitando assim que pessoas estranhas e não autorizadas possam entrar nas instalações	Sim	Sim	Fraco	365	AC	
2			Acesso relativo a informações relacionadas com o Sistema de Localização dos Participantes Desportivos	Moderado	O acesso às informações do Sistema de Localização, AUTs por parte da ADoP, é realizada através de uma plataforma informática cedida pela Agência Mundial Antidopagem intitulada - ADAMS.	O acesso a esta plataforma informática é unicamente realizado através de passwords concedidas pela Agência Mundial Antidopagem unicamente aos administradores da ADoP, no âmbito do programa ADAMS.	Sim	Sim	Fraco	365	AC	
3			Acesso a informação médica dos praticantes	Moderado	Acesso à informação limitado aos responsáveis; só os 2 responsáveis	Todos os colaboradores da ESPAD assinam um termo de confidencialidade e o acesso às	Sim	Sim	Fraco	365	AC	

			desportivos que solicitam AUT		têm acesso ao arquivo e à respetiva BD	respetivas Bases de Dados está também limitado aos respetivos responsáveis pela área							
4			Acesso a toda a documentação que envolve a ação de controlo de dopagem	Moderado	Acesso à informação limitado ao responsável		Sim	Sim	Fraco	365	AC		
5			Não cumprimento do PNA	Fraco	Cumprir as ações	PNA	Sim	Sim	Fraco	365	AC		
6			Indisponibilidade de RCD's para realização de controlos	Elevado	Garantir a disponibilidade de RCD's através de um número suficiente de RCD's	Avaliação dos RCDs	Sim	Sim	Moderado	365	AC		
7			Não cumprimento das iniciativas de informação e educação propostas	Moderado	Garantir a disponibilidade de recursos para execução das iniciativas	Informação e Educação	Sim	Sim	Fraco	365	AC		
8			Não cumprimento do Plano de formação	Moderado	Garantir disponibilidade orçamental e das pessoas, verificar periodicamente ações de formação com interesse	PAF atualizado	Sim	Sim	Moderado	365	AC		
9			Formação ineficaz	Moderado	Selecionar as ações apropriadas para os colaboradores	Eficácia Ações de Formação	Sim	Sim	Fraca	365	AC		
10			Não valorização das sugestões de melhoria presentes nos inquéritos às FD	Fraca	Garantir a análise e dotação orçamental, se aplicável, para a execução das sugestões	BD NC- Melhoria	Sim	Sim	Fraca	365	AC		
11			Não obter amostra significativa de respostas aos inquéritos de satisfação	Elevado	Garantir o acompanhamento das respostas e fomentar a sua resposta junto das FD	Estatística Inquéritos	Sim	Sim	Moderado	365	AC		
12			Desempenho desadequado dos RCD	Fraco	Acompanhar os RCD's e formar se necessário	BD Avaliação RCD e NC	Sim	Sim	Fraco	365	AC		
13			Falhas no acesso à plataforma	Elevado	Monitorizar situações anómalas, reportar estas situações	ADAMS	Sim	Sim	Moderado	365	AC		

14	Centro Desportivo Nacional do Jamor	Paulo Antunes Pires	Tráfico de influências	Fraco	Confirmação de atos pelo superior hierárquico; Sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação; Manutenção de uma base dados sobre contratações anteriores; Segregação de funções e controlo da execução do caderno de encargos por mais de um funcionário; Processos sujeitos a dupla validação no momento de abertura do procedimento e na entrega de obra; Sistema de controlo interno que garanta que a elaboração do contrato e a sua execução estão de acordo com o caderno de encargos; Os preços de bens e serviços estão superiormente definidos, não sendo possível faturação de valores diferentes; Prestação de contas pelo funcionário responsável e reposição de verbas se detetadas diferenças; As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamento e procedimentos internos.	Sistemas de gestão documental; Monitorização de processos; Monitorização e conferência múltipla dos procedimentos de angariação de receita; Auditorias internas.	Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
15			Abuso de poder	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
16			Deficiente avaliação das necessidades de contratação	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
17			Estimativas desadequadas de custos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
18			Conluio entre funcionários e adjudicatários	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
19			Existência de discrepâncias entre o estipulado no caderno de encargos, o contratado e o executado	Moderado			Sim	Sim	Moderado	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	

20			Entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com o contratado	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
21			Corrupção passiva para ato ilícito	Moderado			Sim	Sim	Moderado	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
22			Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por funcionário	Moderado			Sim	Sim	Moderado	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
23			Peculato	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
24			Pagamentos sem documento justificativo ou fora de âmbito de despesa elegível	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
25			Favorecimento de privados ao nível da cedência de instalações	Fraco			Sim	Sim	Fraco	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	

26			Favorecimento de funcionário em matéria de assiduidade	Moderado			Sim	Sim	Moderado	As medidas identificadas são aplicadas em contínuo	AC	
27	Departamento de Desporto - Divisão de Desporto Federado	Jorge Carvalho / Paulo Gonçalves	Atendimento: parcial, Falta de isenção; Tratamento diferenciado.	Moderado	Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de regulamentos; Publicação e publicitação dos atos mais relevantes; Decisões que envolvem pagamentos e alteração dos termos do contrato-programa são alvo de despacho. Desenvolvimento de aplicações informáticas com sólida validação e contra validação dos dados	Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas; Construção de mecanismos de validação e contra validação de dados	Sim	Sim	Moderado	Todo o ano	AC	
28			Concessão de medidas a elementos que não terão direito às mesmas (tem especial relevância o Seguro do Praticante de Alto Rendimento e o acesso ao Ensino Superior, licenças especiais).	Fraco	As medidas principais são exclusivas aos praticantes do RADAR. As consequências financeiras dos pedidos das licenças especiais incidem nas entidades que solicitam a licença.	A inscrição no RADAR depende de despacho do Presidente mediante informação tipificada. As licenças especiais dependem de despacho superior.	Sim	Sim	Fraco	Todo o ano	AC	
29	Departamento de Desporto - Divisão de	Jorge Carvalho / Paulo Rocha	Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e tratamento diferenciado.	Moderado	Monitorização e acompanhamento das diferentes fases e processos; Divulgação dos critérios de valorização e normas de elaboração das candidaturas;	Manual de normas de candidatura; critérios de elegibilidade e de análise das candidaturas; Modelo tipificado de informações; tabelas de controlo; Registo das comunicações enviadas;	Sim	Sim	Moderado	Todo o ano	AC	

30	Desporto para Todos		Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e Tratamento diferenciado.	Moderado	divulgação interna e estandardização dos critérios de análise das candidaturas; Publicação e publicitação dos atos relativos à concessão de apoios; todas as decisões de autorização de apoio e pagamentos relativos aos contrato-programa são alvo de despacho superior; Desenvolvimento de aplicação informática com identificação de procedimentos e cronologia dos processos desenvolvidos.	Tabelas de validação e contra validação de dados	Sim	Sim	Moderado	Todo o ano	AC	
31	Departamento de Formação e Qualificação	Mário Moreira	Certificação e homologação da formação - Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Sensibilização para as consequências da corrupção	Existência de Livro de Reclamações;	Sim	Sim	Fraco	12M	AC	
32			Financiamento ao Associativismo Desportivo - Falta de isenção; tratamento diferenciado	Moderado	Elaboração anual do plano de atividades; Obrigatoriedade de relatórios por cada ação de formação realizada	Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgações enviadas.	Sim	Sim	Fraco	9M	9M	
33			Licenciamento de Prestadores de Serviços de Desporto - Atendimento: parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Divulgação dos critérios e procedimentos existentes;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Sim	Sim	Fraco	12M	AC	
34			Emissão de Títulos Profissionais - Atendimento parcial, falta de isenção	Fraco	Acompanhamento /Monitorização das tarefas;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Sim	Sim	Fraco	12M	AC	

35			Atendimento ao público no âmbito da formação e certificação - Falta de isenção; tratamento diferenciado	Fraco	Monitorização das tarefas;	Existência de sistemas informáticos de registo e controlo	Sim	Sim	Fraco	12M	AC	
36			Proposta de pagamento de apoios indevidos mediante não verificação das condições subjacentes aos mesmos	Fraco	Monitorização dos processos (informações e documentos que as sustentam)	Monitorização interna dos processos e sujeição a parecer prévio do DRHFP e/ou D Jurídico	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC	As medidas apontadas são sempre de carácter preventivo.
37	Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais	Jorge Orlando Soares da Silva Queirós	Tráfico de influência no âmbito da representação externa portuguesa na área da juventude e desporto	Fraco	Avaliação prévia da proposta [fundamento], qualquer que seja a representação externa em causa, com submissão posterior a parecer/decisão do Conselho Diretivo e ao SEJD onde aplicável	Verificação caso-a-caso das fundamentações da proposta	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC	
38			Tráfico de influência no âmbito do apoio à cooperação externa na área da juventude e do desporto	Fraco	Avaliação prévia da proposta [fundamento], qualquer que seja a representação externa em causa, com submissão posterior a parecer/decisão do Conselho Diretivo e ao SEJD onde aplicável	Sujeição a parecer prévio das UO envolvidas, nomeadamente do D Jurídico e/ou DRHFP	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC	
39			Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos	Moderado	Assegurar a monitorização do orçamento anual através das informações de manifestação de necessidade de realização de despesa	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes	Sim	Sim	Moderado	Janeiro	AC	

40			Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental. No âmbito da atividade de presença do IPDJ em feiras, exposições, festivais e outros acontecimentos de interesse para o IPDJ.	Fraco	Assegurar a monitorização das manifestações de necessidade e dos documentos que suportam a sua elaboração	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP e verificação dos relatórios correspondentes	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC
41			Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental no âmbito das atribuições do Departamento	Fraco	Assegurar a monitorização das manifestações de necessidade e dos documentos que suportam a sua elaboração	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC
42	Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais - Divisão de Informação e Comunicação	Jorge Orlando Soares da Silva Queirós / Cláudia Reis	Assunção de compromisso antes de finalizado o processo de autorização de despesa e de contratação pública	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Sistema de gestão documental - Email - Reuniões de Acompanhamento	Sim	Sim	Fraco	Janeiro	AC
43	Departamento de Informação,	Jorge Orlando Soares da Silva	Recolha e tratamento indevido de património histórico	Baixo	Sensibilização para as consequências da corrupção; Acompanhamento, Formação.	Acompanhamento/Monitorização das tarefas	Sim	sim	Baixo	OD	AC



44	Comunicação e Relações Internacionais - Divisão de Documentação e Museologia	Queirós / Ana Semblano	Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado aos utilizadores da biblioteca e Museu	Fraco	Sensibilização para as consequências.	Elaboração anual do plano de atividade; acompanhamento, Monitorização	Sim	sim	Fraco	OD	AC	
45	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas Desportivas	Luísa Costa / Olga Calhas	Análise imprecisa de documentos por falta de recursos	Elevado	Correção posterior; redução dos tempos de análise dos documentos	Efetuar segunda análise por outro elemento da divisão; reduzir os prazos de resposta	Não	Sim	Elevado	1 Mês	AC	A completa implementação da medida implica o aumento de recursos humanos na DIE-DIED
46	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas Desportivas	Luísa Costa / Rui Canizes	Falta de definição superior de orientações, de atribuições, de metodologias e de procedimentos a adotar	Moderado	Elaboração multidisciplinar de documentos de orientadores	Aplicação escrupulosa dos documentos orientadores; solicitar orientações superiores em caso de indefinição ou de ausência de metodologia de trabalho	Não	Sim	Moderado	1 Mês	AC	A completa implementação da medida implica o aumento de recursos humanos na DIE-DIED
47	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas	Luísa Costa / Rui Canizes	Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Moderado	Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	Verificação diária	Sim	Sim	Moderado	12 Meses	AC	Enquanto os servidores não forem todos migrados para AZURE

48	Tecnologias		Apropriação indevida de equipamentos informáticos	Fraco	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	Sim	Sim	Fraco	12 Meses	AC	
49			Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em faturas elevadas.	Fraco	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	Verificação diária	Sim	Sim	Fraco	12 Meses	AC	
50			Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credencias de acesso de outros utilizadores.	Fraco	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	Verificação diária	Parcial	sim	Fraco	12 Meses	AC	
51			Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico.	Fraco	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado.	Verificação diária	Sim	sim	Fraco	12 Meses	AC	
52			Solicitação de acessos a bases de dados específicas.	Fraco	O próprio terá que autorizar de forma escrita manual ou digital.	Verificação diária	Sim	sim	Fraco	12 Meses	AC	
53			Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	Sim	sim	Fraco	12 Meses	AC	
54			Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	Sim	sim	Fraco	12 Meses	AC	

55			Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	Sim	sim	Fraco	12 Meses	AC	
56	Departamento de Juventude - Divisão de Programas	Pedro Folgado / Conceição Pereira	Favorecimento de privados. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado	As regras para os apoios a entidades externas estão definidas em leis próprias e em regulamentos e procedimentos internos; Realização de Auditorias; Sensibilização para as consequências da corrupção; Elaboração anual do plano de atividades; Acompanhamento/Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Registo de Divulgação enviadas; Existência de uma plataforma informática para gestão dos programas.	sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
57			Atribuição de apoios indevidos. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
58			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	

59		Participação económica em negócio. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
60		Corrupção passiva para ato ilícito. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
61		Tráfico de influência. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
62		Abuso de poder. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderado			sim	sim	ocorrência possível	2020	2020	
63		Atribuição de N.º de registo de campos de férias sem que as entidades reúnam os	Fraco	Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços descentrados e Divisão de Programas	Controlo efetuado por unidades orgânicas distintas: serviços descentrados e Divisão de Programas	sim	sim	ocorrência remota	2020	2020	

		requisitos exigidos na legislação.										
64		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito das atividades de aquisição de Serviços; Atribuição de N.º de Alvarás/N.º de registos de campos de férias.	Fraco			sim	sim	ocorrência remota	2020	2020		
65		Inexistência de controlo dos procedimentos executados pelos serviços desconcentrados.	Fraco	Instituição de mecanismos formais de controlo dos processos executados pelas Direções Regionais; Realização de Auditorias	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação, Existência de uma plataforma informática para gestão dos programas.	sim	sim	ocorrência remota	2020	2020		
66		Tráfico de influência no âmbito da atividade de acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas afetos à divisão junto dos serviços desconcentrados.	Fraco			sim	sim	ocorrência remota	2020	2020		
67		Controlo pouco aprofundado e avaliação dos apoios atribuídos, dependendo dos Programas.	Fraco	Realização de Auditorias	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos; Regulamentos; Realização de relatórios de avaliação, Existência de uma plataforma informática para gestão dos programas.	sim	sim	ocorrência remota	2020	2020		
68		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos.	Fraco			sim	sim	ocorrência remota	2020	2020		

69	Departamento de Juventude - Divisão de Associativismo	Pedro Folgado / Carlos Pereira	Favorecimento de privados;	Fraco	A Constituição de Associações é efetuada nos termos gerais de direito, nas instâncias competentes; internamente, há recurso à análise jurídica específica nos processos de reconhecimento previstos na Lei 23/2006 de 23 de junho, sendo a partir de agosto de 2019 a Lei n.º 57/2019 de 07 de agosto. Os processos RNAJ seguem um circuito de análise de dupla validação técnica, quer nos serviços regionais, quer nos serviços centrais do IPDJ; O controlo final é centralizado e os processos são instruídos em cada região; Os Programas de apoio (PAJ, PAE, PAI) são submetidos por via de candidaturas on-line, havendo barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conforme aos princípios legais; O processo decorre de interligação com o RNAJ, de registo obrigatório para quem se candidata a apoios financeiros, acrescentando os mecanismos de controlo já mencionados; As candidaturas são validadas após análise que é centralmente supervisionada, integrando as candidaturas ficheiros de controlo informático; Neste sentido, os dados são duplamente analisados tecnicamente, embora em	Existência de legislação própria; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/ presidente) Workflow de procedimentos; Regulamentos Publicação regular no portal da Juventude; Relatórios de avaliação; Avaliação por relatórios intercalar e final; Acompanhamento e avaliações de terreno; Validação informática por perfis; (interna e de cada associação/Auditorias; Ligação com as validações RNAJ; Publicação de apoios no Portal da Juventude; Prestação de contas ao abrigo do SNC; Duplas validações entre serviços centrais e regionais do IPDJ; Validação de NIB's NIF e Situações de dívida/ penhora no âmbito do deptº financeiro do IPDJ; Há legislação, regulamentos e manuais claramente definidos; Regulamentos; legislação; Manuais; Cruzamento sectorial e dupla validação; Validação de dados junto dos serviços regionais e processamento central; processo instruído no IPDJ mas concluído em cada Estabelecimento; Interligação RNAJ; Legislação Regulamentos e procedimentos; É comum a todos os procedimentos a Existência de Livro de Reclamações.	Sim	Sim	não	2020	2020	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde directamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
70			Atribuição de apoios indevidos;	Fraco			Sim	Sim	não	2020	2020	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde directamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos







os aspetos técnicos não especificados, são aprovados superiormente e difundidos por todas as regiões/ distritos.

73			Tráfico de influência	Fraco		Sim	Sim	não	2020	2020	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde directamente e a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários
74			Abuso de poder	Fraco		Sim	Sim	não	2020	2020	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde directamente e a um aumento de risco, mas à manutenção



78			Intervenção em processo em situação de impedimento. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações e disciplinas no âmbito do IPDJ.	Médio			sim	sim	Médio	2020	AC	
79			Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação.	Médio			sim	sim	Médio	2020	AC	
80			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação.	Médio			sim	sim	Médio	2020	AC	
81			Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte.	Fraco			sim	sim	Fraco	2020	AC	
82			Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte.	Fraco			sim	sim	Fraco	2020	AC	

83	Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional	Sofia Pimenta	Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de autorização e adjudicação de bens e serviços.	Fraco	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos com a explanação das regras.	Instrumentos de apoio produzidos	S	S	Fraco	todo o ano	AC
84			Ausência de controlo centralizado sobre a realização de protocolos para realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Fraco	Proceder à centralização de todos os protocolos celebrados no IPDJ e ao controlo da sua execução.	Ficheiro de registo e controlo dos protocolos	S	S	Fraco	todo o ano	AC
85			Irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Fraco	Verificação dos cadernos de encargos produzidos; Diversificação frequente de fornecedores; formação dos RH.	Auditorias regulares; formação.	S	S	Fraco	todo o ano	AC
86			Conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Fraco	Acompanhamento/Monitorização das tarefas; Divulgação das regras e procedimentos existentes.	Auditorias regulares; instrumentos de divulgação	S	S	Fraco	todo o ano	AC
87			Inexistência de instrumentos que orientem procedimentos internos	Fraco	Produção de instrumentos de apoio à execução de procedimentos internos com a explanação das regras.	Instrumentos de apoio produzidos	S	S	Fraco	todo o ano	AC

88		Submissão a financiamento de despesas sem documentos justificativos ou fora de âmbito de despesa elegível	Fraco	Monitorização de legalidade da despesa; Garantia de submissão da documentação apenas quando estiver disponível todo o processo documental.	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos dos programas; Regulamentos	S	S	Fraco	todo o ano	AC	
89		Incumprimento dos prazos legais no âmbito de projetos cofinanciados, nomeadamente na submissão de: candidaturas, pedidos de pagamentos, pedidos de reprogramações e pedidos de prorrogações.	Moderado	Monitorização do tempo disponível para cada tarefa; Definição de responsáveis pela transmissão da informação necessária para as submissões; Definição de responsáveis pelas diferentes submissões.	Existência de legislação própria para cada programa; Manual de procedimentos dos programas; Regulamentos	S	S	Elevado	todo o ano	AC	
90		Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos.	Fraco	Definição de fluxograma de encaminhamento de documentação; Monitorização do tempo de resposta e de encaminhamento de documentos; Rigorosa definição de responsáveis pelo encaminhamento de documentos.	Existência das ferramentas; Monitorização e normas.	S	S	Fraco	todo o ano	AC	
91		Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito dos processos financeiros submetidos a financiamento	Fraco	Criação de um plano de verificação e de alerta do cumprimento de prazos	Verificação do plano	S	S	Moderado	todo o ano	AC	
92		Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais. Ausência de Sigilo profissional	Moderado	Atualização do Código de Ética e Conduta	Divulgação do Código de ética e Conduta	S	S	Moderado	todo o ano	AC	

93			Divulgação de dados pessoais confidenciais					S	S	Fraco	todo o ano	AC	
94			Falta de consentimento para recolha de dados pessoais	Elevado	Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados	Produção de relatórios e procedimentos internos; implementação de dos procedimentos; Criação da função de DPO		S	S	Fraco	todo o ano	AC	
95	Departamento de Medicina Desportiva	Raúl Pacheco/ Carla Almeida	Gestão de Consultas	Moderado	Monitorização da marcação de consultas e dos tempos de espera	Avaliação mensal dos mapas de registo. Avaliação do tempo de espera. Livro de reclamações		Sim	Sim	Risco moderado	12 meses	AC	Medidas Preventivas que devem ser mantidas
96			Sigilo profissional	Fraco	Formação em Serviço	Análise e discussão de casos problema.		Sim	Sim	Risco fraco	12 meses	AC	Medidas Preventivas que devem ser mantidas
97			Erro profissional	Fraco	Reuniões Clínicas/ Serviço	Análise, discussão de casos problema.		Sim	Sim	Risco fraco	12 meses	AC	Medidas preventivas que devem ser mantidas
98	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de	Rui Pintado / Carla Madalena Monteiro	Falha no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	fraco	Elaboração do orçamento previsional anual e sua análise mensal.	SIAG; Fiscal Único; Técnico Oficial de Contas; DGO; Tribunal de Contas; Inspeção-geral de finanças; Fluxogramas de controlo interno; Regulamento da receita e do fundo de manei		SIM	SIM	FRACO	02/01/2020	AC	
99			Valores não declarados na totalidade.	fraco	Arrecadação de receita prevista de acordo com a legislação em vigor.			NÃO	SIM	ELEVADO	02/01/2020	AC	Em 2020 a DRF tem como prioridade absoluta o

100	Recursos Financeiros		Procedimentos diferentes nos diversos pontos recolha de receita.	moderado			SIM	SIM	MODERADO	02/01/2020	AC	controlo da arrecadação da receita	
101			Despesas com inadequada classificação económica e patrimonial	fraco	Assunção de compromisso apenas após o prévio cabimento, análise à legalidade da despesa em causa e afetação do respetivo fundo disponível com os adequados registos contabilísticos nos sistemas internos e da DGO; Acompanhamento da execução do plano de atividades.		SIM	SIM	FRACO	02/01/2020	AC		
102			Pagamentos não autorizados superiormente ou sem a respetiva autorização da despesa.	moderado			SIM	SIM	MODERADO	02/01/2020	AC		
103			Incumprimento da execução das atividades previstas no plano de atividades aprovado	fraco		Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade		SIM	SIM	MODERADO	02/01/2020	AC	
104			Agravamento das reduções ao orçamento aprovado (cativos, congelamentos, etc.).	fraco		Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros;		SIM	SIM	FRACO	02/01/2020	AC	
105	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Recursos Humanos	Rui Pintado / Maria João Teixeira	Salvaguarda da confidencialidade de dados individuais, em documentos e processos	Elevado		Processos Individuais e documentos em armários fechados	Acesso exclusivo a alguns trabalhadores da DRH - identificados	Sim	Sim	Moderado	jan/20	ação contínua	Enquanto existir open space, o risco mantém-se, embora em grau moderado e com tendência a diminuir
106			Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada.	Moderado	Maior nº de informação prestada por escrito	Cumprimento das regras internas de divulgação e tratamento de dados; Cuidados significativos na informação que sai para o exterior e segregação de funções.	Sim	Sim		jan/20	ação contínua	A informação passou a ser, maioritariamente, prestada por escrito.	





												postos de trabalho
111		Quebra do dever de sigilo; incumprimento da Lei sobre Objeção de Consciência;	Moderado	Registo e gestão de informação relativa a cidadãos e arquivo fechado	Aplicação Web de Objetores de Consciência.	Sim	Sim	Elevado	fev/20	mar/20		O dever de sigilo pode ser posto em causa com a ocupação do espaço de arquivo da DRH com maquinas; documentos; hardware e produtos de limpeza, com o correspondente acesso ao local de arquivo por trabalhadores externos à DRH
112		Incumprimento dos prazos e comunicação com o Ministério da Defesa.	Moderado			Sim	Não					
113		Risco de omissão/erros de procedimentos devido a gestão simultanea de distintos plataformas, processos e respetivos suportes legais (IPDJ e APCVD)	Elevado	Acompanhamento permanente da página da DGO	Monitorização /Revisão das tarefas executadas	Não	Sim	Elevado	jan/20	ação contínua		O volume de trabalho em matérias atinentes a recursos humanos, do IPDJ e da APCVD, associado à carência de ativos humanos,

não permite o acompanhamento permanente da página da DGO e outras.

114	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Aprovisionamento e Património	Rui Pintado / Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos	Ausência de manuais de procedimento quanto às responsabilidades dos diferentes intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas	Elevado	Elaboração de manuais de procedimento; possibilitar formação adequada; sensibilizar para o cumprimento das normas legais e consequências da prática de atos menos lícitos	Realização de Auditorias internas periódicas; conceber indicadores que permitam a monitorização da execução dos procedimentos aquisitivos, execução da despesa e cálculo das poupanças.	Em execução	sim	Elevado		AC	
115			Inexistência de formação adequada que impeça irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Elevado			Em execução	sim	Elevado		AC	
116			Ausência de um plano formal anual de compras	Elevado			Em execução	sim	Elevado		AC	
117			Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	Fraco			Em execução	sim	Fraco		AC	
118			Tratamento deficiente dos dados e custos	Fraco			Em execução	sim	Fraco		AC	

119	Direção Regional do Alentejo	Miguel Rasquinho	Risco de extravio de documentos.	Fraco	Correta classificação e arquivamento dos documentos na aplicação Iportal.	Aplicação IPortal	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
120			Risco de desvio de dinheiro e valores.	Fraco	Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos.	Mapas de controlo interno de receita.	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
121			Risco de afetação de contas aos Serviços Centrais.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
122			Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de efetuar a gestão das infraestruturas e equipamentos de cada serviço Desconcentrado.	Fraco	Verificação de mapas e correto preenchimento das GC e verificação periódica das mesmas; Divulgação do Regulamento de Utilização de instalações e espaços; Monitorização de cedência de espaços de cada serviço desconcentrado através de preenchimentos dos respetivos mapas.	Guias de cedência de equipamentos e mapa de controlo do mesmo; Regulamento interno “Utilização de instalações e espaços das Direções Regionais do IPDJ”; Mapas por serviço Desconcentrado de controlo de cedência de espaços	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
123			Risco de extravio de equipamentos no âmbito da atividade de Gerir e executar os procedimentos patrimoniais	Fraco	Atualização permanente do inventário	Inventário dos respetivos Serviços Desconcentrado; Regulamento de “Uso de veículos do IPDJ” e Mapas de controlo dos mesmos com respetivas manutenções.	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
124			Risco de afetação de conta à Movijovem.	Fraco	Conferência intermédia e final e medidas para controlar os prazos.	Mapas de controlo de receita proveniente de produtos “Movijovem”.	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
125			Risco de desvio de dinheiro no âmbito da atividade de executar o fundo de maneo.	Moderado	Existência de Regulamento Interno; Execução de Informação com relação de necessidades e respetivas propostas de fornecedores; Acompanhamento e monitorização através de preenchimento de mapas internos de despesa.	Regulamento de Fundo de Maneo das Direções Regionais do IPDJ; Informação no Iportal; Mapas de encargos mensais de despesa por Serviço.	Sim	Sim	Moderado	AC	AC	

126			Violação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Moderado	Monitorização de cedências; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Mapas de cedências e respetivas guias; Questionários aos utentes de qualidade no Atendimento e monitorização, constante de resultados.	Sim	Sim	Moderado	AC	AC	
127		Parcialidade.	Fraco	Sim			Sim	Fraco	AC	AC		
128		Falta de isenção.	Fraco	Sim			Sim	Fraco	AC	AC		
129		Tratamento diferenciado dos utentes.	Fraco	Sim			Sim	Fraco	AC	AC		
130			Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais.	Fraco	Cumprimento das regras internas de divulgação e tratamento de dado; cuidados significativos na informação que sai para o exterior .	Coordenação à priori da emissão de mensagens para os utentes .	Sim	Sim	Fraco	AC	AC	
131		Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada.	Moderado	Sim			Sim	Moderado	AC	AC		
132			Planificação e calendarização de atividades de recolha, tratamento e validação de dados.	Moderado	Segregação de funções.	Tratamento da informação recolhida.	Sim	Sim	Moderado	AC	AC	
133			Parcialidade na receção e análise das candidaturas de entidades e jovens.	Moderado	Grelhas de Avaliação; Relatórios em Excel.	Manual de procedimentos por cada programa; Regulamentos dos programas; Registo das divulgações enviadas; Registo de presenças, avaliações e relatório; Relatório de visita; Mapas de controlo interno.	Sim	Sim	Moderado	AC	AC	
134			Possível falta imparcialidade na aplicação dos apoios resultante da verba a distribuir pelas associações.	Moderado	Conferência de dados; Relatórios técnicos e de visita; Relatórios em Excel; Calculador de reposições; Documentos internos próprios.	Mapas de controlo interno; Relatório do Programa; Aplicação Informática.	Sim	Sim	Moderado	AC	AC	

135	Direção Regional do Algarve	Custódio José Barros Moreno	Beneficiação de determinados prestadores de serviços e/ou de fornecedores de bens.	Fraco	Instrução de propostas de prestação de serviços e de fornecimento de bens com recurso a consultas múltiplas; Intervenção obrigatória de dois colaboradores nos processos de elaboração de informações e propostas de fornecimento de serviços e de aquisição de bens.	Arquivo de pedidos de orçamentos efetuados; Listagens de prestadores de serviços e fornecedores de bens; Arquivo de propostas e informações elaboradas; Elaboração trimestral de relatório sobre serviços e bens adquiridos.	Sim	Sim	Moderado	OD;OM	AC
136			Não verificação adequada dos serviços prestados e/ou bens adquirido.	Fraco	Verificação por colaboradores não envolvidos nos processos de contratação dos serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Registo e arquivo de reclamações sobre serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC
137			Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados.	Fraco	Elaboração de manual de procedimentos de arrecadação de receitas; Elaboração de relatórios mensais de receitas arrecadadas.	Manual de Procedimentos; Relatórios.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC
138			Apropriação indevida de receita.	Fraco	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	Análise mensal dos documentos de controlo de caixa; Controlo periódico de depósitos e documentos de receita.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC
139			Controlo insuficiente e/ou inadequado do arquivo de processo.	Fraco	Conceção de manual de procedimentos sobre arquivo documental; generalizar a utilização de plataformas de gestão documental.	Manual de Procedimentos; lportal Doc.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC
140			Informação diferenciada às entidades que podem beneficiar da concessão de apoios financeiros a associações juvenis.	Fraco	Produção e difusão objetiva e simplificada de informação escrita sobre programas de concessão de apoios financeiros; Realização regular de ações públicas de informação e/ou esclarecimento para as entidades.	sem apontamento do mecanismo de controlo.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC

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

145		Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes não presenciais (telefone, email e outros suportes).	Fraco	Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes.	Registo e monitorização da qualidade e rapidez das respostas a pedidos de informação efetuados por telefone, email e outros suportes.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC	
146		Favorecimento na análise, aprovação e seleção das entidades ou pessoas candidatas aos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Fraco	Estabelecimento prévio de critérios objetivos para análise e seleção das candidaturas e candidatos; Elaboração de informações e de relatórios sobre os processos de análise e seleção de candidaturas e candidatos; Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados.	Relatórios.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC	
147		Deficiente ou inadequado acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos no âmbito dos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Moderado	Divisão por técnicos diferentes das funções de análise e seleção de candidaturas e candidatos e de acompanhamento e monitorização de candidaturas e candidatos aprovados; Rotação periódica de funções entre os técnicos Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditorias internas por técnicos exteriores ao processo.	Relatórios.	Sim	Sim	Moderado	OD;OM	AC	

148			Favorecimento de entidades nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de fiscalização e atribuição de registos.	Fraco	Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo; Alternância de técnicos envolvidos no processo de vistoria e de emissão de pareceres.	Relatórios.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC	
149			Inventários desatualizados de bens móveis.	Fraco	Atualização regular do inventário.	Inventário.	Sim	Sim	Fraco	OD;OM	AC	
150			Apropriação indevida de bens móveis.	Moderado	Estabelecimento de manuais de procedimentos de empréstimos e cedência de bens móveis.	Manual de Procedimentos.	Sim	Sim	Moderado	OD;OM	AC	
151	Direção Regional do Centro	Catarina Augusta Cunha Nabais Durão	Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes;	Fraco	Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de apoios “pontuais”	Manual de procedimentos	sim	sim	Fraco	M	M	
152			Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Moderado	Formação complementar junto do/as técnico/s que se encontram na primeira linha de atendimento e responsáveis distritais pela área do desporto	Manual de procedimentos e orientações específicas dos programas da área do Desporto; Elaboração de Código de Ética.	sim	sim	Moderado	M	M	
153			Inexistência de competências informativas na área do desporto no âmbito da atividade de atendimento e informação.				sim	sim	Moderado	M	M	
154			Procedimentos diferenciados entre serviços desconcentrados;	Fraco	Necessidade de fiscalização pedagógica; Uniformização de procedimentos; Alternância dos técnicos envolvidos no processo	Relatórios; Manual de procedimentos; laboração de Código de Ética.	sim	sim	Fraco	M	M	



155			Inventários de equipamentos desatualizados	fraco	Atualização inventário; Envio para abate de materiais e equipamentos avariados e/ou obsoletos.	Inventário patrimonial atualizado	sim	sim	Fraco	M	M	
156			Centralização do processo de receção de documentos de despesa (faturas), não permitindo à unidade orgânica DR um controlo efetivo sobre os gastos;	Fraco	Controlo por via eletrónica de cópia das faturas	Disponibilização de Cópia das faturas	sim	sim	Fraco	M	M	
157			Utilização indevida de viaturas	Fraco	Verificação de via verde; Comparação de quilometragem com folhas de saída.	Listagem da Via Verde; folhas de utilização de viaturas	sim	sim	Fraco	M	M	
158			Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária “menos 30 anos” das associações RNAJ;	Elevado	Controlo sobre as bases de dados dos associados	Controlo sobre as bases de dados dos associados	sim	sim	Elevado	M	M	
159			Inexistência de resposta à entidade que solicita apoio à DR no âmbito da atividade de concessão de apoios financeiros a associações juvenis.	Moderado	Necessidade de obtenção de resposta/Feedback da sede perante informações enviadas	Informação dos serviços centrais à DR das respostas enviadas	Não	sim	Moderado	M	M	Não foi implementado
160			Desconhecimento de apoios concedidos a organizações RNAJ que também desenvolvam a vertente desportiva, podendo haver duplo financiamento;	Moderado	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	Mapas mensais de apoios concedidos	Não	sim	Moderado	M	M	Não foi implementado

161			Inexistência de uma listagem de clubes e federações desportivas, e respetivos apoios atribuídos.	Moderado	Elaboração de base de dados; Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR	Base de dados e Mapas mensais de apoios	sim	sim	Moderado	M	M	
162			Duplicação de contas de mail nas DR (geral IPDJ e Loja Ponto JA), o que provoca não respostas.	Fraco	Envio das respostas ao utente por parte dos serviços centrais, Cc da DR; Envio da resposta por parte da DR; Uniformização das contas de email.	Contas de email uniformizadas no IPDJ	sim	sim	Fraco	M	M	Mantêm-se a existência das 2 caixas de correio
163			Inexistência de ficha de avaliação que resulte numa avaliação com ponderação para aprovação no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos	Moderado	Criação de ficha de avaliação, a nível nacional, de projetos promovendo seleção prudente e criteriosa.	Fichas de avaliação nacionais	Não	sim	Moderado	M	M	Não foi implementado
164			Favorecimento na atribuição dos apoios pontuais no âmbito do PAAJ;	Moderado	Rotatividade dos técnicos	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	sim	sim	Moderado	M	M	
165	Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Eduarda Marques	Possibilidade de haver conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Moderado	Verificação dos atributos do caderno de encargos; Diversificação frequente de fornecedores.	Verificação das peças existente nas consultas ao mercado e base de dados de fornecedores	Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC	

166	Falta de informação de algumas entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição e requisitos de aplicação e reporte dos recursos disponibilizados.	Moderado	Solicitação de documentos comprovativos às entidades	Verificação dos documentos comprovativos	Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC
167	Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de apoio.	Fraco	Produção de manual e suportes explicativos dos procedimentos e critérios de apoio; Formação interna de RH.	Existência de manuais; Plano de formação e relatório de atividades.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC
168	Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito da atividade de processo de decisão e prazo de pagamento dos apoios concedidos	Fraco	Plano de verificação da capacidade de as entidades beneficiárias executarem as ações previstas; Plano de verificação e de alerta do cumprimento de prazos	Verificação dos planos.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC
169	Informações falsas prestadas pelas entidades, em termos de nº e idades dos associados no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Moderado	Elaboração de modelos de declarações a ser facultadas às entidades, de modo a que as mesmas atestem a veracidade dos dados introduzidos no RNAJ; Exigência de apresentação de comprovativos do nº de associados (listagens).	Verificação dos modelos e comprovativos.	Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC
170	Existência de um registo com dados não fidedignos no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Moderado			Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC

171		Eventual atribuição de apoio financeiro ao abrigo dos programas previstos na Lei nº 23/2006, a entidades que, pelo facto de não cumprirem os requisitos, não deveriam constar no RNAJ ou permanecer no mesmo.	Moderado			Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC	
172		Falta de controlo e imprecisão da entrada e encaminhamento de documentos.	Fraco	Definição de fluxograma de atendimento e de encaminhamento de documentação; Monitorização do tempo de resposta e de encaminhamento de documentos; Rigorosa definição de responsáveis pelo encaminhamento de documentos.	Existência das ferramentas; Monitorização e normas.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
173		Ausência de procedimentos, monitorização ou falta de aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Fraco	Auditoria interna aos procedimentos estabelecidos superiormente; Existência de metodologias de informação de retorno; Penalização no âmbito da avaliação de desempenho; Abertura de processo disciplinar.	Relatórios	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	

174		Ausência de atuação em situação de irregularidade face aos procedimentos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Fraco		Relatórios	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
175		Apropriação indevida de bens móveis	Fraco	Padronização dos procedimentos de empréstimos, transporte e cedência de bens móveis	Normas.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
176		Ausência monitorização do cumprimento dos critérios de seleção das candidaturas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	moderado	Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo.	Relatório.	Sim	Sim	Moderado	A partir de hoje	AC	
177		Requisição de trabalhos ou serviços sem cabimento e compromisso orçamental.	Fraco	Solicitar a prestação dos serviços ou fornecimento de bens apenas após envio da nota de encomenda a fornecedores	Elaboração trimestral de relatório dos bens e serviços encomendados, notas de encomenda e serviços prestados e faturados	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
178		Deficiente controlo dos bens fornecidos e serviços prestados.	Fraco	Divulgação dos atributos dos serviços e bens junto dos colaboradores; exigir a verificação do fornecimento pelo menos em dois níveis; planificar a verificação periódica dos serviços prestados.	Planos e listagem de serviços prestados	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	

179		Indefinição das responsabilidades de cada unidade orgânica e trabalhador nas diferentes fases do processo no âmbito da atividade de execução de contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens.	Fraco	Descrição pormenorizada de funções; Produção de manual de procedimentos: Realização de sessões periódicas de divulgação dos procedimentos; Produção de manual ou folheto que resuma os procedimentos.	Existência de manuais de procedimentos	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
180		Possibilidade de haver conflitos de interesse entre a DR e entidades beneficiárias.	Fraco	Conferência e validação de propostas entre pares; Regular troca de atribuição de funções de análise entre colaboradores; Exigência de apresentação atempada de relatório e de documentos de despesa; Realização de ações de fiscalização; Produção de manual de análise de relatórios e de fiscalização de entidades.	Relatórios	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
181		Utilização das verbas concedidas às associações para fins diferentes dos que foram objeto de candidatura.	Fraco	Monitorização periódica e informação para conhecimento hierárquico; Plano interno de auditoria documental por técnicos de áreas afins.	Relatórios	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
182		Envio de documentação não conforme ou não fidedigna pela entidade beneficiária.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	

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

189			Favorecimento na seleção das entidades ou pessoas candidatas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	Fraco	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e avaliação dos candidatos selecionados.	Relatório.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
190			Favorecimento na seleção de candidatos o âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de voluntários ou participantes em programas.	Fraco	Existência de critérios para seleção das candidaturas; Realização de um relatório de avaliação da execução dos projetos e inquérito aos candidatos; selecionados.	Relatório.	Sim	Sim	Fraco	A partir de hoje	AC	
191	Direção Regional do Norte	Manuel Dias de Barros	Emissão de faturas e recibos de valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores pelo funcionário.	Fraco	Os preços de bens e serviços vendidos foram superiormente definidos não sendo possível faturação ou recebimento de valores diferentes	Iportaldoc; SIAG – AP	Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
192			Peculato no âmbito da atividade de emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
193			Abuso de poder no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
194			Não faturação ou subfaturação de venda de bens e serviços prestados.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
195			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	



196			Peculato no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco	Os preços de bens e serviços vendidos foram superiormente definidos não sendo possível faturação ou recebimento de valores diferentes detetadas diferenças; Auditorias internas ou externas ao cumprimento de normas do fundo de manei.		Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
197		Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa elegível.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I		
198		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I		
199		Abuso de poder no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de manei	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I		
200			Favorecimento de funcionário no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco	Confirmação do superior hierárquico	Plataforma de Controlo de Assiduidade	Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
201		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco				Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
202		Abuso de poder no âmbito da atividade de justificação de faltas e requerimentos diversos	Fraco				Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
203			Não inventariação de bens.	Fraco	O destinatário do bem confirma a sua receção sendo a classificação e	lportaldoc	Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	

204			Peculato no âmbito da atividade de gestão de imobilizado	Fraco	inventariação do bem feita por funcionário diferente; Segregação de funções. O abate dos bens é solicitado pela UO que o detém, autorizado pelo superior hierárquico e executado pela Sede; As doações são documentadas e autorizadas pelos responsáveis envolvidos; A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização superior com controlo documental da sua devolução.		Sim	Sim	Fraco	M	Anua I			
205		Bem abatido continuar nos serviços;	Fraco					Sim	Sim	Fraco	M	Anua I		
206		Utilização da doação como aliciamento da instituição para futuras aquisições	Fraco						Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
207		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de gestão de imobilizado	Fraco						Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
208			Existência de situações de conluio entre intervenientes nos processos ou favorecimentos de beneficiário no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco	Existência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos; Segregação de funções com verificação do cumprimento de todos os requisitos de atribuição de subsídios por mais de um funcionário; Realização de auditorias	Aplicações Informáticas	Sim	Sim	Fraco	M	Anua I			
209		Peculato no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco						Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	

210			Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de desenvolvimento e execução de ações afetos aos Programas e Associativismo	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
211			Falsificação de documento com prestação de falsas declarações	Fraco	Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos		Sim	Sim	Fraco	M	Anua I	
212		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de emissão de declarações	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anua I		

## ANÁLISE DAS MEDIDAS QUE NÃO SE MOSTRARAM EFICAZES

Existem no universo de riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, sete medidas que não se mostraram eficazes e uma medida que se considerou apenas parcialmente eficaz, considerando-se necessária a manutenção das mesmas. Assim, optou-se por individualizar, de seguida, os referidos riscos associados a medidas sem efeito na sua totalidade ou parcialmente desde a implementação do Plano.

Porquanto, e de modo a colmatar a questão anteriormente identificada, urge:

- a criação de Manuais de Procedimentos das diferentes Unidades Orgânicas; e
- a avaliação da necessidade de aumento dos Recursos Humanos quer no Departamento de Infraestruturas- DIE, mais especificamente na Divisão de Infraestruturas Desportivas-DIED, quer no Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, mais especificamente na Divisão de Recursos Humanos.

De salientar que a área de contratação, considerada de risco acrescido, não apresentou evolução nos últimos anos no que diz respeito à diminuição dos riscos de corrupção e infrações conexas, mas também não se verifica o aumento dos mesmos.

## Mapa demonstrativo das medidas não eficazes

Refª Risco	Unidade Orgânica	Responsável	Riscos Identificados	Grau de risco *	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	As medidas adotadas surtirão efeito ?	Verifica-se necessidade de manter as medidas ?	Nova avaliação do risco *	Início da aplicação da medida	Previsão da duração da medida	Observações
45	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas Desportivas	Luísa Costa / Olga Calhas	Análise imprecisa de documentos por falta de recursos	Elevado	Correção posterior; redução dos tempos de análise dos documentos	Efetuar segunda análise por outro elemento da divisão; reduzir os prazos de resposta	Não	Sim	Elevado	1 Mês	AC	A completa implementação da medida implica o aumento de recursos humanos na DIE-DIED
46			Falta de definição superior de orientações, de atribuições, de metodologias e de procedimentos a adotar	Moderado	Elaboração multidisciplinar de documentos de orientadores	Aplicação escrupulosa dos documentos orientadores; solicitar orientações superiores em caso de indefinição ou de	Não	Sim	Moderado	1 Mês	AC	A completa implementação da medida implica o aumento de recursos

						ausência de metodologia de trabalho						humanos na DIE-DIED
50	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas Tecnológicas	Luísa Costa / Rui Canizes	Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credenciais de acesso de outros utilizadores.	Fraco	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	Verificação diária	Parcial	Sim	Fraco	12 Meses	AC	
99	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Recursos Financeiros	Rui Pintado / Carla Madalena Monteiro	Valores não declarados na totalidade.	fraco	Arrecadação de receita prevista de acordo com a legislação em vigor.	SIAG; Fiscal Único; Técnico Oficial de Contas; DGO; Tribunal de Contas; Inspeção-geral de finanças; Fluxogramas de controlo interno; Regulamento da receita e do fundo de maneo	Não	Sim	Elevado	02/01/2020	AC	Em 2020 a DRF tem como prioridade absoluta o controlo da arrecadação da receita
113	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de	Rui Pintado / Maria João Teixeira	Risco de omissão/erros de procedimentos devido a gestão simultânea de distintas plataformas, processos e respetivos	Elevado	Acompanhamento permanente da página da DGO	Monitorização /Revisão das tarefas executadas	Não	Sim	Elevado	jan/20	ação continua	O volume de trabalho em matérias atinentes a recursos humanos, do IPDJ e da APCVD,

	Recursos Humanos		suportes legais (IPDJ e APCVD)										associado à carência de ativos humanos, não permite o acompanhamento permanente da página da DGO e outras.
159	Direção Regional do Centro	Catarina Augusta Cunha Nabais Durão	Inexistência de resposta à entidade que solicita apoio à DR no âmbito da atividade de concessão de apoios financeiros a associações juvenis.	Moderado	Necessidade de obtenção de resposta/Feedback da sede perante informações enviadas	Informação dos serviços centrais à DR das respostas enviadas	Não	Sim	Moderado	M	M	Não foi implementado	
160			Desconhecimento de apoios concedidos a organizações RNAJ que também desenvolvam a vertente desportiva, podendo haver duplo financiamento	Moderado	Mapa mensal de apoios concedidos pelo Conselho Diretivo, a enviar à DR; Cruzamento de informação desporto/juventude.	Mapas mensais de apoios concedidos	Não	Sim	Moderado	M	M	Não foi implementado	
163			Inexistência de ficha de avaliação que resulte numa avaliação com ponderação para aprovação no âmbito	Moderado	Criação de ficha de avaliação, a nível nacional, de projetos promovendo seleção prudente e criteriosa.	Fichas de avaliação nacionais	Não	Sim	Moderado	M	M	Não foi implementado	



INSTITUTO PORTUGUÊS  
DO DESPORTO  
E JUVENTUDE, I. P.

			da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





## **IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS ELIMINADOS**

Dos riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ de 2019 apenas foram eliminados dois riscos associados ao Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Recursos Humanos, tendo as restantes Unidades Orgânicas do IPDJ considerado serem de manter todos os Riscos anteriormente identificados.

## Mapa demonstrativo dos Riscos Eliminados

Refª Risco	Unidade Orgânica	Responsável	Riscos Identificados	Grau de risco *	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	As medidas adotadas surtiram efeito ? (Sim/Não)	Verifica-se necessidade de manter as medidas ? (se SIM responda às questões seguintes)
107	Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais - Divisão de Recursos Humanos	Rui Pintado / Maria João Teixeira	Falhas no controlo e uniformidade das diversas fases do sistema de planeamento; Incumprimento dos prazos; Falsificação de documentos	Fraco	Elaboração de formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de dados; Monitorização dos resultados	Bases de dados da Administração Pública (AP) – SIADAP, SIOE, GEADAP	Sim	Não
110			Incumprimento dos prazos e comunicação com o Ministério da Defesa.	Moderado	Registo e gestão de informação relativa a cidadãos e arquivo fechado	Aplicação Web de Objetoires de Consciência.	Sim	Não



## IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS

Os novos riscos de corrupção e de infrações conexas identificados resultam do levantamento que foi sugerido a todas as Unidades Orgânicas. Neste sentido, verificou-se que apenas 05 Unidades Orgânicas identificaram novos Riscos (08 novos riscos no total).

Assim, e uma vez observada a inexistência de identificação de novos riscos por parte da maioria das Unidades Orgânicas, realça-se a necessidade de:

- atualizar o Plano do IPDJ;
- envolver todos/as os/as trabalhadores/as e dirigentes, na divulgação e concretização de política anticorrupção;
- incluir no Plano de Formação Anual do IPDJ formação relacionada com a temática da Ética, Prevenção de Riscos de Corrupção, deontologia e conflitos de interesses.

## Mapa demonstrativo de Novos Riscos Identificados

Refª Risco	Unidade Orgânica	Responsável	Riscos identificados	Grau de Risco*	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Tratamento do risco (E, P, T ou A)	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M; em curso)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação contínua)	Observações
1	Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais - Divisão de Documentação e Museologia	Jorge Orlando Soares da Silva Queirós / Ana Semblano	Copias de monografias que violem o código dos direitos de autor	fraco	Sensibilização dos trabalhadores e leitores / procedimentos adotados de proibição de copias a mais que um capítulo das monografias	controlo pelo número de copias e/ou digitalizações	P - Prevenir	em curso	AC	
2	Departamento de Infraestruturas - Divisão de Infraestruturas Tecnológicas	Luísa Costa / Rui Canizes	Descriptação fácil das Passwords	Elevado	Mudança de password obrigatória automatizada	O Diretório de utilizadores do IPDJ	P - Prevenir	Imediata	AC	

3			Evitar acessos indevidos a áreas que não são da responsabilidade dos utilizadores (Graus de acesso)	Elevado	Mudanças de acesso apenas autorizadas a nível de superior hierárquico	O Diretório de utilizadores do IPDJ	P - Prevenir	Imediata	AC	
4	Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional	Sofia Pimenta	Incumprimento dos prazos legais no âmbito dos Instrumentos de Gestão	Elevado	Monitorização do tempo disponível para cada tarefa; Definição de responsáveis pela transmissão da informação necessárias; Definição de responsáveis pelos diferentes instrumentos.	Existência de legislação própria para cada Instrumento de Gestão	E-Evitar	em curso	AC	
5			Incumprimento dos prazos legais no âmbito da monitorização do PNJ	Elevado	Desenvolvimento e implementação da aplicação de recolha de dados para avaliação do PNJ; Identificação dos responsáveis pelo reporte das medidas; Definição e divulgação dos procedimentos adequados.	Existência de legislação própria	E-Evitar	em curso	AC	
6	PNED	José Lima	Aquisição de bens e serviços	Elevado	Solicitar várias propostas	As aquisições passam por diversos elementos da equipa do PNED	P - Prevenir	12 M	AC	
7			Atribuição da Bandeira da Ética	Moderado	O parecer do PNED é aprovado em equipa	Aprovação é feita por diversos elementos do PNED	P - Prevenir	12 M	AC	

8	Departamento de Desporto - Divisão de Desporto Federado	Jorge Carvalho / Paulo Gonçalves	Falha de acompanhamento ou acompanhamento negligente da execução física dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo	Moderado	Acompanhamento/ Monitorização das tarefas; Divulgação dos critérios e procedimentos existentes; Existência de regulamentos; Desenvolvimento de aplicações informáticas com sólida validação e contra validação dos dados	Manual e protocolo de procedimentos; Implementação de programa de proximidade com as entidades desportivas	P - Prevenir	90	AC	
---	---	----------------------------------	--	----------	--	--	--------------	----	----	--

## ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O questionário referente à área de contratação pública foi respondido apenas pela Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP), dado que este serviço centraliza a aquisição de bens e serviços no IPDJ. Todavia não é claro, no caso das empreitadas, quais as funções e o grau de intervenção e responsabilidade que detém o Departamento de Infraestruturas nos processos de contratação, situação que deverá ser clarificada e regulamentada.

Da análise efetuada, sublinham-se os seguintes apontamentos:

- Alguns dados, nomeadamente dados financeiros, não são do conhecimento da DAP, contudo, importa realçar que o domínio de alguns destes elementos é fundamental para o planeamento das aquisições de bens e serviços ao longo do ano fiscal. O seu desconhecimento é um risco de gestão.
- Poderá ser alvo de preocupação a quantidade de contratações em que se recorre à figura de “ajuste direto” com convite a uma entidade existentes no IPDJ.
- É um ponto positivo, o recurso da contratação de bens e serviços a plataformas comuns do estado, integradas em acordos-quadro.
- A falta de regulamentação escrita na área da contratação deverá ser ultrapassada. Aliás, uma das medidas propostas para a diminuição e controlo dos riscos é a criação de um manual de procedimentos. Este documento deverá salientar procedimentos e métodos de trabalho que promovam a transparência, nomeadamente no que diz respeito a conflitos de interesses, corrupção dos trabalhadores e titulares dos órgãos do IPDJ, favoritismo ou outro tipo de incompatibilidades.
- Foi também identificada a necessidade de reforçar o planeamento nas aquisições, facto que se torna mais preocupante quando se trata de adjudicações de elevada importância económica. Associada a esta necessidade encontra-se também a necessidade de haver um domínio dos preços de referência no mercado.
- De salientar a capacidade interna para a elaboração de cadernos de encargos, mas importa verificar se existem preocupações com a qualidade das outras peças pré-contratuais.
- Outro aspeto positivo é a existência de independência funcional na vida dos processos de aquisição, nomeadamente com a segregação das funções de intervenção nos processos. A intenção de adquirir, a função de cabimentação, a decisão e a função de adjudicação propriamente dita não são realizadas nas mesmas unidades orgânicas.



Em conformidade com a recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015 publicada no DR, Série II-E n.º 8 a 31 janeiro de 2015, recomenda-se o seguinte:

1. Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;
2. Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
3. Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;
4. Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública;
5. Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta da mais de um concorrente;
6. Solicitar aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público nas suas ações, especial atenção à matéria objeto desta Recomendação.



## ÁREA DE ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

O questionário sobre atribuição de benefícios públicos foi respondido por várias unidades que nas suas atividades atribuem benefícios financeiros, sendo na sua maioria designados por contratos-programa, apoios, subsídios, bolsas etc., nomeadamente, pelo Departamento de Formação e Qualificação, Divisão de Programas, Divisão de Associativismo, Direção Regional do Norte, Direção Regional do Centro, Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Direção Regional do Alentejo e Direção Regional do Algarve, que se anexam a este relatório.

Importaria, com as devidas adaptações, alargar o questionário aos serviços que atribuem benefícios públicos de outra natureza, que não a financeira, como é o caso da cedência de espaços.

Da análise efetuada realçam-se os seguintes apontamentos:

- Os riscos associados à falta de controlo das incompatibilidades dos intervenientes nos processos que ressaltam da observação dos vários questionários, nomeadamente com a falta de mecanismos de controlo de situações de risco relacionadas com favoritismo, corrupção, conflito de interesses e imparcialidade no tratamento dos processos.
- A inexistência de procedimentos pré-estabelecidos das atividades de atribuição de benefícios no IPDJ, que tenham a função de anulação dos riscos e que promovam a transparência dos atos poderá ser a condicionante para a não diminuição destes.
- Face a deficiências ao nível dos processos de fiscalização, deve promover-se uma concorrência interna saudável. Os processos de fiscalização poderão ser realizados por uma unidade orgânica diferente.
- No caso particular dos apoios processados pelo Departamento de Formação e Qualificação não é verificado se o beneficiário cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa. Aconselha-se a introdução de um mecanismo de controlo deste cumprimento.

## CRONOGRAMA

No que diz respeito a uma aplicação das medidas envolvidas neste relatório, não é, nesta fase, viável a sua calendarização, dado que, praticamente todas as medidas indicadas apresentam características com necessidade de manutenção contínua, conseqüentemente, a questão de temporalidade deixa de fazer sentido, uma vez que, estas se encontram por si mesmas planeadas excetuando-se as propostas, ou melhor, as preocupações que a seguir são descritas, considerando-se de ação imediata:

- a) Rever e atualizar o atual Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ durante o mês março de 2020.
- b) Promover ações de formação e informação, (com recurso a competências internas ou externas), nas áreas da corrupção, ética, deontologia, contratação, conflitos de interesses e qualidade e melhoria dos processos e da administração pública.
- c) Garantir a criação de métodos de monitorização das medidas previstas no Plano e no presente Relatório. A metodologia em questão deverá ser criada por Unidade Orgânica dada as especificidades de cada uma.
- d) Aplicar das medidas constantes no presente relatório, com especial destaque para o descrito nas Medidas que não se mostraram eficazes.

## RECOMENDAÇÕES

1. Incluir no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ os riscos associados às funções dos titulares dos órgãos de direção e gestão do IPDJ;
2. Ter especial atenção às atividades de risco acrescido;
3. Promover uma gestão de conflitos de interesses, assegurando o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos;
4. Efetuar, no prazo de um ano, um novo relatório de avaliação do plano, tendo como base o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ 2020;
5. Aferir as causas da ausência de resposta das Unidades Orgânicas, seja esta ausência total ou parcial;
6. Promover ações de formação e informação nas áreas da corrupção, ética, deontologia, contratação, conflitos de interesses e qualidade e melhoria dos processos e da administração pública;
7. Envolver todos/as os/as trabalhadores/as e dirigentes, na divulgação e concretização de política anticorrupção.
8. Publicar no site do IPDJ o presente Relatório e a Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ.

## CONCLUSÃO

De forma geral foi verificado que os/as gestores/as previram a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, tomando providências para diminuição do risco.

Verifica-se que a ausência de algumas ferramentas é por si só, um risco no âmbito das boas práticas de gestão na administração pública, nomeadamente:

- A falta de manuais de procedimentos é certamente o principal obstáculo para a não concretização de todas as medidas indicadas;
- A atribuição à generalidade das medidas propostas, da necessidade de uma manutenção contínua, que se afigura revelante para a qualidade da avaliação dos riscos ou da identificação das medidas a serem aplicadas.

Neste contexto, sublinha-se, ainda, os riscos de gestão associados aos processos de contratação pública existentes no IPDJ e que, sendo uma área de risco acrescido, deverá ser alvo de uma especial atenção, nomeadamente no que concerne o planeamento das necessidades, a existência de planos anuais pré-aprovados, o registo de adjudicações e o manual interno de contratações.

O presente documento e a avaliação de que resulta, foi elaborado pela Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional o que poderia traduzir-se, por si só, numa ação pouco transparente. A total transparência operacional desta tarefa poderá ser obtida recorrendo, se possível, a Recursos Humanos que desenvolvam funções exclusivamente nas áreas da corrupção, ética, deontologia, contratação, conflitos de interesses e qualidade ou a serviços externos, designadamente – caso exista - um serviço partilhado no âmbito do contexto ministerial atual – Educação.

Não obstante nunca poderão ser excluídos deste processo os/as principais intervenientes no projeto, a saber: os/as trabalhadores/as e os/as dirigentes do IPDJ. O seu conhecimento é fulcral para a adaptação do Plano à realidade funcional dos serviços. Do mesmo modo, não podemos deixar de ter um compromisso entre os recursos existentes e os resultados pretendidos.

Importa, ainda, promover no Organismo, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ, numa perspetiva de melhoria constante do serviço público que o IPDJ presta e pretende continuar a oferecer com crescente qualidade aos cidadãos.

Idealmente a criação de manuais de procedimentos e demais documentação deverá estar em concordância com os pressupostos do Plano, pelo que importa promover uma interação entre o Plano e as políticas de qualidade, ética e de responsabilidade social no IPDJ.



## ANEXOS

- Anexo I - Questionário da área de contratação pública – Divisão de Aprovisionamento e Património  
Anexo II - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Departamento de Formação e Qualificação
- Anexo III - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Divisão de Programas
- Anexo IV - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Divisão de Associativismo
- Anexo V - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Direção Regional do Norte
- Anexo VI - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Direção Regional do Centro
- Anexo VII - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo
- Anexo VIII - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional do Alentejo
- Anexo X - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional do Algarve



## **ANEXO I**

**Questionário da área de contratação pública**

**Divisão de Aprovisionamento e Património**

## Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / EMPREITADAS

#### 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. Questionário

##### B1. Avaliação das necessidades e planeamento da contratação

Questões	Resposta (Sim, Não, N/A)	Observações
1. Existe um sistema estruturado de avaliação das necessidades da entidade?	Sim	
1.1 Caso exista:		
a) O sistema está regulado por escrito?	Não	Está publicado?
b) O sistema funciona de modo uniforme para todos os casos?		
1.2. 1.2. Caso ainda não exista, o sistema está a ser estudado?		
2. No âmbito do processo de avaliação das necessidades da entidade, que justificam cada aquisição/empreitada, é ponderado, designadamente:		Qual o serviço/departamento responsável por essa avaliação? Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais
2.1. Se a aquisição/empreitada visa substituir ou reforçar os recursos existentes ou atender a uma nova exigência da entidade?	Sim	Como se efetua essa avaliação? Pela Manifestação da necessidade
2.2. Se não existem alternativas, quer através da utilização de recursos próprios, quer através do reforço das capacidades existentes?	Sim	Como se efetua essa avaliação? Pela Manifestação da necessidade
2.3. Se a configuração e a quantidade dos bens e serviços a adquirir ou a natureza e dimensão da obra se adequam perfeitamente às necessidades da entidade?	Sim	Como se efetua essa avaliação? Pela Manifestação da necessidade

3. É garantido que cada contratação está devidamente enquadrada, designadamente:		
a) Insere-se nas atribuições da entidade?	Sim	Quem verifica? Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e Unidade Orgânica requisitante
b) Está prevista no respetivo Plano de Atividades?	Sim	Quem verifica? Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais e Unidade Orgânica requisitante
c) O investimento está coberto pelo respetivo Orçamento?	Sim	Quem verifica? Divisão de Recursos Financeiros
4. É efetuada uma estimativa do custo dos bens/serviços a adquirir, tendo por base, designadamente:		
a) Estudos de mercado?	Sim	
b) Bases de dados internas com informação relevante sobre aquisições anteriores?	Sim	
5. No caso das empreitadas são efetuados estudos geotécnicos adequados para efeitos de elaboração dos respetivos projetos?		Existem critérios internos que determinem e delimitem a realização e a dimensão de tais estudos? Quem decide a sua realização? Quem realiza esses estudos?
6. É planeado com a devida antecedência o processo de aquisição ou de empreitada de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato, designadamente:	Não	Existem instruções/ procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento?
a) É elaborada uma previsão de todas as fases do concurso, e os seus possíveis incidentes, com base em estimativas fundamentadas?	Não	De que forma?
b) É verificado se os fundos financeiros adstritos à aquisição/empreitada estão efetivamente disponíveis?	Sim	De que forma?
c) São avaliadas as circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato, designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução?		De que forma?
7. No caso dos grandes projetos ou dos que revestem especial complexidade e/ou sensibilidade, são adotadas medidas excecionais de planeamento, tendo em vista minimizar os riscos acrescidos dos mesmos, designadamente:	Não	
a) É procurado um aconselhamento especializado junto de peritos técnicos, para avaliação dos custos e benefícios do projeto?		Em caso afirmativo, quais?
b) É solicitada a revisão e/ou certificação escrita do projecto, nas suas várias vertentes (v.g. técnica, ambiental, social, económica)?		Quais as pessoas/serviços ou organismos que realizam essa revisão e/ou certificação?
8. São definidas previamente e de forma clara as responsabilidades de cada um dos interventores no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases?	Sim	Informalmente ou por escrito?  Informalmente

#### Comentários

#### Sugestões

#### B2. Procedimentos pré-contratuais



Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A entidade recorre a “especialistas” externos para preparação de projetos e cadernos de encargos?	Sim a) / Não b)	a)Projetos; b)Caderno de Encargos
2. O recurso a tais “especialistas” fundamenta-se, designadamente:		
a) Na falta de recursos próprios?	Sim	
b) Para garantir um substancial e notório aumento da qualidade do projeto?	Sim	
3. Tal solução externa é justificada?		
a) Informalmente?		
b) Formalmente?	Sim	Despacho, ordem de serviço, etc. Despacho
4. A seleção e a contratação desses especialistas externos são feitas habitualmente:		
a) Mediante concurso público?		
b) Por ajuste direto?	x	
5. Está fixado internamente qual o departamento/serviço responsável pela seleção e a contratação desses especialistas?	Sim	Identificar o serviço/departamento responsável e documento interno que atribui essa competência. A Unidade Orgânica que manifesta a necessidade
6. Existe um sistema de controlo interno estruturado, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais, nomeadamente:		
a) Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito?		Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
b) Que a modalidade escolhida se encontra em conformidade com os preceitos legais?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
c) Que no caso em que se adotem procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais (v.g. ajuste direto tendo por fundamento a urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística), os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados?	Sim	Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos respetiva fundamentação? Divisão de Aprovisionamento e Património ; Informação interna efetuada pela unidade Orgânica requisitante e/ou Declarações das empresas fornecedoras
d) Que caso o concurso esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
e) Que o conteúdo do programa de procedimento ou o convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
f) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
g) Que tais requisitos não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
h) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias (não favorecendo, designadamente, a aquisição de um determinado produto	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património

através da especificação de marcas ou denominações comerciais)?		
i) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados?	Sim	Quem é responsável pela prestação desses esclarecimentos? Júri do Procedimento aquisitivo ou Divisão de Aprovisionamento e Património
j) Que os critérios de avaliação das propostas (assim como os fatores e subfatores que densificam os mesmos) têm um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis?	Sim	Quem escolhe e como se determinam os critérios de avaliação a adotar em cada concurso? Os critérios de adjudicação são escolhidos pela Unidade Orgânica que manifesta a necessidade.
k) Que os referidos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa procedimento ou do convite?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
l) Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto (por exemplo, no caso de aquisição de produtos de carácter “standardizado”, o critério “preço” assume um peso preponderante)?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
m) Que os ditos critérios, fatores e subfatores e grelhas de avaliação, são definidos antes de conhecidos os candidatos?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
n) Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
o) Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
p) Que os concorrentes não estão impedidos de participar em concursos públicos?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
q) Que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos não apresentou propostas nem se encontra relacionada com qualquer concorrente?	Sim	Quem verifica e qual os meios utilizados nessa avaliação? Divisão de Aprovisionamento e Património
r) Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade (por exemplo, o valor estimado do contrato, o preço pago em aquisições anteriores e o preço médio de mercado para bens/ serviços e obras similares)?	Não	Quem verifica? Especificar os parâmetros de avaliação utilizados
s) Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o projeto de decisão/proposta de adjudicação, ou, em caso de dispensa desta formalidade, se estavam preenchidos respetivos requisitos?	Sim	Quem é responsável por este procedimento? Divisão de Aprovisionamento e Património ou Júri do procedimento.
t) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação?	Sim	Quem é responsável por este procedimento? Divisão de Aprovisionamento e Património ou Júri do procedimento.

#### Comentários

#### Sugestões

### B3. Celebração e execução do contrato

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. Os contratos (assim como as respetivas minutas e eventuais anexos) são negociados/ redigidos pelos serviços internos da entidade?	Sim	Indicar as habilitações do pessoal responsável. Em caso de recurso a entidades externas, como se efetua a respetiva contratação? Juristas/Técnicos Superiores
2. Sendo a redação e/ou negociação dos contratos confiada a gabinetes especializados externos, é exigido previamente	Não	
a) Que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico?		
b) Que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional?		
3. Existem mecanismos de controlo interno que garantam que o contrato celebrado cumpre as seguintes condições:		
a) Que as suas cláusulas são legais?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
b) Que existe uma correspondência perfeita entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
c) Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
d) Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
e) Que prevejam e regulem com o devido rigor a eventual ocorrência de “trabalhos e serviços a mais” e de “erros e omissões”?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
f) Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
4. Após a celebração do contrato é garantida a inexistência de adendas, alterações ao contrato ou prorrogações do mesmo, salvo nas condições legalmente previstas?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
5. No caso das empreitadas, caso existam “trabalhos a mais” é verificado:		
a) Se os trabalhos adicionais respeitam a “obras novas” e se foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente:		Quem verifica?
aa) Que a circunstância que lhes deu origem tem uma “natureza imprevista”?		Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância?
ab) Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora		Qual a documentação recolhida para efeitos da respetiva comprovação?

separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra?		
<b>b)</b> Se o montante total de “trabalhos a mais” não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei?		Quem verifica?
<b>c)</b> Se o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito?		Quem verifica?
<b>6.</b> No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”, é verificado:		
<b>a)</b> Se os serviços a mais são justificados pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”?	Sim	Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da comprovação dessa circunstância? Unidade Orgânica Requisitante através de informação interna
<b>b)</b> Se esses serviços não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que separáveis sejam necessários à conclusão do objeto contratual?		Quem verifica? Qual a documentação recolhida para efeitos da respetiva comprovação? Unidade Orgânica Requisitante através de informação interna
<b>c)</b> Se o montante de serviços a mais não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei?	Sim	Quem verifica? Qual o sistema adotado para efetivar esse controlo? Unidade Orgânica Requisitante através de informação interna
<b>7.</b> No caso das aquisições de bens, a execução do contrato, e tendo em conta as suas eventuais prorrogações, não ultrapassa o limite legal estabelecido (de 3 anos)?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património
<b>8.</b> No caso empreitadas, é garantido que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei?		Quem verifica? Qual o sistema adotado para efetivar esse controlo?
<b>9.</b> A boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros é supervisionada de perto pela entidade adjudicante, implicando, nomeadamente:		Existem normas internas sobre esta matéria? Não
<b>a)</b> O acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos, designadamente:		Quem é responsável por esse acompanhamento/avaliação e qual o serviço a que pertence? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respetiva contratação?
<b>aa)</b> São elaborados relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro?		Quem elabora esses relatórios? Nas empreitadas sim, nas aquisições de bens e serviços não
<b>ab)</b> Em caso afirmativo, existe um modelo <i>standard</i> de elaboração dos relatórios?		Nas empreitadas sim, nas aquisições de bens e serviços não
<b>ac)</b> Está estabelecida uma periodicidade para elaboração desses relatórios?	Sim	Na afirmativa, qual é? mensal nas empreitadas
<b>b)</b> O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados?	Sim	Quem é o responsável? Pela Unidade Orgânica requisitante
<b>c)</b> A calendarização sistemática e a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância?	Não	Quem é o responsável?
<b>d)</b> O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se	Não	Quem é o responsável? As advertências são registadas?

detectem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais?		
e) Sempre que possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.	Não	Quem é responsável?
10. A emissão da ordem de pagamento é apenas efectuada após a inspecção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respectiva factura por parte do fornecedor/prestador de serviços/empregado?	Sim	Quem verifica? Divisão de Aprovisionamento e Património e Divisão de recursos Financeiros
11. A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, é efectuada, pelo menos, por dois funcionários?	Sim	Identificar esses funcionários (serviço a que pertencem )? Pela Unidade Orgânica requisitante
12. No caso das empreitadas, a medição dos trabalhos é realizada mediante recursos próprios?	Sim	Identificar os funcionários que realizam a fiscalização (serviço a que pertencem)? No caso de recurso a entidades externas, como se procede à respectiva contratação?

#### Comentários

#### Sugestões

#### B4. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. Existe independência funcional entre os diversos departamentos/unidades responsáveis pelas etapas fundamentais do processo de aquisição de bens e serviços?	Sim	Identificar os serviços/ pessoas responsáveis pelas diferentes etapas Unidade Orgânica requisitante/Divisão de Recursos Financeiros/Divisão de Aprovisionamento e Património/Conselho Diretivo
2. Como é garantida tal independência, designadamente nos seguintes aspetos ou etapas:		
a) Controlo e definição das necessidades?	Sim	A Unidade Orgânica Requisitante define o que necessita
b) Lançamento do concurso e proposta de adjudicação?	Sim	A Divisão de Aprovisionamento e Património efetua estas tarefas
c) Decisão de adjudicação?	Sim	É tomada pelo órgão com competência para autorizar a despesa
d) Aplicação ou perdão de multas?		
e) Apuramento de trabalhos a mais ou a menos?	Sim	Identificada pela Unidade Orgânica requisitante
f) Prorrogação ou dilatação de prazos?	Sim	Necessidade identificada pela Unidade Orgânica Requisitante
g) Certificação da receção dos bens e serviços?	Sim	Feita pela Unidade Orgânica Requisitante
h) Realização dos pagamentos?	Sim	Feita pela Divisão de Recursos Financeiros
i) Aceitação, alteração, redução, substituição ou dispensa de garantias?	Sim	Feita pelo órgão competente para autorizar a despesa
3. Estão previstas e reguladas medidas internas para evitar conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais designadamente:	Não	Essas medidas correspondem a normas internas escritas? Não

a) São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição?	Não	
b) Esses funcionários receberam formação adequada sobre o modo de proceder caso ocorram situações de conflito de interesses?	Não	Na afirmativa, especificar a tipologia e a duração dessa formação.
4. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários?	Não	Na afirmativa quais?
5. 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 da entidade?	Não	Na afirmativa quais?
6. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado fornecedor ou prestador de serviços?	Não	Na afirmativa quais?
7. No âmbito dos mecanismos de gestão e controlo previstos nos anteriores n.ºs 3, 4 e 5, foi detetada alguma situação que tivesse justificado a instauração de algum procedimento disciplinar e/ou criminal?	Não	Na afirmativa, quais as diligências efetuadas?
8. É efetuada uma avaliação (e eventual quantificação) "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços e adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros?	Não	
9. Quem realiza as referidas avaliações pós-projeto:		
a) Pessoal envolvido nas fases anteriores do procedimento de contratação?		
b) Pessoal diverso do que interveio no processo de contratação?		
10. Do trabalho de avaliação e revisão das contratações já efetuadas são retiradas ilações e eventuais orientações gerais com efeitos diretos em contratações posteriores?	Sim	Em caso afirmativo, de que forma? Decisão superior de efetuar uma check list que garanta a conformidade de todas as fases do processo aquisitivo.
11. É realizada regularmente a análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades do sistema à fraude e à corrupção, nomeadamente no domínio:	Não	
a) Da legislação?	Não	
b) Da regulamentação interna?	Não	
c) Dos contratos habitualmente utilizados?	Não	
d) Dos sistemas de gestão ou controlo internos usados?	Não	
12. Com base nessas análises, são elaboradas recomendações escritas aos serviços a fim de evitar as lacunas identificadas ou para reforçar a imunidade à fraude e à corrupção?	NA	
13. Os resultados dessa análise são publicados?	NA	
14. Tais análises e recomendações são divulgadas?	NA	Como?

15. Todos os funcionários da entidade adjudicante, tendo conhecimento de que o serviço pratica uma política de tolerância zero em relação aos casos de corrupção passiva interna, são expressamente informados por escrito:		
a) Que deverão denunciar ao Ministério Público, e fornecer a respectiva prova, todos os factos de que tomem conhecimento que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia?	Sim	Por que meio? Informação interna
b) Que a eventual omissão do dever de denuncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e, ou penal?	Sim	Por que meio? Através da legislação
c) Que os funcionários que procedam conforme em b) têm a garantia de que não serão, de modo algum, sujeitos a retaliação, ou a tratamento não equitativo ou discriminatório, em consequência das informações fornecidas?	Não	Por que meio?
16. Foi ministrada formação específica sobre:		
a) Código dos Contratos Públicos?	Sim	
b) Decreto-Lei nº 34/2009 (medidas excecionais)?	Não	

#### Comentários

#### Sugestões

### B5. Avaliação do cumprimento dos contratos (celebrados nos últimos 3 anos)

#### 1. Empreitadas

Montante global das empreitadas adjudicadas.	
Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicando o peso percentual dos mesmos).	Ajuste direto com convite a uma - 95% ;ajuste direto com convite a Várias entidades - 5%; concurso publico - 0,1%
Identificação das 10 empreitadas de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adoptado e do adjudicatário).	
Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados).	
Desvio entre o montante adjudicado e executado nas 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios).	
Desvio temporal entre previsto contratualmente e o executado nas 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa desses desvios).	

## 2. Aquisição de bens e serviços

Montante global das aquisições de bens e serviços adjudicadas.	
Identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (indicando o peso percentual dos mesmos).	Ajuste direto com convite a uma entidade - 95%; Ajuste direto com convite a várias entidades- 4%; Concurso Público
Identificação das 10 aquisições de bens e/ou serviços de maior valor adjudicado (com indicação do montante de adjudicação, do procedimento pré-contratual adotado e do adjudicatário).	
Identificação dos 5 maiores adjudicatários (tendo como referência os montantes adjudicados).	
Desvio entre o montante adjudicado e executado nas 10 aquisições de maior valor (identificando a causa desses desvios).	

### Observações

### Sugestões

### O responsável:

Maria Isabel Pereira Bastos

### Data:

### Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

**Identificação** Maria Isabel Pereira Bastos

**Telefone** 210470182

**E-mail** isabel.bastos@ipdj.pt

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.





INSTITUTO PORTUGUÊS  
DO DESPORTO  
E JUVENTUDE, I. P.

## **ANEXO II**

**Questionário da área de atribuição de benefícios públicos**

**Departamento de Formação e Qualificação**

## 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 (Sim, Não, N/A)	Observações
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:		
a) Subsídio		
b) Subvenção		
c) Bonificação		
d) Ajuda		
e) Incentivo ou donativo		
f) Outros	Sim	Qual? Apoios á realização de formação por parte do associativismo desportivo e outras entidades.
Questões	Resposta (Sim, Não, N/A)	Observações
É constituído Processo?		
Se SIM, indicar como se encontra:	Sim	DFQ/DRHFP
a) Em suporte papel?	Sim	
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?
b) Órgão singular	Sim	Qual?
2. Na decisão adotada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua atividade (vg. legalidade da constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos)	Sim	
b) Obrigações fiscais	Sim	
c) Contribuições para a segurança social	Sim	
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.	Não	
Se SIM indique quais os Princípios:		
➤ Igualdade;		
➤ Proporcionalidade		
➤ Liberdade de Religião e Culto		
➤ De Associação		
➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade		
➤ Outros		Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?		
Se SIM		
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	
Se NÃO		Quais?
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
a) Salvaguarda do interesse público	Sim	
b) Igualdade	Sim	
c) Proporcionalidade	Sim	
d) Livre concorrência	Sim	
e) Outros		Quais?
5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório? ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos?	Não	
6. A decisão adotada 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?
<b>7. A decisão tomada é objecto de publicação?</b>		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional e local		Qual?
<b>8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?</b>	Sim	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	Sim	Contrato-Programa
b) Protocolo		
c) Compromisso		
d) Outro		Qual?
<b>9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:</b>		
a) Data anterior à decisão	Não	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
c) Data posterior à decisão	Sim	
<b>10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?</b>	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)	
<b>1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:</b>		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	
<b>2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?</b>	Sim	
<b>3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?</b>	Sim	
<b>4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:</b>		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?	Sim	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Familiares		
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais		

<input checked="" type="checkbox"/> De dependência		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 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?	Sim	
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 acto 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

O processo de atribuição de apoio financeiros à formação através da celebração de Contratos-Programa tem particularidades que, por via da própria legislação, onde se estabelecem um conjunto de mecanismos de idoneidade e transparência.

#### Sugestões

#### O responsável:

Mário Moreira

#### Unidade Orgânica:

Departamento de Formação Qualificação



## **ANEXO III**

**Questionário da área de atribuição de benefícios públicos**

**Divisão de Programas**

## Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

#### A. Identificação da entidade

##### A1. Denominação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

##### A2. Natureza e regime jurídico

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

##### A3. Missão/Objecto

O IPDJ, I.P. tem por missão a execução de uma política integrada e descentralizada para as áreas do desporto e da juventude, em estreita colaboração com entes públicos e privados, designadamente com organismos desportivos, associações juvenis, estudantes 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	Nos Programas integrados nas competências da Divisão de Programas atribuem-se subsídios a entidades e bolsas a jovens.
b) Subvenção	N/A	
c) Bonificação	N/A	
d) Ajuda	N/A	
e) Incentivo ou donativo	N/A	
f) Outros		Qual?

##### C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?	SIM	Encontram-se em suporte de papel e eletrónico.
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?		
b) Em suporte Informático?	sim	Existem aplicações informáticas para os Programas. Internamente existe uma plataforma para gestão documental dos processos.
c) Cronologicamente organizado?		
d) Identificado o responsável pelo processo?	sim	
e) Identificados os intervenientes que nele praticaram os atos?	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	As entidades Promotoras dos projetos apresentam candidaturas aos Programas solicitando apoio financeiro.
b) Da iniciativa da entidade concedente?	Sim	O IPDJ define para alguns Programas o montante a atribuir; exemplo no caso das bolsas a atribuir aos jovens.

#### C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	Sim	Qual? Conselho Diretivo do IPDJ
b) Órgão singular		Qual?
2. Na decisão adotada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua atividade (vg. legalidade da constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos)	Sim	Legislação aplicável geral, específica, Protocolos Regulamentos e Contratos para o caso das Aquisições de Serviços
b) Obrigações fiscais	Sim	Sempre que se atribui subsídios a entidades e jovens
c) Contribuições para a segurança social	Sim	Sempre que se atribui subsídios a entidades que ultrapassam os 5.000,00 euros
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.	Sim	
Se SIM indique quais os Princípios:		
<input checked="" type="checkbox"/> Igualdade;	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Proporcionalidade	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Liberdade de Religião e Culto	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> De Associação	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Outros		Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?		
Se SIM		
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	A fundamentação é baseada nos normativos legais que regulamentam cada Programa.
Se NÃO		
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:	Sim	
a) Salvaguarda do interesse público	sim	
b) Igualdade	sim	
c) Proporcionalidade	sim	
d) Livre concorrência	sim	



e) Outros		Quais?
<b>5.</b> Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório?  ou  São apreciados em atos temporalmente sucessivos?	sim	Todos as candidaturas são apreciadas no mesmo ato decisório com exceção do Programa OTL - Longa Duração, onde as candidaturas são apreciadas em atos temporalmente sucessivos, porque decorrem ao longo de vários meses.
<b>6.</b> A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	Sim	
Se SIM, este quadro é objeto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	sim	
c) Imprensa nacional/local		Qual?
<b>7.</b> A decisão tomada é objeto de publicação?	N/A	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet	sim	
c) Imprensa nacional e local		Qual?
<b>8.</b> A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?	SIM	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	sim	Quando são realizadas Aquisições de Serviços
b) Protocolo	sim	Por exigência das próprias Portarias regulamentares
c) Compromisso		
d) Outro		Qual?
<b>9.</b> Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão		a legislação e regulamentos dos apoios pré-existem a sua aplicação.
b) Data coincidente com a da decisão		
c) Data posterior à decisão		No caso dos protocolos e Contratos de Aquisição de Serviços são assinados depois de confirmado o apoio e aceite pela entidade, nos termos devidos.
<b>10.</b> A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?	sim	São aplicadas sanções previstas na Lei e regulamentos
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.	não	

#### C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1.</b> A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:	sim	
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	sim	Está previsto o acompanhamento de terreno, dentro da disponibilidade técnica, a uma amostra significativa do universo apoiado
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	sim	Estão previstos e são analisados relatórios de avaliação dos Programas

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?	sim	Os serviços do IPDJ têm vasta experiência em gestão de programas de apoio; contudo, está igualmente prevista a avaliação de candidaturas por entidades externas ao IPDJ e a avaliação externa de Programas - RPGN
4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?	sim	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Familiares	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> De dependência	sim	
<input checked="" type="checkbox"/> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.	sim	
5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	sim	
6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	N/A	
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?	sim	
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?	N/A	Este nível de atuação ultrapassa a competência da unidade em causa neste questionário.
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	sim	Há um procedimento de análise complementar dos serviços centrais, depois do tratamento regional.
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?	N/A	
11. O acto de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?	N/A	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

#### Comentários

#### Sugestões

O responsável: Maria da Conceição Marques Pereira

**Unidade Orgânica:** Divisão de Programas

**Para qualquer esclarecimento é favor contactar:**  
**Identificação**

**Telefone** 210470042

**E-mail** [conceicao.pereira@ipdj.pt](mailto:conceicao.pereira@ipdj.pt)

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**



INSTITUTO PORTUGUÊS  
DO DESPORTO  
E JUVENTUDE, I. P.

## ANEXO IV

### Questionário da área de atribuição de benefícios públicos

#### Divisão de Associativismo

#### Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

#### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

##### A. Identificação da entidade

Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ

#### A1. Denominação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

#### A2. Natureza e regime jurídico

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

#### A3. Missão/Objecto

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

#### A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

#### A5. Telefone

+351 210 470 000

#### A6. E-mail

geral@ipdj.pt

#### B. Não aplicável

#### C. Questionário

##### C1. Tipo de benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:		O termo correcto é "apoio financeiro" conforme consta da Lei 23/2006 de 23 de Junho, para os PAAJ - Programas de Apoio ao Associativismo Jovem, embora estejamos aqui a fazer a súmula de outros apoios (ex. Formar, IDA)
a) Subsídio	Sim	
b) Subvenção	n/a	
c) Bonificação	n/a	
d) Ajuda	n/a	
e) Incentivo ou donativo	Sim	O IDA - Incentivo ao Desenvolvimento Associativo, pode aqui ser uma referência correcta.
f) Outros	Sim	Qual? Estatuto de Dirigente Associativo; equiparação a Associação Juvenil, Registo RNAJ - Registo Nacional do Associativismo Jovem; Apoio Logístico e Técnico

##### C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?	Sim	Encontra-se em suporte de papel e eletrónico
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?	Sim	São organizados nas direções regionais arquivos ou nos serviços centrais do IPDJ - DJ quando a gestão é centralizada.
b) Em suporte Informático?	Sim	Existem aplicações de gestão dos PAAJ e RNAJ
c) Cronologicamente organizado?	Sim	
d) Identificado o responsável pelo processo?	Sim	
e) Identificados os intervenientes que nele praticaram os atos?	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	Normalmente sob forma de candidaturas a apoios, mediante formulário ou requerimento, e igualmente requerimentos de benefícios;
b) Da iniciativa da entidade concedente?	Não	

#### C4. Decisão de atribuição do benefício

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

c) Proporcionalidade	Sim	
d) Livre concorrência	Sim	
e) Outros		Quais?
5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório?  ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos?	Sim e Sim	no caso dos apoios anuais, ex dos PAAJ (nos apoios a planos de atividades das associações juvenis e estudentis) na sua modalidade anual, o processo de candidatura é simultâneo, assim como os demais passos do apoio, sendo o cálculo efetuado em conjunto mediante fórmula legal e processo automático; no caso dos apoios a infraestruturas e equipamentos o processo de candidatura é concentrado e simultâneo, sendo aplicadas grelhas de critérios pontuadas, comuns; nos apoios pontuais, são apreciados os projetos à medida que vão entrando candidaturas, sendo aplicada grelha pontuada e critérios comuns.
6. A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	Sim	
Se SIM, este quadro é objeto de:		
a) Publicação no DR		
b) Sítio da Internet	em <a href="http://www.juventude.gov.pt">www.juventude.gov.pt</a>	
c) Imprensa nacional/local		Qual?
7. A decisão tomada é objeto de publicação?		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet	<a href="http://www.juventude.gov.pt">www.juventude.gov.pt</a>	
c) Imprensa nacional e local		Qual?
8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?		
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato		
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso		
d) Outro	Sim	Qual? Apesar de ser efetuado protocolo, os termos a prosseguir pela entidade apoiada estão previstos na legislação regulamentar e regulamentos. São igualmente emitidas declarações, nos casos do EDA - Estatuto de Dirigente Associativo e Despachos de Equiparação a Associação Juvenil.
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	x	a legislação e regulamentos dos apoios pré-existem a sua aplicação.
b) Data coincidente com a da decisão		
c) Data posterior à decisão	x	no caso dos protocolos são assinados depois de confirmado o apoio e aceite pela entidade, nos termos devidos.
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	São aplicadas sanções previstas na Lei e regulamentos

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.	Não	este aspeto não está elencado, mas são aplicáveis os termos legais que regem a vida associativa, dado que os apoios enunciados neste questionário incidem essencialmente sobre pessoas coletivas.

#### C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:</b>	Sim	
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	Está previsto o acompanhamento de terreno, dentro da disponibilidade técnica, a uma amostra significativa do universo apoiado
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	Estão previstos e são analisados relatórios intercalares e/ou finais
<b>2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?</b>	Sim	Pese embora o IPDJ possa ainda pedir documentação e revisão de contas no período de 4 anos após o apoio, sobretudo programas de apoio com maior expressão financeira.
<b>3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?</b>	Sim	Os serviços do IPDJ têm vasta experiência em gestão de programas de apoio; contudo, está igualmente prevista a auditoria externa, o que já foi feito no passado, para determinados anos.
<b>4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:</b>		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?	Sim	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Familiares	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/> De dependência	Sim	
<input checked="" type="checkbox"/> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.	Sim	
<b>5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?</b>	Não	
<b>6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?</b>	n/a	
<b>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?</b>	Sim	normalmente há avaliação externa, ou, sendo interna, com triagem ou compilação de dados, e análise complementar, efetuada a nível dos serviços centrais.
<b>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?</b>	n/a	Este nível de atuação ultrapassa a competência da unidade em causa neste questionário.

9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	sim	Há um procedimento de análise complementar dos serviços centrais, depois do tratamento regional.
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?	n/a	
11. O acto de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?	n/a	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

#### Comentários

#### Sugestões

#### O responsável:

Carlos Pereira

#### Unidade Orgânica:

Divisão de Associativismo - Departamento de Juventude

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**





## **ANEXO V**

**Questionário da área de atribuição de benefícios públicos**

**Direção Regional do Norte**

## 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	Não	
e) Incentivo ou donativo	Sim	
f) Outros		

##### C2. Procedimentos formais

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

### C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1.</b> A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	Não se aplica	Qual?
b) Órgão singular	Não se aplica	
<b>2.</b> 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.	Sim	
Se SIM indique quais os Princípios:		
➤ Igualdade;	Sim	
➤ Proporcionalidade	Sim	
➤ Liberdade de Religião e Culto	Sim	
➤ De Associação	Sim	
➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade	Sim	
➤ Outros		Quais?
<b>3.</b> 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		Quais?
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
<b>4.</b> A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
a) Salvaguarda do interesse público	Sim	
b) Igualdade	Sim	
c) Proporcionalidade	Sim	
d) Livre concorrência	Sim	
e) Outros		Quais?
<b>5.</b> Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório?	Não	

ou		
São apreciados em atos temporalmente sucessivos?		
<b>6.</b> A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	Sim	
Se SIM, este quadro é objeto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Não	
<b>7.</b> A decisão tomada é objeto de publicação?	Sim	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	
b) Sítio da Internet	Não	
c) Imprensa nacional e local		
<b>8.</b> A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?	Sim	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	Sim	
d) Outro		Qual?
<b>9.</b> Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:	Sim	
a) Data anterior à decisão	Não	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
c) Data posterior à decisão	Sim	
<b>10.</b> A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?	Si,	
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.	Não	

### **C5. Controlo interno**

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1.</b> 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	
<b>2.</b> A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	Sim	
<b>3.</b> Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	Sim	
<b>4.</b> Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:	Sim	
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?	Não	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:	Não	
> Familiares	Não	
> Pessoais ou funcionais	Não	
> De dependência	Não	
> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.	Não	
<b>5.</b> São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	Sim	
<b>6.</b> Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	Sim	
<b>7.</b> 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	
<b>8.</b> 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?	Não	
<b>9.</b> Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	Não	
<b>10.</b> 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	
<b>11.</b> 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 responsável:

Diretor Regional do Norte – Vítor Dias



**Unidade Orgânica:**

Direção Regional do Norte

**Data:**

10/01/2020

***Para qualquer esclarecimento é favor contactar:***

***Identificação***

Diretor Regional do Norte – Vítor Dias

***Telefone***

22 6085700

***E-mail***

[Mailporto@ipdj.pt](mailto:Mailporto@ipdj.pt)

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**



## **ANEXO VI**

**Questionário da área de atribuição de benefícios públicos**

**Direção Regional do Centro**

## Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

#### A. Identificação da entidade

##### A1. Denominação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

##### A2. Natureza e regime jurídico

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

##### A3. Missão/Objecto

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

##### A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

##### A5. Telefone

+351 210 470 000

##### A6. E-mail

geral@ipdj.pt

#### B. Não aplicável

#### C. Questionário

##### C1. Tipo de benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:		
a) Subsídio	SIM	
b) Subvenção	N/A	
c) Bonificação	N/A	
d) Ajuda	SIM	RECURSOS TECNICOS E HUMANOS
e) Incentivo ou donativo	N/A	
f) Outros	SIM	Qual? APOIO LOGISTICO (EXP: CEDÊNCIA DE ESPAÇOS)



### C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?	SIM	
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?	SIM	Também em plataformas informáticas
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	Inclusive nas plataformas informáticas registam-se todos os intervenientes automaticamente

### 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?	N/A	

### C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A atribuição do benefício é efectuada por:		
a) Órgão colegial	SIM	(NO CASO DE APOIOS FINANCEIROS)
b) Órgão singular	NÃO	Qual?
2. Na decisão adoptada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua actividade (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.	SIM	
Se SIM indique quais os Princípios:		
➤ Igualdade;	SIM	
➤ Proporcionalidade	SIM	
➤ Liberdade de Religião e Culto	SIM	
➤ De Associação	SIM	
➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, susceptíveis de beneficiarem dessa actividade	N/A	
➤ Outros		Quais?
<b>3. A decisão encontra-se fundamentada?</b>	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?
<b>4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:</b>		
a) Salvaguarda do interesse público	SIM	
b) Igualdade	SIM	
c) Proporcionalidade	SIM	
d) Livre concorrência	SIM	
e) Outros		Quais?
<b>5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório?</b>  ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?		actos temporalmente sucessivos TENDO EM CONTA A DIVERSIDADE DE PRIORIDADES DE APOIO EXISTENTES
<b>6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?</b>	SIM	
Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR	SIM	NO CASO DOS CONTRATOS PROGRAMA
b) Sítio da Internet	SIM	
c) Imprensa nacional/local	N/A	Qual?
<b>7. A decisão tomada é objecto de publicação?</b>	SIM	EM ALGUNS CASOS
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	SIM	
b) Sítio da Internet	SIM	
c) Imprensa nacional e local	N/A	Qual?
<b>8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?</b>	SIM	

Se SIM, esses termos são objecto de:		
a) Contrato	SIM	
b) Protocolo	SIM	
c) Compromisso	SIM	
d) Outro	SIM	Qual? TERMO DE ACEITAÇÃO
<b>9.</b> Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	NÃO	
b) Data coincidente com a da decisão	SIM	
c) Data posterior à decisão	SIM	
<b>10.</b> 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.	N/A	

#### C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1.</b> 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	
<b>2.</b> A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	SIM	
<b>3.</b> Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da actividade em causa?	SIM	
<b>4.</b> Está assegurado, em termos susceptíveis de conferir isenção ao acto de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?	SIM	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		
> Familiares	SIM	
> Pessoais ou funcionais	SIM	
> De dependência	SIM	
> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.	SIM	
<b>5.</b> São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	SIM	
<b>6.</b> Existe evidência de que foi objecto do acto de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	NÃO	

7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar 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	LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS; CPA
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	NÃO	
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 acto de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?	N/A	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

**Comentários**

**Sugestões**

**O responsável:**

Diretora Regional do Centro, Catarina Durão

**Unidade Orgânica:**

Direção Regional do Centro

**Data:**

**Para qualquer esclarecimento é favor contactar:**

**Identificação**

Diretora Regional do Centro, Catarina Durão

**Telefone**

239 790 600

**E-mail**

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**



## **ANEXO VII**

**Questionário da área de atribuição de benefícios públicos**

**Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo**

## Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

#### A. Identificação da entidade

##### A1. Denominação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

##### A2. Natureza e regime jurídico

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

##### A3. Missão/Objecto

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

##### A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

##### A5. Telefone

+351 210 470 000

##### A6. E-mail

geral@ipdj.pt

#### B. Não aplicável

#### C. Questionário

##### C1. Tipo de benefício

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

### C2. Procedimentos formais

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

### 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)	
<b>1.</b> A atribuição do benefício é efectuada por:		
a) Órgão colegial	Não	Qual?
b) Órgão singular	Sim	Qual?
<b>2.</b> Na decisão adoptada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua actividade (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.	Sim	
Se SIM indique quais os Princípios:	Sim	
➤ Igualdade;	Sim	
➤ Proporcionalidade	Sim	
➤ Liberdade de Religião e Culto	Sim	
➤ De Associação	Sim	

➤ Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, susceptíveis de beneficiarem dessa actividade	Sim	
➤ Outros		Quais?
<b>3. A decisão encontra-se fundamentada?</b>	Sim	
Se SIM	Sim	
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	
Se NÃO		Quais?
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
<b>4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:</b>		
a) Salvaguarda do interesse público	Sim	
b) Igualdade	Sim	
c) Proporcionalidade	Sim	
d) Livre concorrência	N/A	
e) Outros		Quais?
<b>5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório?</b> ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?	Não	Cada candidatura diz respeito a um determinado Programa e é apreciada de acordo com o regulamento desse programa.
<b>6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?</b>	Sim	
Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR		
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	N/A	Qual?
<b>7. A decisão tomada é objecto de publicação?</b>		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional e local	N/A	Qual?
<b>8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?</b>		
Se SIM, esses termos são objecto de:		
a) Contrato	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	N/A	
d) Outro		Qual?
<b>9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:</b>		



a) Data anterior à decisão	Não	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
c) Data posterior à decisão	Sim	
<b>10.</b> A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?		
Se SIM, aquelas estabelecem:		
a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	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)	
<b>1.</b> A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	
<b>2.</b> A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	Sim	
<b>3.</b> Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da actividade em causa?	Não	
<b>4.</b> Está assegurado, em termos susceptíveis de conferir isenção ao acto 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.		
<b>5.</b> São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	Não	
<b>6.</b> Existe evidência de que foi objecto do acto de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	Não	
<b>7.</b> Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?	Não	
<b>8.</b> 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	
<b>9.</b> Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	Não	

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 acto de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa Nacional		Qual?
d) Imprensa Local		Qual?

**Comentários**

**Sugestões**

**O responsável:**

Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Marques

**Unidade Orgânica:**

Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo

**Data:**

6-01-2020

**Para qualquer esclarecimento é favor contactar:**

**Identificação**

Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Marques

**Telefone**

**E-mail**

[eduarda.marques@ipdj.pt](mailto:eduarda.marques@ipdj.pt)

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**

## ANEXO VIII



## Questionário da área de atribuição de benefícios públicos

### Direção Regional do Alentejo

#### Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

#### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

##### **A. Identificação da entidade**

##### **A1. Denominação**

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

### A2. Natureza e regime jurídico

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

### A3. Missão/Objecto

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

### A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

### A5. Telefone

+351 210 470 000

### A6. E-mail

geral@ipdj.pt

## B. Não aplicável

## C. Questionário

### C1. Tipo de benefício

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

### C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?	Sim	
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?	Sim	

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?	Sim	

### C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
<b>1. A atribuição do benefício é efectuada por:</b>		
a) Órgão colegial	Não	Qual?
b) Órgão singular	Sim	Conselho Diretivo do IPDJ
<b>2. Na decisão adoptada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:</b>		
a) Conjunto de normas que regulam a sua actividade (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.		
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, susceptíveis de beneficiarem dessa actividade		
➤ Outros		Quais?
<b>3. A decisão encontra-se fundamentada?</b>	Sim	
Se SIM		
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?		
Se NÃO		Quais?

Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
<b>4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:</b>		
a) Salvaguarda do interesse público	Sim	
b) Igualdade	Sim	
c) Proporcionalidade	Sim	
d) Livre concorrência	Sim	
e) Outros		Quais?
<b>5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório?</b> ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?	Não	Os pedidos são apreciados dependendo do programa a que se candidatam, pois cada um deles tem o seu tempo.
<b>6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?</b>	Sim	
Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Sim	
<b>7. A decisão tomada é objecto de publicação?</b>	Sim	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional e local	Não	
<b>8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?</b>		
Se SIM, esses termos são objecto de:		
a) Contrato	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	Sim	
d) Outro		Qual?
<b>9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:</b>		
a) Data anterior à decisão	N/A	
b) Data coincidente com a da decisão	N/A	
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.		

### C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	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 actividade em causa?		
4. Está assegurado, em termos susceptíveis de conferir isenção ao acto de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:		
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?		
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		
> Familiares		
> Pessoais ou funcionais		
> De dependência		
> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.		
5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	Não	
6. Existe evidência de que foi objecto do acto de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	Não	
7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?		
8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo?		
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?		
10. Nos casos aplicáveis, a decisão de concessão do benefício e a apreciação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora ocorrem em sessão aberta ao público?	Não	
11. O acto 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 responsável:**

Diretor Regional do Alentejo – Miguel Rasquinho

**Unidade Orgânica:**

Direção Regional do Alentejo

**Data:**

**Para qualquer esclarecimento é favor contactar:**

**Identificação**

Diretor Regional do Alentejo – Miguel Rasquinho

**Telefone**

266 737300

**E-mail**

[miguel.rasquinho@ipdj.pt](mailto:miguel.rasquinho@ipdj.pt)

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**

## ANEXO IX



## Questionário da área de atribuição de benefícios públicos

### Direção Regional do Algarve

#### Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos

#### CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

##### **A. Identificação da entidade**

##### **A1. Denominação**

Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.

### A2. Natureza e regime jurídico

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

### A3. Missão/Objecto

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

### A4. Endereço

Rua Rodrigo da Fonseca, 55 - 1250-190 Lisboa

### A5. Telefone

+351 210 470 000

### A6. E-mail

geral@ipdj.pt

### B. Não aplicável

### C. Questionário

#### C1. Tipo de benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
Qual o tipo de benefício concedido pela entidade:		
a) Subsídio	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?		
Se SIM, indicar como se encontra:	Sim	

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 efectuada por:		
a) Órgão colegial		Qual? Conselho Diretivo
b) Órgão singular	Sim	Qual? Diretor Regional no âmbito da competências delegadas
2. Na decisão adoptada encontra-se evidenciado que o beneficiário cumpre:		
a) Conjunto de normas que regulam a sua actividade (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, susceptíveis de beneficiarem dessa actividade		

> Outros		Quais?
<b>3. A decisão encontra-se fundamentada?</b>	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?
<b>4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:</b>	N/A	
a) Salvaguarda do interesse público		
b) Igualdade		
c) Proporcionalidade		
d) Livre concorrência		
e) Outros		Quais?
<b>5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo acto decisório?</b> ou São apreciados em actos temporalmente sucessivos?	Não	
<b>6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?</b>	Sim	
Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Não	Qual?
<b>7. A decisão tomada é objecto de publicação?</b>	Não	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República		
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa nacional e local		Qual?
<b>8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua actividade em resultado do benefício concedido?</b>	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 actividade em causa?	N/A	
4. Está assegurado, em termos susceptíveis de conferir isenção ao acto 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 objecto do acto de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	Não	
7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar 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 acto 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 responsável:**

Diretor Regional do Algarve, Custódio Moreno

**Unidade Orgânica:**

Direção Regional do Algarve do IPDJ, IP

**Data:**

**Para qualquer esclarecimento é favor contactar:**

**Identificação**

Diretor Regional do Algarve, Custódio Moreno

**Telefone**

**E-mail**

**O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.**