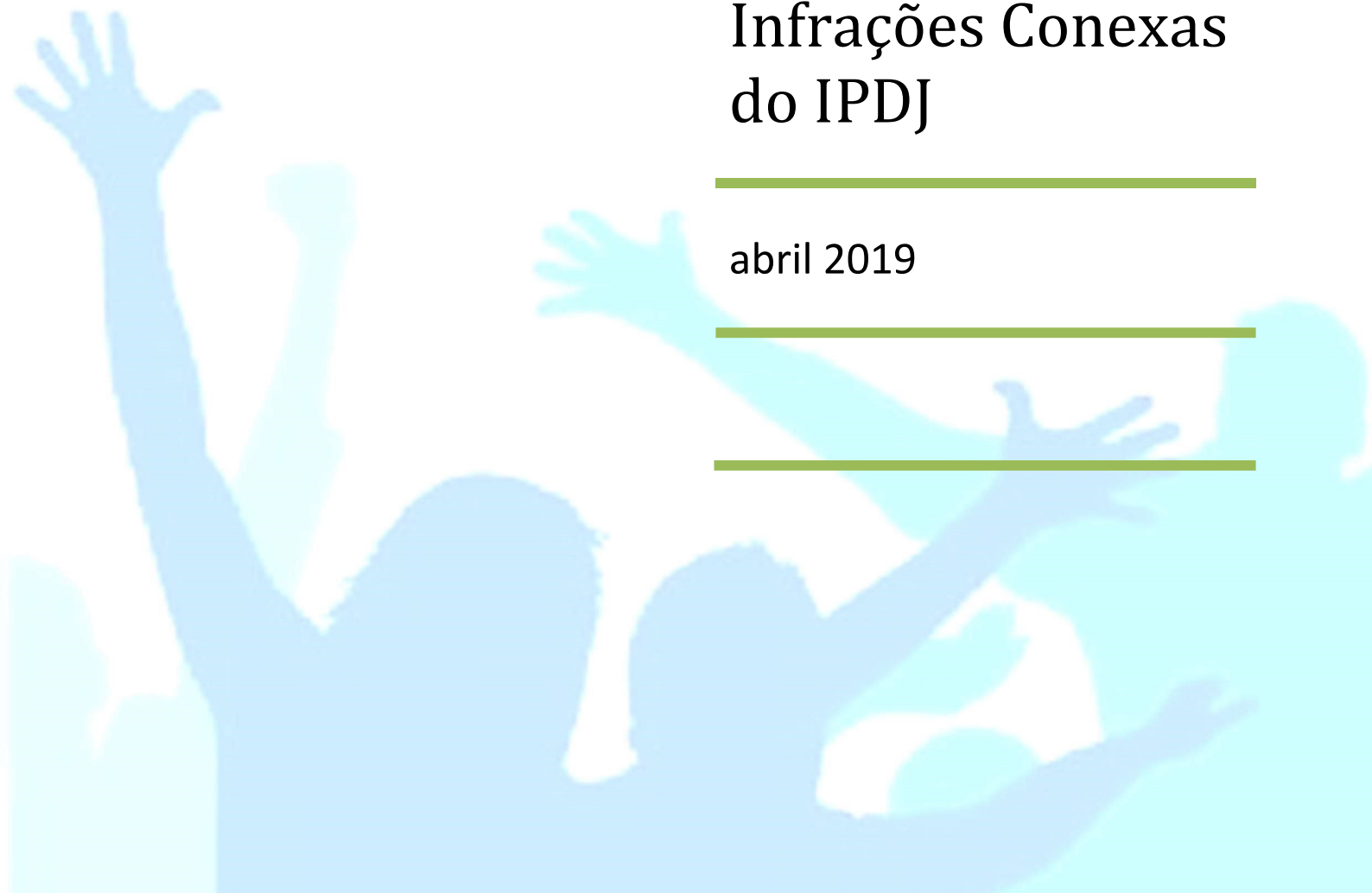

Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ

abril 2019



ÍNDICE

Introdução	4
Estrutura orgânica atual e cronograma da evolução institucional	6
Acompanhamento e Avaliação do Plano	13
Metodologia aplicada	13
Análise das medidas aplicadas	14
Análise das medidas que não se mostraram eficazes	34
Identificação dos riscos eliminados	40
Identificação de novos riscos	43
Área de contratação pública	49
Área de atribuição de benefícios públicos	51
Cronograma	52
Recomendações	53
Conclusão	54
Anexos	55
Anexo I	56
Anexo II	81



Anexo III	92
Anexo IV	97
Anexo V	102
Anexo VI	108
Anexo VII	113
Anexo VIII	118
Anexo IX	123
Anexo X	128

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 consequente 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 consequências, optou-se por apresentar de forma cronológica, quer a estrutura orgânica atual do Instituto, quer um cronograma da evolução estrutural do IPDJ, desde a sua criação até à atualidade.

Tal opção, mostrou-se eficaz no acompanhamento e avaliação do Plano, envolvendo os ativos das novas Unidades Orgânicas na dimensão ética que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, transpõe para a atividade diária desenvolvida no Instituto.

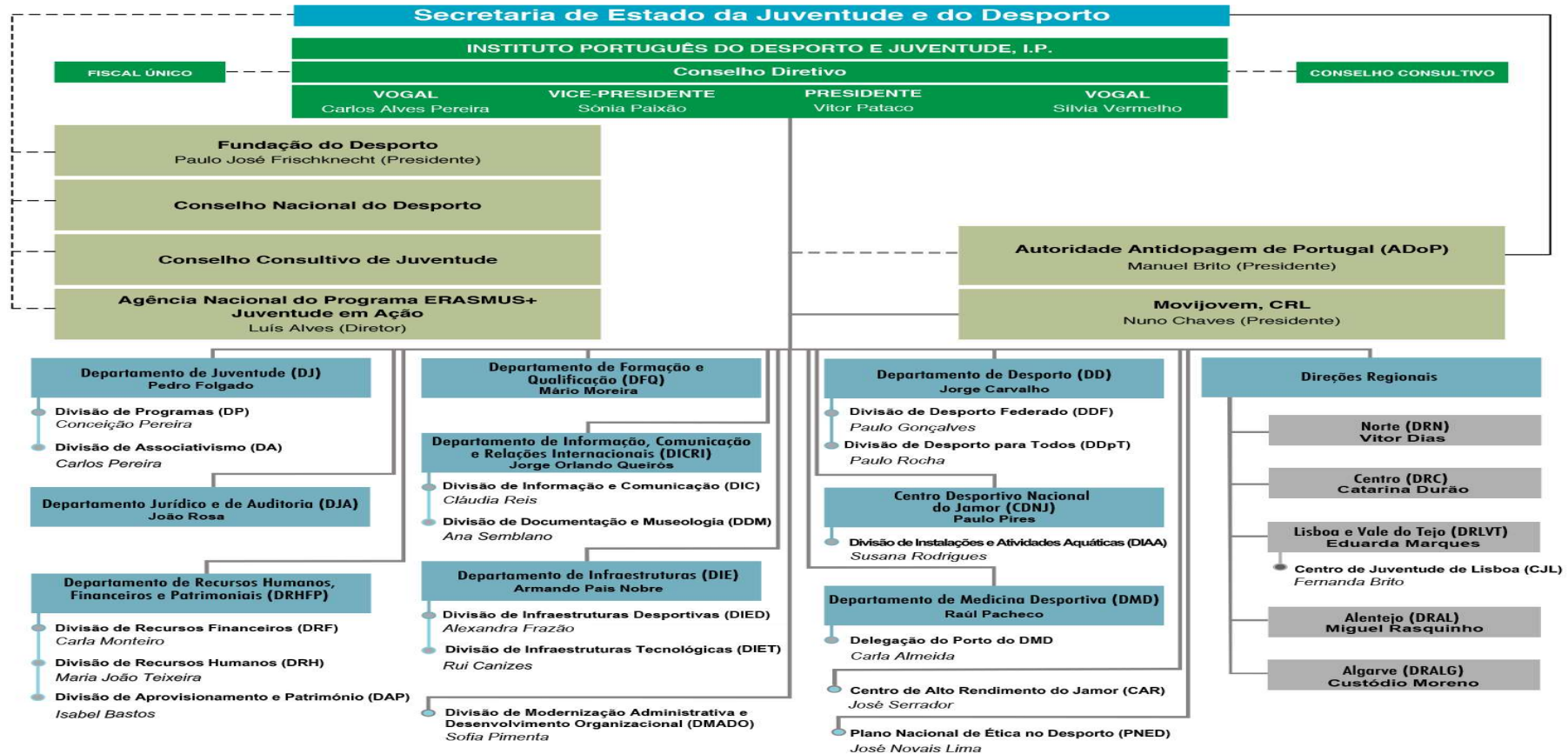
Sublinha-se, ainda, que o atual Plano do IPDJ, tem o enfoque na divisão orgânica do IPDJ. Na elaboração do presente Relatório, porém, considerou-se, pertinente estrutura-lo com uma visão mais aproximada da classificação do próprio risco, ou seja, dando primazia às atividades que apresentam risco mais 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 E CRONOGRAMA DA EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL



Apresenta-se a atual estrutura orgânica do IPDJ e a demonstração gráfica, da evolução orgânica do Instituto, no período decorrido entre a criação do Plano e o presente Relatório. A esta evolução cronológica, pela sua pertinência, foram associadas as delegações e subdelegações de competências.

Quadro 1 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO IPDJ

CRONOGRAMA DA EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL

Delegações e Subdelegações de Competências

Eventos IPDJ

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

Conselho Diretivo

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

Presidente do Conselho Diretivo

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

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

Vice-Presidente do Conselho Diretivo

10.01.2012	05.04.2012	13.04.2013	15.01.2014	01.12.2014	19.12.2014	01.05.2015	01.06.2016	01.06.2016	04.09.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação Vice-Presidente em regime de substituição João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 794/2012, de 20 de janeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleção de competências de João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 9186/2012, de 09 de julho e declaração de retificação 215/2013, de 18 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleção de competências de João Manuel Cravinha Bibe • Revogado o Despacho 9186/2012, de 09 de julho • Despacho 14387/2013, de 07 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções do Vice-Presidente João Manuel Cravinha Bibe • Despacho 4043/2014, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeado Vice-Presidente na sequência de procedimento concursal, José António Murta Rosa • Despacho 14844/2014, de 09 de dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleção de competências de José António Murta Rosa • Despach 886/2015, de 29 de janeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções do Vice-Presidente de José António Murta Rosa por aposentação • Despacho 10424/2015, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeado Vice-Presidente em regime de substituição Vítor Manuel Batista Pataco • Despacho 8188/2016, de 23 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleção de competências de Vítor Manuel Batista Pataco • Deliberação 1674/2016, de 2 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designa em regime de substituição, Sónia Alexandra da Silva Paixão, para o cargo de Vice-Presidente do Conselho Diretivo IPDJ, I.P • Despacho nº8705/2018, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Deleção de Competências do Conselho Diretivo na Vice-Presidente, Sónia Alexandra da Silva Paixão dos Santos Bernardo Lopes • Deliberação n.º 1413/2018, 05 de novembro

Vogal do Conselho Diretivo

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

Vogal do Conselho Diretivo

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

<p>14.04.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deleção de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira revogada a deliberação n.º 1295/2016, de 22 de abril • Deliberação n.º 1663/2016, de 31 de outubro 	<p>04.09.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa em regime de substituição, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira, para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo IPDJ, I.P. • Despacho n.º 8705/2018, de 04 de setembro 	<p>05.11.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deleção de Competências do Conselho Diretivo no Vogal, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira • Deliberação n.º 1415/2018, 05 de novembro
--	--	---

Diretores Regionais

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

17.02.2014 (DJA)

- Subdelegação de competências de João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa
- Despacho 3602/2014, de 07 de março

17.02.2014 (DIE)

- Subdelegação de competências de Armando Luís País Oliveira Nobre
- Despacho 3602/2014, de 07 de março

14.02.2014 (DRH)

- Subdelegação de competências de Maria João Mendes Teixeira
- Despacho 3602/2014, de 07 de março

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 2017, porém apenas foi possível dar início à monitorização do mesmo no último trimestre de 2018.

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 necessitam de manutenção contínua e não se prevê a sua anulação (168 riscos).

Tal facto deve-se às características dos riscos identificados associadas aos normais receios dos/as dirigentes, em virtude de os potenciais riscos se encontrarem evidenciados nas atividades de rotina.

Mapa demonstrativo das medidas aplicadas

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 ? (se SIM responde às questões seguintes)	Nova avaliação do risco *	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M a partir de hoje)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou ACção continua)	Observações
ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem	Rogério Joia/António Nunes/Ana Paula	Acesso relativo a processos de violações de normas antidopagem ou processos conexos	Alto	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	Mod erado	Continuaçã o da aplicação destas medidas	A continuação da aplicação destas medidas terão que existir sempre dentro desta Autoridade	O grau de risco relativamente a esta matéria será sempre uma realidade dentro da ADoP. Deste modo, as medidas que estão a ser adotadas atualmente dentro da ADoP, serão sempre necessárias e fundamentais para manter segura a informação sensível e confidencial, ou seja, em total segurança.
	Tomás/ Tânia Godinho/ Clara Barbosa/ Sofia Neves/Isabel Viveiros/ Maria João Cascais	Acesso relativo a informações relacionadas com o Sistema de Localização dos Participantes Desportivos	Alto	O acesso às informações do Sistema de Localização, AUTs por parte da ADoP, é realizada através de uma plataforma informática cedida pela Agência Mundial Antidopagem intitulada - ADAMS.	O acesso a esta plataforma informática é unicamente realizado através de passwords concedidas pela Agencia Mundial Antidopagem unicamente aos administradores da ADoP, no âmbito do programa ADAMS.	Sim	Sim	Mod erado	Continuaçã o da aplicação destas medidas	A continuação da aplicação destas medidas terão que existir sempre dentro desta Autoridade	O grau de risco relativamente a esta matéria será sempre uma realidade dentro da ADoP. Deste modo, as medidas que estão a ser adotadas atualmente dentro da ADoP, serão sempre necessárias e fundamentais para manter segura a informação sensível e confidencial, ou seja, em total segurança.
		Acesso a informação médica dos praticantes desportivos que solicitam AUT	moderado	Acesso à informação limitado aos responsáveis; só os 2 responsáveis têm acesso ao arquivo e à respetiva BD	Todos os colaboradores da ESPAD assinam um termo de confidencialidade e o acesso às respetivas Bases de Dados	Sim	Sim	moderado	M	12	

		Acesso a toda a documentação que envolve a ação de controlo de dopagem	moderado	Acesso à informação limitado ao responsável	está também limitado aos respetivos responsáveis pela área	Sim	Sim	moderado	M	12	
Divisão de Programas	Conceição Pereira	Favorecimento de privados. No âmbito da atividade de promover a realização de parcerias com entidades públicas e/ou privadas no âmbito de programas e projetos a realizar.	Moderação	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	2019	2019	
		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.	Moderação			sim	sim	ocorrência possível	2019	2019	
		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.	Moderação			sim	sim	ocorrência possível	2019	2019	
		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.	Moderação			sim	sim	ocorrência possível	2019	2019	
		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.	Moderação			sim	sim	ocorrência possível	2019	2019	

	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.	Mode rado			sim	sim	ocorr ência possí vel	2019	2019	
	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.	Mode rado			sim	sim	ocorr ência possí vel	2019	2019	
	Atribuição de N.º de registo de campos de férias sem que as entidades reúnam os requisitos exigidos na legislação.	Frac o	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	ocorr ência remo ta	2019	2019	
	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.	Frac o			sim	sim	ocorr ência remo ta	2019	2019	
	Inexistência de controlo dos procedimentos executados pelos serviços desconcentrados.	Frac o	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	ocorr ência remo ta	2019	2019	
	Tráfico de influência no âmbito da atividade de acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas afetos à divisão junto dos serviços desconcentrados.	Frac o			sim	sim	ocorr ência remo ta	2019	2019	
	Controlo pouco aprofundado e avaliação dos apoios atribuídos, dependendo dos Programas.	Frac o	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	ocorr ência remo ta	2019	2019	
	Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos.	Frac o			sim	sim	ocorr ência remo ta	2019	2019	

Divisão de Associativismo	Carlos Pereira	Favorecimento de privados;	Fraco	A Constituição de Associações é efetuada nos termos gerais de direito, nas instâncias competentes; internamente, há recurso à análise jurídica específica nos processos de reconhecimento previstos na Lei 23/2006 de 23 de Junho. Os processos RNAJ seguem um circuito de análise de dupla validação técnica, quer nos serviços regionais, quer nos serviços centrais do IPDJ; O controlo final é centralizado e os processos são instruídos em cada região; Os Programas de apoio (PAJ, PAE, PAI) são submetidos por via de candidaturas on-line, havendo barramento técnico de ações ou inscrição de dados não conforme aos princípios legais; O processo decorre de interligação com o RNAJ, de registo obrigatório para quem se candidata a apoios financeiros, acrescentando os mecanismos de controlo já mencionados; As candidaturas são validadas após análise que é centralmente supervisionada, integrando as candidaturas ficheiros de controlo informático; Neste sentido, os dados são duplamente analisados tecnicamente, embora em dimensão estrita e de supervisão; A atribuição dos apoios financeiros é efetuada, no caso dos apoios anuais (os de maior envolvimento financeiro) mediante fórmula pré-definida e aplicada centralmente, a todas as candidaturas aprovadas, em simultâneo; como o processo é interdependente, isto é, as diversas candidaturas obtêm apoio em função das características de todo o universo a concurso, é extremamente difícil prever o resultado final concreto; São previstas auditorias regulares, à execução qualitativa e quantitativa dos projetos, num processo de decorria de contratação de auditoria especializada externa, mas que agora tem a mais-valia de o IPDJ ter um Departamento Jurídico e de Auditoria; Existem momentos de avaliação e acompanhamento dos projetos definidos ao longo do ano, entre eles, relatórios intercalares e finais,	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	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
		Atribuição de apoios indevidos;	Fraco			Sim	Sim	não	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
		Intervenção em processo em situação de impedimento;	Fraco			Sim	Sim	não	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.

		Corrupção passiva para ato ilícito;	Fraco	bem como um plano de acompanhamento anual, de entidades e ações, numa percentagem de entidades candidatas, a nível de cada distrito/ região, transversal a todos os Programas e mecanismos de apoio ao Associativismo; Os pagamentos são efetuados com verificação dos NIB, situações fiscais perante segurança social e finanças, mediante entrega de ficha de fornecedor de cada entidade apoiada e certidões; Os dados de cada entidade são geridos, on-line (candidaturas, manutenções RNAJ, etc) por um utilizador especialmente registado com username e password, decorrentes do processo RNAJ (habitualmente é o presidente eleito e em exercício da Associação); As próprias Associações têm mecanismos internos de controlo (ex,. aprovação de relatório e contas em Assembleia Geral); Os processos e procedimentos estão claramente definidos na Lei 23/2006 de 23 de Junho e Portarias regulamentares associadas; internamente, todos os aspetos técnicos não especificados, são aprovados superiormente e difundidos por todas as regiões/ distritos.		Sim	Sim	não	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
		Tráfico de influência;	Fraco			Sim	Sim	não	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
		Abuso de poder	Fraco			Sim	Sim	não	01/01/2019	31/12/2019	A manutenção das medidas resulta do conjunto global da avaliação e monitorização dos programas e atividades, pelo que não corresponde diretamente a um aumento de risco, mas à manutenção dos mecanismos necessários.
Departamento Jurídico e de Auditoria	João Rosa	Tráfico de influência. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ.	Fraco	Acompanhamento, enquanto dirigente responsável pela unidade orgânica, da assessoria prestada, procurando garantir a total autonomia técnica dos técnicos superiores (claramente posta em crise,	Base de dados (pasta partilhada do DJA) que permite acompanhar o desenvolvimento e a gestão dos processos.	sim	Sim	Fraco	2019	AC	

		Intervenção em processo em situação de impedimento. No âmbito da atividade de assessoria ao presidente e restantes unidades orgânicas do IPDJ.	Fraco	face à eventual aprovação do novo regime do contrato de trabalho em regime de funções públicas, que prevê o fim da cessação do respetivo vínculo, eliminando a norma de salvaguarda prevista no art.º 88º, n.º 4, da Lei n.º 12-A/2008), de modo a determinar a responsabilidade de cada um.		sim	Sim	Fraco	2019	AC	
		Tráfico de influência. No contexto da atividade de intervenção nos processos de averiguações disciplinares no âmbito do IPDJ.	médio			sim	Sim	Mé- di- o	2019	AC	
		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	Mé- di- o	2019	AC	
		Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção na instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação.	médio			sim	Sim	Mé- di- o	2019	AC	
		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	Mé- di- o	2019	AC	
		Tráfico de influência. No âmbito da atividade de intervenção nos processos judiciais em o IPDJ, seja parte.	Fraco			sim	Sim	Fraco	2019	AC	
		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	2019	AC	
Divisão de Recursos Financeiros	Carla Madalena Monteiro	Falha no controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Mode- rado		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- o	sim	sim	fraco	M	AC
		Valores não declarados na totalidade.	Mode- rado	Arrecadação de receita prevista de acordo com o fluxograma aprovado e legislação em vigor.	sim		sim	fraco	M	AC	
		Procedimentos diferentes nos diversos pontos recolha de receita.	Mode- rado		sim		sim	mode- rado	M	AC	

		Despesas com inadequada classificação económica e patrimonial	Mode rado	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	M	AC	
		Pagamentos não autorizados superiormente ou sem a respetiva autorização da despesa.	Mode rado			sim	sim	mode rado	M	AC	
		Incumprimento da execução das atividades previstas no plano de atividades aprovado	Fraco	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade		sim	sim	fraco	M	AC	
		Agravamento das reduções ao orçamento aprovado (cativos, congelamentos, etc.).	Mode rado	Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros;		sim	sim	fraco	M	AC	
Divisão de Aprovisionamento e Património	Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos	Ausência de manuais de procedimento quanto às responsabilidades dos diferentes intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas	Eleva do	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.	sim	sim	Eleva do	24	ac	
		Inexistência de formação adequada que impeça irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Eleva do			sim	sim	Eleva do	24	ac	
		Ausência de um plano formal anual de compras	Eleva do			sim	sim	Eleva do	24	ac	
		Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	Fraco			sim	sim	Fraco	24	ac	
		Tratamento deficiente dos dados e custos	Fraco			sim	sim	Fraco	24	ac	
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	Jan	360	
		Financiamento ao Associativismo Desportivo - Falta de isenção; tratamento diferenciado	Mode rado	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	Mod erado	Jan	360	
		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	Jan	360	

		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	Jan	360	
		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	Jan	360	
Divisão de Informação e Comunicação	Cláudia Reis	Assunção de compromisso antes de finalizado o processo de autorização de despesa e de contratação pública	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Sistema de gestão documental - Email - Reuniões de Acompanhamento	sim	sim	Fraco	Todo o ano	AC	O risco é improvável, pois a unidade orgânica, manifesta as necessidades implícitas ao desenvolvimento da sua atividade, sendo o processo interno de autorização de despesa e contratação pública da responsabilidade de outra unidade orgânica.
Divisão de Documentação e Museologia	Ana Semblano	Recolha e tratamento indevido de património histórico	Moderação	Sensibilização para as consequências da corrupção; Acompanhamento, Formação.	Acompanhamento/Monitorização das tarefas	Sim	sim	Baixo	em curso	AC	
		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	em curso	AC	
Divisão de Infraestruturas Tecnológicas	Armando Pais Nobre / Rui Canizes	Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Moderação	Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	Verificação diária	sim	sim	Moderação	01/01/2018	AC	
		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	2 meses	AC	Montagem de porta na entrada do DIE/DIET piso 2
		Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em facturas elevadas.	Fraco	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	Sim	sim	Moderação	5 anos	AC	
		Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credenciais de acesso de outros utilizadores.	Fraco	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	Sim	sim	Fraco	5 anos	AC	

		Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico.	Fraco	O próprio terá que autorizar de forma escrita manual ou digital.	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (email, word, pdf ou outro)	Sim	sim	Fraco	5 anos	AC	
		Solicitação de acessos a bases de dados específicas.	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	5 anos	AC	
		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	5 anos	AC	
Divisão de Desporto Federado	Jorge Carvalho / Paulo Gonçalves	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	
Divisão de Desporto para Todos	Jorge Carvalho / Paulo Rocha	Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e Tratamento diferenciado.	Modo rado	Monitorização e acompanhamento das diferentes fases e processos; Divulgação dos critérios de valorização e normas de elaboração das candidaturas; divulgação interna e standardização dos critérios de análise das candidaturas; Publicação e publicitação dos atos relativos à concessão de apoios; todas as decisões de autorização de apoio e pagamentos relativos aos contrato-programa são alvo de despacho superior; Desenvolvimento de aplicação informática com identificação de procedimentos e cronologia dos processos desenvolvidos;	Manual de normas de candidatura; critérios de elegibilidade e de análise das candidaturas; Modelo tipificado de informações; tabelas de controlo; Registo das comunicações enviadas; Tabelas de validação e contravalidação de dados	Sim	sim	Mod erado	Todo o ano	AC	A maior parte das medidas estão já em funcionamento desde 2017;
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	Sistemas de gestão documental; Monitorização de processos; Monitorização e conferência múltipla dos procedimentos de angariação de receita; Auditorias internas.	Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Abuso de poder	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Deficiente avaliação das necessidades de contratação	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Estimativas desadequadas de custos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Conluio entre funcionários e adjudicatários	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	

		Existência de discrepâncias entre o estipulado no caderno de encargos, o contratado e o executado	Mode rado	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.		Sim	Sim	Mod erado	Todo ano	AC	
		Entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com o contratado	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Corrupção passiva para ato ilícito	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Todo ano	AC	
		Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por funcionário	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Todo ano	AC	
		Peculato	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Pagamentos sem documento justificativo ou fora de âmbito de despesa elegível	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Favorecimento de privados ao nível da cedência de instalações	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Todo ano	AC	
		Favorecimento de funcionário em matéria de assiduidade	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Todo ano	AC	
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	Anual	
		Peculato no âmbito da atividade de emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Abuso de poder no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Não faturação ou subfaturação de venda de bens e serviços prestados.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito emissão de faturas e recibos	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Peculato no âmbito da atividade de gestão de tesouraria e fundo de maneio	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 maneio.		Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa elegível.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	

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

		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	Anual	
		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	Anual	
		Corrupção passiva para ato ilícito no âmbito da atividade de emissão de declarações	Fraco			Sim	Sim	Fraco	M	Anual	
		Falta de informação sobre o tipo de apoios possíveis não enquadráveis nos programas existentes/inexistência de resposta e/ou orientação aos clientes;	Mode rado		Produção de manual de procedimentos perante a possibilidade de apoios “pontuais”	Manual de procedimentos	Sim	Sim	Fraco	12 M	AC
		Inexatidão da informação e do serviço prestado aos utentes.	Mode rado	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	Sim	Sim	Mod erado	12 M	AC	Necessidade de formação para cabal informação aos utentes
		Inexistência de competências informativas na área do desporto no âmbito da atividade de atendimento e informação.									
		Procedimentos diferenciados entre serviços desconcentrados;	Fraco	Necessidade de fiscalização pedagógica; Uniformização de procedimentos; Alternância dos técnicos envolvidos no processo	Relatórios; Manual de procedimentos	Sim	Sim	Fraco	12 M	AC	
		Inventários de equipamentos desatualizados	Mode rado	Atualização inventário; Envio para abate de materiais e equipamentos avariados e/ou obsoletos.	Inventário patrimonial atualizado	Sim	Sim	fraco	12 M	AC	
		Centralização do processo de receção de documentos de despesa (faturas), não permitindo à unidade orgânica DR um controlo efetivo sobre os gastos;	Fraco	Controlo por via eletrónica de cópia das faturas	Cópia das faturas	Sim	Sim	Fraco	12 M	AC	A Sede disponibiliza todas as faturas sendo estas validadas pela Diretora Regional
		Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente	Fraco	Atribuição de mais passwords que permitam a mais colaboradores passar recibos	Verificação dos recibos emitidos	Sim	Não		12 M	AC	
		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	12 M	AC	
		Incapacidade em verificar o número de sócios na faixa etária “menos 30 anos” das associações RNAJ;	Eleva do	Controlo sobre as bases de dados dos associados	Controlo sobre as bases de dados dos associados	Não	Sim	Eleva do	12 M	AC	Não são disponibilizadas pelas associações juvenis as respetivas bases de dados dos sócios

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	12 M	AC	Continuamos sem informação da Sede perante as informações enviadas pela DR
		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	12 M	AC	A Sede não dá conhecimento à DR
		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	Não	Sim	Moderado	12 M	AC	A Sede não dá conhecimento à DR
		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	Não	Sim	Fraco	12 M	AC	Mantêm-se as duas contas (institucional e Loja Ponto Já)
		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	12 M	AC	A Sede não disponibilizou qqr fica uniformizada de avaliação
		Favorecimento na atribuição dos apoios pontuais no âmbito do PAAJ;	Moderado	Rotatividade dos técnicos que analisam os pedidos	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	Não	Sim	Moderado	12 M	AC	Não houve rotatividade de técnicos
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.	Elevado	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	Em curso	Continua	
		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	Em curso	Continua	
		Inexistência de instrumentos que orientem os procedimentos, regras e critérios de apoio.	Moderado	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	Em curso	Continua	

	Tomada de decisão fora dos prazos estabelecidos e pagamento atrasado no âmbito da atividade de processo de decisão e prazo de pagamento dos apoios concedidos	Fraco	Plano de verificação da capacidade das entidades beneficiárias executarem as ações previstas; Plano de verificação e de alerta do cumprimento de prazos	Verificação dos planos.	Sim	Sim	Fraco	Em curso	Continua	
	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.	Mode rado	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	Mod erado	Em curso	Continua	
	Existência de um registo com dados não fidedignos no âmbito da atividade de Analisar os pedidos de inscrição e de manutenção no RNAJ.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	Continua	
	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.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	Continua	
	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	Em curso	Continua	
	Ausência de procedimentos, monitorização ou falta de aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Mode rado	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	Em curso	Continua	
	Ausência de atuação em situação de irregularidade face aos procedimentos no âmbito da atividade de fiscalização e monitorização de programas e procedimentos.	Mode rado		Relatórios	Sim	Sim	Fraco	Em curso	Continua	
	Apropriação indevida de bens móveis	Mode rado	Padronização dos procedimentos de empréstimos, transporte e cedência de bens móveis	Normas.	Sim	Sim	Fraco	Em curso	Continua	

Ausência monitorização do cumprimento dos critérios de seleção das candidaturas no âmbito da atividade de gestão do processo de seleção de candidaturas aos programas.	Mode rado	Realização de visitas de acompanhamento das entidades selecionadas; Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo.	Relatório.	Sim	Sim	mode rado	Em curso	Continua	
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	Em curso	Continua	
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	Em curso	Continua	
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 resume os procedimentos.	Existência de manuais de procedimentos	Sim	Sim	Fraco	Em curso	Continua	
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	Em curso	Continua	
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	Em curso	Continua	
Envio de documentação não conforme ou não fidedigna pela entidade beneficiária.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Em curso	Continua	
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	Em curso	Continua	

		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	Em curso	Continua	
		Falta de cobrança, ou cobrança indevida, dos preços aprovados	Moderação	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	Em curso	Continua	
		Arrecadação de receita sem a correspondente emissão de documento ao utente	Moderação	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	Moderação	Em curso	Continua	
		Apropriação indevida de receita	Moderação			Sim	Sim	Moderação	Em curso	Continua	
		Inventários desatualizados de bens móveis.	Fraco	Atualização regular do inventário.	Verificação do inventário.	Sim	Sim	Moderação	Em curso	Continua	
		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	Em curso	Continua	
		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	Em curso	Continua	
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	Em curso	AC	
		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	Em curso	AC	
		Risco de afetação de contas aos Serviços Centrais.	Fraco			Sim	Sim	Fraco	Em curso	AC	
		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	Em curso	AC	
		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	Em curso	AC	

		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	Em curso	AC	
		Risco de desvio de dinheiro no âmbito da atividade de executar o fundo de manei.	Fraco	Existência de Regulamento Interno; Execução de Informação com relação de necessidades e respetivas propostas de fornecedores; Acompanhamento e monitorização através de preenchimento de mapas internos de despesa.	Regulamento de Fundo de Maneio das Direções Regionais do IPDJ; Informação no Iportal; Mapas de encargos mensais de despesa por Serviço.	Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Violação dos princípios gerais da atividade administrativa.	Mode rado	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	Mod erado	Em curso	AC	
		Parcialidade.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Falta de isenção.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Tratamento diferenciado dos utentes.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais.	Mode rado	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	Mod erado	Em curso	AC	
		Risco de divulgação de informação incorreta ou inadequada.	Mode rado			Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Planificação e calendarização de atividades de recolha, tratamento e validação de dados.	Mode rado	Segregação de funções.	Tratamento da informação recolhida.	Sim	Sim	Mod erado	Em curso	AC	
		Parcialidade na receção e análise das candidaturas de entidades e jovens.	Mode rado	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	Mod erado	Em curso	AC	
		Possível falta imparcialidade na aplicação dos apoios resultante da verba a distribuir pelas associações.	Eleva do	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	Eleva do	Em curso	AC	
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	Fraco	Imediata	AC	

Não verificação adequada dos serviços prestados e/ou bens adquirido.	Fraco	Verificação por colaboradores não envolvidos no processos de contratação dos serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Registo e arquivo de reclamações sobre serviços prestados e/ou bens fornecidos.	Sim	Sim	Fraco	Imediata	AC	
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	Imediata	AC	Não foi elaborado ainda o manual de procedimentos
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	Imediata	AC	
Controlo insuficiente e/ou inadequado do arquivo de processo.	Fraco	Conceção de manual de procedimentos sobre arquivo documental; Generalizar a utilização de plataformas de gestão documental.	Manual de Procedimentos; Iportal Doc.	Sim	Sim	Fraco	Imediata	AC	
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	Imediata	AC	
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.	Modo rado	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	Mod erado	Imediata	AC	
Tratamento desigual das entidades candidatas e beneficiadas com apoios financeiros a associações juvenis.	Modo rado	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	Imediata	AC	Não foi elaborado ainda o manual de procedimentos
Informação diferenciada às entidades que podem inscrever-se no RNAJ.	Modo rado	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	Imediata	AC	
Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes presenciais .	Modo rado	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	Imediata	AC	Não foi elaborado ainda o manual de procedimentos

	Tratamento diferenciado e/ou preferencial de utentes não presenciais (telefone, email e outros suportes).	Mode rado	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	Imediata	AC	
	Favorecimento na análise, aprovação e seleção das entidades ou pessoas candidatas aos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Mode rado	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	Imediata	AC	
	Deficiente ou inadequado acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos no âmbito dos programas nas áreas da juventude e do desporto.	Mode rado	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	Mod erado	Imediata	AC	
	Favorecimento de entidades nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de fiscalização e atribuição de registos.	Mode rado	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	Imediata	AC	
	Inventários desatualizados de bens móveis.	Mode rado	Atualização regular do inventário.	Inventário.	Sim	Sim	Fraco	Imediata	AC	
	Apropriação indevida de bens móveis.	Mode rado	Estabelecimento de manuais de procedimentos de empréstimos e cedência de bens móveis.	Manual de Procedimentos.	Não	Sim	Mod erado	3 meses	AC	Não foi elaborado ainda o manual de procedimentos

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, oito medidas que não se mostraram eficazes cuja necessidade de manutenção se mantem, quatro medidas cuja aplicação não se realizou e dez medidas ou mecanismos de controlo que foram alterados. Assim, optou-se por individualizar os referidos riscos associados a medidas sem efeito, não aplicadas desde a implementação do Plano e/ou alterados.

Observa-se, deste modo, a existência de medidas não aplicáveis no âmbito proposto no Plano, porquanto a identificação das mesmas não se afigura realistas no plano operacional, pelo que foram eliminadas.

Urge, a criação de manuais de procedimentos que contemplem, não só a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, mas também os mecanismos de monitorização e controlo dos mesmos.

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

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 ? (se SIM responde às questões seguintes)	Nova avaliação do risco *	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M a partir de hoje)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação contínua)	Observações
Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Eduarda Marques	Reduzido controlo sobre o arquivamento de processos.	Fraco	Conceção de manual de procedimentos de arquivamento.	Manual de procedimentos	Não foi aplicado qualquer medida					
		Favorecimento de agentes económicos nas vistorias e pareceres técnicos no âmbito da atividade de Fiscalizações e atribuição de registos.	Moderado	Auditoria interna ao processo após validação por técnico exterior ao processo; Alternância de técnicos envolvidos no processo de vistoria e de emissão de pareceres.	Relatório.	Não foi aplicado qualquer medida					
Direção Regional do Centro	Catarina Augusta Cunha Nabais Durão	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	Não	Sim	Elevado	12 M	AC	Não são disponibilizadas pelas associações juvenis as respetivas bases de dados dos sócios
		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	12 M	AC	Continuamos sem informação da Sede perante as informações enviadas pela DR



INSTITUTO PORTUGUÊS
DO DESPORTO
E JUVENTUDE, I. P.

		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	12 M	AC	A Sede não dá conhecimento à DR
		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	Não	Sim	Moderado	12 M	AC	A Sede não dá conhecimento à DR
		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	Não	Sim	Fraco	12 M	AC	Mantêm-se as duas contas (institucional e Loja Ponto Já)
		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	12 M	AC	A Sede não disponibilizou qqr fica uniformizada de avaliação
		Favorecimento na atribuição dos apoios pontuais no âmbito do PAAJ;	Moderado	Rotatividade dos técnicos que analisam os pedidos	Verificação dos apoios concedidos por técnico diferente do que atribuiu	Não	Sim	Moderado	12 M	AC	Não houve rotatividade de técnicos
Direção Regional do Alentejo	Miguel Rasquinho	Incorreto preenchimento de mapa de assiduidade.	Fraco	Recolha de informação sobre assiduidade e dos restantes assuntos inerentes ao Pessoal	Mapas de assiduidade e impressos próprios.		Não se justifica			AC	
		Risco de desvio de dinheiro e valores.	Fraco	Existência de Regulamento Interno.	sem mecanismos apontados		Não se justifica			AC	
Direção Regional do Algarve	Custódio José Barros Moreno	Apropriação indevida de bens móveis.	Moderado	Estabelecimento de manuais de procedimentos de empréstimos e cedência de bens móveis.	Manual de Procedimentos.	Não	Sim	Moderado	3 meses	AC	Não foi elaborado ainda o manual de procedimentos

Mapa demonstrativo das medidas ou mecanismos de controlo alterados/ revistos

Unidade Orgânica	Responsável	Riscos Identificados	Grau de Risco*	Medidas adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Medidas adotadas Alteração	Mecanismos de Controlo Interno Alteração	As medidas adotadas surtiram efeito ?	Verifica-se necessidade e de manter as medidas ? (se SIM responda às questões seguintes)	Nova avaliação do risco *	Início da aplicação da medida (em dias D; em meses M a partir de hoje)	Previsão da duração da medida (em dias D; em meses M ou AC ação contínua)	Observações
Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais	Jorge Orlando Soares da Silva Queirós	Proposta de pagamento de apoios indevidos mediante não verificação das condições subjacentes aos mesmos	Fraco	Assegurar, na elaboração da proposta de pagamento/manifestação de necessidade, a avaliação prévia do documento que lhe serve de base de sustentação	Assegurar verificação e acompanhamento constante de processos	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	Sim	Janeiro	AC	As medidas apontadas são sempre de carácter preventivo. Dois dos riscos identificados prendem-se com o «tráfico de influências» sendo os restantes, em nossa opinião, de âmbito processual administrativo.
		Tráfico de influência no âmbito da representação externa portuguesa na área da juventude e desporto	Fraco	Assegurar que a representação externa seja preferencialmente prestada por técnicos do IPDJ, I.P.	A representação externa de entidades e/ou de pessoas que não são funcionários do IPDJ está sempre sujeita a verificação e autorização superior, designadamente da SEDJ	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	Sim	Janeiro	AC	
		Tráfico de influência no âmbito do apoio à cooperação externa na área da juventude e do desporto	Fraco	Assegurar que o apoio à cooperação externa é feita a coberto de: programa/acordo/plano de cooperação; memorando de entendimento, salvo situações extraordinariamente excepcionais.	As ações realizadas devem estar sempre sempre a coberto de um programa/regulamento/contrato-programa ou serem superiormente autorizadas, designadamente pelo SEDJ;	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	Sim	Janeiro	AC	

		Realização de despesas não previstas e excedendo os limites impostos	Moderado	Assegurar que a despesa a realizar é alvo de despacho superior (CD e DRHFP), independentemente da sua previsão ou não.	Processos só são viabilizados após autorização superior expressa, devendo incluir previsão de custos escaladas por áreas de despesa; Elaboração de relatórios de atividades;	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	Sim	Janeiro	AC	
		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 que os compromissos a assumir são alvo de prévia manifestação de necessidade, com a consequente autorização (parecer e despacho superiores) e cabimentação orçamental	Processos só são viabilizados após autorização superior expressa, devendo incluir previsão de custos escaladas por áreas de despesa; Elaboração de relatórios de atividades;	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	Sim	Janeiro	AC	
		Assumpção de compromissos sem prévia autorização e cabimento orçamental no âmbito das atribuições do Departamento	Fraco	Assegurar que os compromissos a assumir são alvo de prévia manifestação de necessidade, com a consequente autorização (parecer e despacho superiores) e cabimentação orçamental	Verificação constante do cumprimento das regras previstas na legislação em vigor incentivando consulta a outras UO sempre que há dúvidas quanto ao melhor procedimento a adotar, bem como assegurando sugestão diversificada de potenciais fornecedores de bens ou serviços.	Assegurar a monitorização das manifestações de necessidade e dos documentos que suportam a sua elaboração	Recolha de parecer/informação prévia do DRHFP	Sim	Sim	Sim	Janeiro	AC	
Departamento de Medicina Desportiva	Raul Pacheco	Gestão de Consultas	moderado	Gestão das marcações com monitorização das marcações e tempos de espera	Avaliação mensal dos mapas de registo; Avaliação do tempo de espera; Livro de reclamações.	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	Sim	12 MESES	AC	
		Sigilo profissional	fraco	Formação em serviço e divulgação de boas práticas	Análise e discussão de casos problema	Formação em Serviço	Análise e discussão de casos problema.	Sim	Sim	Sim		AC	

		Erro profissional	fraco	Reuniões Clínicas / Serviço regulares (1 x mês)	Análise, discussão e registo de casos problema	Reuniões Clínicas/Serviço	Análise, discussão de casos problema.	Sim	Sim	Sim		AC	
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.	Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas.	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 contravalidação dos dados	Manual de procedimentos; Informações tipificadas; Registo de comunicações enviadas; Construção de mecanismos de validação e contravalidação de dados	sim	sim	Moderado	Todo o ano	AC	



IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS ELIMINADOS

Dos riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ quinze foram eliminados.

De salientar que as medidas não aplicáveis no âmbito do proposto no Plano (quatro medidas) foram eliminadas pelo que são novamente contempladas neste ponto.

Mapa demonstrativo dos Riscos Eliminados

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 ? (se SIM responda às questões seguintes)
ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem	Rogério Joia/António Nunes/Ana Paula Tomás/Tânia Godinho/ Clara Barbosa/ Sofia Neves/Isabel Viveiros/ Maria João Cascais	Acesso à informação sobre os praticantes desportivos no formulário de localização enviado trimestralmente	moderado	Acesso à informação limitado aos responsáveis (acesso à BD)	Todos os colaboradores da ESPAD assinam um termo de confidencialidade e o acesso às respetivas Bases de Dados está também limitado aos respetivos responsáveis pela área	Sim	Não
Divisão de Recursos Financeiros	Carla Madalena Monteiro	Pagamentos sem documento justificativo ou fora do âmbito de despesa ilegível.	Elevado	Imputação por centros de custos de cada unidade orgânica, conferência prévia dos processamentos para pagamento.	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	não
		Assunção de compromissos sem o prévio cabimento orçamental ou fundo disponível suficiente.	Moderado	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	não
		Incumprimento da legislação em vigor.	Frac	Gestão eficiente com a racionalização dos recursos financeiros		sim	não
Divisão de Documentação e Museologia	Ana Semblano	Atendimento parcial, falta de isenção; tratamento diferenciado - bilheteira	Frac	Sensibilização e formação a quem faz atendimento na loja.	Acompanhamento / Monitorização / Controlo de entradas saídas e da informação prestada ao cliente (através	Sim	Não
Divisão de Infraestrutur	Armando Pais Nobre/Alexandra Frazão	Abuso de poder com as empresas quer públicas quer privadas e cidadãos	Frac	Recurso a meios legais disponíveis	Registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas	Sim	Não

as Desportivas	Favorecimentos de entidades e cidadãos com ou sem benefício (material ou não) do funcionário	Fraco	Sensibilização dos funcionários para as consequências diretas e indiretas da corrupção ; Execução de tarefas por mais que um funcionário (grupo).	Sim	Não
	Não cumprimento do contratado sem justificação técnica formal	Fraco	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Elaboração de relatórios pormenorizados onde conste a justificação deste incumprimento.	Sim	Não
	Abuso de poder no trato com empresas e entidades públicas ou privadas	Fraco	Recurso a meios legais disponíveis	Sim	Não
	Favorecimento de empresas e entidades públicas ou privadas, com ou sem benefício (material ou não) do funcionário	Fraco	Sensibilização dos funcionários da divisão para as consequências diretas e indiretas da corrupção	Sim	Não
	Não cumprimento do contratado sem justificação técnica formal	Fraco	Monotorização de tarefas por mais que um funcionário; Comunicação aos superiores hierárquicos; Elaboração de relatórios.	Sim	Não



IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS

Os novos riscos de corrupção e de infrações conexas identificados resultam do levantamento que foi sugerido tanto às unidades orgânicas que já existentes à data da elaboração do Plano como às unidades orgânicas que não tinham sido alvo do levantamento anterior (02 unidades orgânicas, que identificaram 19 novos riscos).

No que concerne ao levantamento de novos Riscos por parte das unidades orgânicas que já faziam parte do Plano, verificou-se que apenas 04 unidades orgânicas identificaram novos Riscos (19 novos riscos no total). Assim, e uma vez observada a inexistência de identificação de novos riscos por parte da maioria das unidades orgânicas já existentes à data da elaboração do Plano de Riscos, realça-se a necessidade de atualizar o Plano do IPDJ, não só pela transparência dos atos, mas também pelo necessário envolvimento de todos/as os/as trabalhadores/as e dirigentes, na divulgação e concretização de políticas anticorrupção.

Mapa demonstrativo de Novos Riscos Identificados

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 continua)	Observações
ADoP - Estrutura de Suporte ao Programa Antidopagem	Rogério Joia/António Nunes/Ana Paula Tomás/ Tânia Godinho/ Clara Barbosa/ Sofia Neves/Isabel Viveiros/ Maria João Cascais	Não cumprimento do PNA	Fraco	Cumprir as ações	PNA	P	M	12	Planeamento de Atividades
		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	P	M	AC	Preparação e Realização de controlos
		Não cumprimento das iniciativas de informação e educação propostas	Moderado	Garantir a disponibilidade de recursos para execução das iniciativas	Informação e Educação	P	M	12	Educação, informação e comunicação
		Não cumprimento do Plano de formação	Moderado	Garantir disponibilidade orçamental e das pessoas, verificar periodicamente ações de formação com interesse	PAF atualizado	P	M	12	Gestão de Recursos Humanos e Formação
		Formação ineficaz	Moderado	Selecionar as ações apropriadas para os colaboradores	Eficácia Ações de Formação	P	M	12	Gestão de Recursos Humanos e Formação
		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	A	M	12	Planeamento e Melhoria do SGQ
		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	P	M	12	Planeamento e Melhoria do SGQ
		Desempenho desadequado dos RCD	Fraco	Acompanhar os RCD's e formar se necessário	BD Avaliação RCD e NC	P	M	12	Seleção, Acompanhamento e Avaliação dos RCD
		Falhas no acesso à plataforma	Elevado	Monitorizar situações anómalas , reportar estas situações	ADAMS	P	M	12	Unidade de Gestão do Passaporte Biológico
Divisão de Infraestruturas Desportivas	Armando Pais Nobre/Alexandra Frazão	Análise imprecisa de documentos por falta de recursos	Elevado	Correção posterior; redução dos tempos de análise dos documentos	Efetuar segunda análise por outro elementos da divisão; reduzir os prazos de resposta	P	Em curso	Diária	

		Falta de definição superior de orientações, de atribuições, de metodologias e de procedimentos a adoptar	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	P	Em curso	Diária	
Divisão de Infraestruturas Tecnológicas	Armando Pais Nobre / Rui Canizes	Falhas de <i>hardware</i> , provocando perda de informação.	Moderado	Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Apropriação indevida de equipamentos informáticos	Fraco	Informar as respetivas divisões no sentido de precaver este tipo de irregularidades.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em faturas elevadas.	Fraco	Sensibilização ao chefe de divisão ou diretor para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credenciais de acesso de outros utilizadores.	Fraco	Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico.	Fraco	O próprio terá que autorizar de forma escrita manual ou digital.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Solicitação de acessos a bases de dados específicas.	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
		Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao IPDJ	Fraco	Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo.	Verificação diária	P - Prevenir	Em curso	AC	
Divisão de Recursos Humanos	Maria João Teixeira	Salvaguarda da confidencialidade de dados individuais, em documentos e processos	Elevado	Processos Individuais e documentos em armários fechados	Acesso exclusivo a alguns trabalhadores da DRH - identificados	Prevenir	Em curso	AC	



INSTITUTO PORTUGUÊS
DO DESPORTO
E JUVENTUDE, I. P.

		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.	Evitar	Em curso	AC	
		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	Prevenir	Em curso	AC	
		Atribuição de remunerações ou compensações indevidas ou desajustadas; Quebra de Sigilo.	Moderado	Rotatividade no nível do processamento de vencimento e na conferência dos processamentos	Aplicação Informática	Evitar	Em curso	AC	
		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.	Evitar	Em curso	AC	
		Incumprimento dos prazos e comunicação com o Ministério da Defesa.	Moderado			Evitar	Em curso	AC	
		Risco de omissão/erros de procedimentos devido a gestão simultânea de distintos plataformas, processos e respetivos suportes legais (IPDJ e APCVD)	Elevado	Acompanhamento permanente da página da DGO	Monitorização /Revisão das tarefas executadas	P - Prevenir	nov/18	AC	Novo Organismo criado pelo Decreto Regulamentar 10/2018
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	Evitar	Em curso	AC	
		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	Evitar	Em curso	AC	
		Irregularidades e favorecimentos na elaboração dos cadernos de encargos.	Fraco	Verificação dos caderno de encargos produzidos; Diversificação frequente de fornecedores; formação dos RH.	Auditorias regulares; formação.	Prevenir	Em curso	AC	

	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	Prevenir	Em curso	AC	
	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	Evitar	Em curso	AC	
	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	Evitar	Em curso	AC	
	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	Evitar	Em curso	AC	
	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.	Evitar	Em curso	AC	
	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	Evitar	Em curso	AC	
	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	Prevenir	Em curso	AC	

		Divulgação de dados pessoais confidenciais	Elevado		Produção de relatórios e procedimentos internos; implementação de dos procedimentos ; Criação da função de DPO	Evitar	Em curso	AC	
		Falta de consentimento para recolha de dados pessoais	Elevado	Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados		Evitar	Em curso	AC	
Divisão de Desporto para Todos	Jorge Carvalho / Paulo Rocha	Análise das candidaturas e atribuição de apoios no âmbito do Desporto para Todos: Falta de isenção e tratamento diferenciado.	Moderado	Monitorização e acompanhamento das diferentes fases e processos; Divulgação dos critérios de valorização e normas de elaboração das candidaturas; divulgação interna e standardização dos critérios de análise das candidaturas; Publicação e publicitação dos atos relativos à concessão de apoios; todas as decisões de autorização de apoio e pagamentos relativos aos contrato-programa são alvo de despacho superior; Desenvolvimento de aplicação informática com identificação de procedimentos e cronologia dos processos desenvolvidos;	Manual de normas de candidatura; critérios de elegibilidade e de análise das candidaturas; Modelo tipificado de informações; tabelas de controlo; Registo das comunicações enviadas; Tabelas de validação e contravalidação de dados	E e P.	2019	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 discriminadas, considerando-se de ação imediata:

- a) Revisão e atualização do atual Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ.
- b) Promoção de ações de formação e informação, (com recurso a competências internas ou externas) podendo a informação ser veiculada formalmente ou informalmente, nas áreas da corrupção, ética, deontologia, contratação, qualidade e melhoria dos processos e da administração pública.
- c) Os Dirigentes deverão criar métodos de monitorização das medidas previstas no plano e no presente relatório, relativamente às unidades orgânicas que dirigem;
- d) Aplicação das medidas constantes no presente relatório, tendo em atenção o descrito no ponto “Análise das medidas que não eficazes”.

RECOMENDAÇÕES

1. Alterar o grau de avaliação dos riscos que contemple uma avaliação combinada entre o grau da probabilidade de ocorrência e o grau de gravidade da consequência;
2. 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;
3. Ter especial atenção às atividades de risco acrescido;
4. Promover uma gestão de conflitos de interesses dos intervenientes nas áreas de contratação pública e atribuição e benefícios públicos, tendo em atenção a legislação e o direito de privacidade dos mesmos;
5. Deverá ser efetuado, no prazo de um ano, um novo relatório de avaliação do plano e, de preferência, tendo como base o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IPDJ revisto;
6. A alteração da metodologia nas próximas atividades de acompanhamento, avaliação e atualização do plano, recorrendo-se à entrevista e avaliação *in loco*;
7. Verificação das causas da ausência de resposta, seja esta ausência total ou parcial.

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, associados aos processos de negócio, que é certamente o principal obstáculo para a não concretização de todas as medidas indicadas;
- A inexistência de calendarização das medidas propostas;
- 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 numa ação pouco transparente.

A transparência operacional desta tarefa pode ser obtida recorrendo 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, constantes de documento próprio.

ANEXOS

- 1 - Cronograma da evolução institucional
- 2 - Questionário da área de contratação pública – Divisão de Aprovisionamento e Património3 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Departamento de Formação e Qualificação
- 4 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Divisão de Programas
- 5 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Divisão de Associativismo
- 6 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Direção Regional do Norte
- 7 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos – Direção Regional do Centro
- 8 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo
- 9 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional do Alentejo
- 10 - Questionário da área de atribuição de benefícios públicos - Direção Regional do Algarve



ANEXO I

Cronograma de evolução institucional

Evolução orgânica e atribuições de Delegações e Subdelegações de Competências

CRONOGRAMA DA EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL

Evolução orgânica e atribuições de Delegações e Subdelegações de Competências

Eventos IPDJ

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

Conselho Diretivo

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

Presidente do Conselho Diretivo

<p>25.10.2011</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomeada Presidente em regime de substituição Lídia Maria Garcia Rodrigues Praça Despacho 15601/2011, de 08 de novembro 	<p>04.05.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> Exoneração do cargo de Presidente Despacho 7087/2012, de 15 de maio 	<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> Designado Presidente em regime de substituição Augusto Fontes Baganha Despacho 7088/2012, de 15 de maio 	<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha Deapcho 7088/2012, de 15 de maio 	<p>13.04.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha/revogado o o despacho 9187/2012, de 09 de julho Despacho 13880/2013, de 31 de outubro 	<p>16.01.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha/revogado o o despacho 9187/2012, de 09 de julho Depacho 593/2014, de 30 de abril 	<p>23.07.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomeado Presidente na sequência de procedimento concursal Augusto Fontes Baganha Depacho 9990/2014, de 04 de agosto 	<p>21.07.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competência de Augusto Fontes Baganha Deliberação n.º1469/2015, de 21 de julho 	<p>26.11.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha revogado a deliberação 1469/2015, de 21 de julho Deliberação 1287/2016, de 22 de agosto
<p>14.04.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Augusto Fontes Baganha revogado a deliberação 1287/2016, de 22 de agosto Deliberação 1664/2016, de 31 de outubro 	<p>04.09.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição, Vítor Manuel Batista Pataco, para o cargo de presidente do Conselho Diretivo IPDJ, I.P Despacho nº 8705/2018, de 04 de setembro 	<p>05.11.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Presidente, Vítor Manuel Batista Pataco Deliberação n.º 1414/2018, 05 de novembro 						

Vice-Presidente do Conselho Diretivo

10.01.2012	05.04.2012	13.04.2013	15.01.2014	01.12.2014	19.12.2014	01.05.2015	01.06.2016	01.06.2016	04.09.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> Nomeação Vice-Presidente em regime de substituição João Manuel Cravinha Bibe Despacho 794/2012, de 20 de janeiro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de João Manuel Cravinha Bibe Despacho 9186/2012, de 09 de julho e declaração de retificação 215/2013, de 18 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de João Manuel Cravinha Bibe Revogado o Despacho 9186/2012, de 09 de julho Despacho 14387/2013, de 07 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções do Vice-Presidente João Manuel Cravinha Bibe Despacho 4043/2014, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Nomeado Vice-Presidente na sequência de procedimento concursal, José António Murta Rosa Despacho 14844/2014, de 09 de dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de José António Murta Rosa Despach 886/2015, de 29 de janeiro 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções do Vice-Presidente de José António Murta Rosa por aposentação Despacho 10424/2015, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Nomeado Vice-Presidente em regime de substituição Vitor Manuel Batista Pataco Despacho 8188/2016, de 23 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de competências de Vitor Manuel Batista Pataco Deliberação 1674/2016, de 2 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Designa em regime de substituição, Sónia Alexandra da Silva Paixão, para o cargo de Vice-Presidente do Conselho Diretivo IPDJ, I.P Despacho nº8705/2018, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Delegação de Competências do Conselho Diretivo na Vice-Presidente, Sónia Alexandra da Silva Paixão dos Santos Bernardo Lopes Deliberação n.º 1413/2018, 05 de novembro

Vogal do Conselho Diretivo

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

Vogal do Conselho Diretivo

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

14.04.2016	04.09.2018	05.11.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de competências de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira revogada a deliberação n.º 1295/2016, de 22 de abril • Deliberação n.º 1663/2016, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designa em regime de substituição, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira, para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo IPDJ, I.P. • Despacho n.º 8705/2018, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegação de Competências do Conselho Diretivo no Vogal, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira • Deliberação n.º 1415/2018, 05 de novembro

Direção Regional do Algarve

15.07.2012	01.06.2013	17.02.2014	01.06.2016	12.09.2016	07.08.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor Regional do Algarve Luís Miguel Guerreiro Romão • Despacho 9822/2012, de 20 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor Regional do Algarve na sequência de procedimento concursal Luís Miguel Guerreiro Romão • Despacho 8738/2013, de 05 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Luís Miguel Guerreiro Romão • Despacho 0602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretor Regional do Algarve, Luís Miguel Guerreiro Romão • Despacho 8936/2016, de 12 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor Regional do Algarve Custódio José Barros Moreno • Despacho 11131/2016, de 16 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Custódio José Barros Moreno • Despacho 8071/2017, de 07 de agosto

Direção Regional do Alentejo

25.07.2012	01.06.2013	17.02.2014	31.08.2016	21.09.2016	07.08.2018
<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretor Regional do Alentejo João David Rodrigues Araújo Despacho 14989/2012, de 22 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Designado Diretor Regional do Alentejo João David Rodrigues Araújo Despacho 16115/2013, de 12 de dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> Subdelegação de competências de João David Rodrigues Araújo Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções de Diretor Regional do Alentejo, João David Rodrigues Araújo Despacho 1969/2017, de 8 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretor Regional do Alentejo Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho Despacho 11496/2016, de 27 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Subdelegação de competências de Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho Despacho 8071/2017, de 07 de agosto

Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo

01.07.2012	01.06.2013	10.02.2014	17.02.2014	17.02.2014	17.07.2015	29.08.2018
<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretor Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira Despacho 8889/2012, de 4 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Designado Diretor Regional de Lisboa e Vale do Tejo na sequência de procedimento concursal, Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira Despacho 9070/2013, de 11 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções de Diretor Regional de Lisboa e Vale do Tejo de Carlos Manuel dos Reis Alves Pereira Despacho 2710/2014, de 19 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Maria Gomes Marques Despacho 2711/2014, de 19 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> Subdelegação de competências de Eduarda Maria Gomes Marques Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Designada Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo na sequência de procedimento concursal, Eduarda Maria Gomes Marques Despacho 7908/2015, de 17 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Renovação da Comissão de serviço da Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Maria Gomes Marques Despacho 8403/2018, de 29 de agosto

Direção Regional do Norte

<p>01.06.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor Regional do Norte Manuel Dias Barros • Despacho 8890/2012, de 04 de julho 	<p>01.10.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor Regional do Norete na sequência de procedimento concursal Manuel Dias Barros • Despacho 16188/2013, de 13 de dezembro 	<p>17.02.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Manuel Dias Barros • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<p>30.09.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor Regional do Norte Vitor Basílio Rodrigues Baltazar Dias • Despacho 2367/2017, de 20 de março 	<p>07.08.2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Vitor Basílio Rodrigues Baltazar Dias • Despacho 8069/2017, de 07 de agosto
---	---	---	--	---

Direção Regional do Centro

<p>01.06.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor Regional do Centro na sequência de procedimento concursal José Manuel Cardoso Silva Santos • Despacho 9333/2013, de 17 de julho 	<p>17.02.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de José Manuel Cardoso Silva Santos • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<p>01.06.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretor Regional do Centro, José Manuel Cardoso Silva Santos • Despacho 8937/2016, de 12 de julho 	<p>21.09.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Diretora Regional do Centro Catarina Augusta Cunha Nabais Durão • Despacho 11497/2016, de 12 de setembro 	<p>07.08.2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Catarina Augusta Cunha Nabais Durão • Despacho 8071/2017, de 07 de agosto
---	---	--	--	---

Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais

05.04.2012	01.11.2013	31.10.2016	01.11.2016	05.06.2017
<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais, Jorge Orlando Soares Silva Queirós Despacho 8510/2012, de 26 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> Designado Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais na sequência de procedimento concursal Jorge Orlando Soares Silva Queirós Despacho 4045/2014, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções de Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais, Jorge Orlando Soares Silva Queirós Despacho 1922/2017, de 7 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais, Jorge Orlando Soares Silva Queirós Despacho 15395/2016, de 8 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Designado Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais na sequência de procedimento concursal, Jorge Orlando Soares Silva Queirós Despacho nº 8839/2018, de 18 de setembro

Divisão de Documentação e Museologia

06.08.2012	01.10.2012	30.06.2015	18.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> Criada a Divisão de Documentação e Museologia Despacho 10920/2012, de 13 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição chefe de Divisão de Documentação e Museologia, Ana Salvador Blaize do Amaral Semblano Despacho 12922/2012, de 02 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição chefe de Divisão de Documentação e Museologia, Ana Salvador Blaize do Amaral Semblano Despacho 7864/2015, de 16 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Designada, em comissão de serviço, precedendo procedimento concursal, Chefe de Divisão de Documentação e Museologia do Departamento de Informação, Comunicação e Relações Internacionais, Ana Salvador Blaize do Amaral Semblano Despacho nº8841/2018, de 18 de setembro

Divisão de Informação e Comunicação

06.08.2012	01.10.2012	31.10.2016	11.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Criada a Divisão de Informação e Comunicação • Despacho 1640/2014, de 03 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição chefe de Divisão de Informação e Comunicação, Cláudia Sofia Martins Correia Gomes Reis Leitão • Despacho 2709/2014, de 19 de fevereiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada chefe de Divisão de Informação e Comunicação na sequência de procedimento concursal, Cláudia Sofia Martins Correia Gomes Reis Leitão • Despacho 8099/2015, de 24 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em comissão de serviço precedendo procedimento concursal, Cláudia Sofia Martins Correia Gomes dos Reis Leitão. • Despacho nº 8681/2018, de 11 de setembro

Departamento de Desporto

05.04.2012	01.11.2013	31.10.2016	08.03.2017	29.08.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Desporto, Jorge César Vilela de Carvalho • Despacho 8445/2012, de 25 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Desporto na sequência de procedimento concursal, Jorge César Vilela de Carvalho • Despacho 16187/2013, de 13 de dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessações de funções de Diretor do Departamento de Desporto, Jorge César Vilela de Carvalho • Despacho 2046/2017, de 10 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Desporto, Jorge César Vilela de Carvalho • Despacho 1873/2017, de 6 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em comissão de serviços, precedendo procedimento concursal, para Diretor do Departamento de Desporto, Jorge César Vilela de Carvalho • Despacho 8402/2018, de 29 de agosto

Divisão de Desporto Federado

05.04.2012	01.06.2013	01.06.2016	30.08.2016	08.03.2017	17.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Chefe de Divisão do Desporto Federado, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves • Despacho 7842/2012, de 08 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Chefe de Divisão do Desporto Federado na sequência de procedimento concursal, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves • Despacho 9266/2013, de 16 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessa funções de Chefe de Divisão do Desporto Federado, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves • Despacho 10552/2016, de 16 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Chefe de Divisão do Desporto Federado, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves • Despacho 11495/20126, de 27 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Chefe de Divisão do Desporto Federado na sequência de procedimento concursal, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves 	<ul style="list-style-type: none"> • Designação, na sequência de procedimento concursal, para o cargo de Chefe de Divisão de Desporto Federado, Paulo Jorge de Freitas Gonçalves • Despacho nº8806/2018, de 17 de setembro

Departamento de Medicina Desportiva

05.04.2012	30.09.2013	30.09.2016	01.10.2016
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Medicina Desportiva, Raul António Bandarra Pacheco • Despacho 8446/2012, de 25 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Medicina Desportiva na sequência de procedimento concursal, Raul António Bandarra Pacheco • Despacho 15676/2013, de 02 de dezembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretor do Departamento de Medicina Desportiva, Raul António Bandarra Pacheco • Despacho 1970/2017, de 08 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Medicina Desportiva, Raul António Bandarra Pacheco • Despacho 1876/2017, de 06 de março

Delegação do Porto do Departamento de Medicina Desportiva

<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designação em regime de substituição Chefe de Divisão do Centro de Medicina Desportiva do Porto, Paula Maria de Queiroz Preza Pedreira • Despacho 8447/2012, de 25 de junho 	<p>01.11.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada Chefe de Divisão do Centro de Medicina do Porto na sequência de procedimento concursal, Paula Maria de Queiroz Preza Pedreira • Despacho 4090/2014, de 18 de março 	<p>31.07.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessação de contrato em funções públicas de Paula Maria de Queiroz Preza Pedreira • Aviso (extrato) 160/2015, de 08 de janeiro 	<p>15.09.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão da Delegação do Porto do Departamento de Medicina Desportiva, Carla Margarida Madeira de Almeida • Despacho nº11611/2014, de 17 de setembro 	<p>01.09.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada Chefe de Divisão do Centro de Medicina do Porto na sequência de procedimento concursal, Carla Margarida Madeira de Almeida • Despacho 10321/2015, de 17 de setembro 	<p>18.09.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovação da comissão de serviço de Carla Margarida Madeira de Almeida, para o cargo de Chefe de Divisão da Delegação do Porto do Departamento de Medicina Desportiva • Despacho nº 8844/2018, de 18 de setembro
--	---	---	---	--	---

Departamento de Juventude

<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Juventude, José António Murta Rosa • Despacho 8391/2012, de 22 de junho 	<p>30.11.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretor do Departamento de Juventude, José António Murta Rosa 	<p>01.02.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Diretora do Departamento de Juventude, Helena Sofia Rangém Ventura Simões Rosa • Despacho 7982/2015, de 21 de julho 	<p>15.09.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Juventude na sequência de procedimento concursal, Pedro Miguel Naves Folgado • Despacho nº103118/2015, de 17 de setembro 	<p>15.09.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Juventude na sequência de procedimento concursal, Pedro Miguel Naves Folgado • Despacho nº 10318/2015, de 17 de setembro 	<p>01.08.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovação da comissão de serviço de Pedro Miguel Naves Folgado, para o cargo de Diretor do Departamento de Juventude • Despacho nº8547/2018, de 05 de setembro
---	--	--	--	--	---

Divisão de Programas

16.04.2012

- Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Programas, Maria da Conceição Marques Pereira
- Despacho 7839/2012, de 08 de junho

01.02.2014

- Designada Chefe de Divisão de Programas na sequência de procedimento concursal, Maria da Conceição Marques Pereira
- Despacho 2712/2014, de 19 de fevereiro

Divisão de Associativismo

01.06.2012

- Criada a Divisão de Associativismo
- Deliberação 995/2012, de 17 de julho

01.07.2012

- Designado em regime de substituição chefe de Divisão de Associativismo, Carlos Paulo Trindade Pereira
- Despacho 12921/2012, de 02 de outubro

01.02.2014

- Designado chefe de Divisão de Associativismo na sequência de procedimento concursal, Carlos Paulo Trindade Pereira
- Despacho 2713/2014, de 19 de fevereiro

Departamento de Formação e Qualificação

05.04.2012	01.06.2013	01.06.2016	30.08.2016	14.02.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Formação e Qualificação, Mário Francisco da Costa Moreira • Despacho 8392/2012, de 22 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Formação e Qualificação na sequência de procedimento concursal, Mário Francisco da Costa Moreira • Despacho 9268/2013, de 16 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessa funções de Diretor do Departamento de Formação e Qualificação, Mário Francisco da Costa Moreira • Despacho 10476/2016, de 22 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Formação e Qualificação, Mário Francisco da Costa Moreira • Despacho 11544/2016, de 28 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Formação e Qualificação na sequência de procedimento concursal, Mário Francisco da Costa Moreira • Despacho 2590/2017, de 28 de março

Divisão de Formação em Tecnologia da Informação e Comunicação

09.09.2013	06.08.2015
<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Formação em Tecnologia da Informação e Comunicação na sequência de procedimento concursal, Isabel Maria Cardadeiro Valido • Despacho 11474/2013, de 04 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Extinção da Divisão de Formação em Tecnologia da Informação e Comunicação na sequência de alteração aos Estatutos do IPDJ • Portaria nº23/2014, de 06 de agosto

Departamento Jurídico e de Auditoria

05.03.2012	17.02.2014	08.09.2015	29.08.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento Jurídico e de Auditoria, João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa • Despacho 8448/2012, de 25 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento Jurídico e de Auditoria na sequência de procedimento concursal, João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa • Despacho 10322/2015, de 17 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em comissão de serviços, precedendo de procedimento concursal, Diretor do Departamento Jurídico e de Auditoria, João Manuel Marmeleiro Nunes Gonçalves Rosa • Despacho 8404/2018, de 29 de agosto

Divisão de Auditoria e Gestão de Contraordenações

25.06.2014	01.07.2014	08.05.2015	15.05.2015
<ul style="list-style-type: none"> • Cria a Divisão de Auditoria e Gestão de Contraordenações • Despacho 8556/2014, de 25 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Auditoria e Gestão de Contraordenações, Vera Maria Alves Pinheiro Timóteo • Despacho 9051/2014, de 15 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Extinção da Divisão de Auditoria e Gestão de Contraordenações • Despacho 5641/2015, de 08 de maio 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessaçã de funções em regime de substituição de Chefe de Divisão de Auditoria e Gestão de Contraordenações, Vera Maria Alves Pinheiro Timóteo • Despacho 5641/2015, de 8 de maio

Departamento de Infraestruturas

05.03.2012	01.09.2013	17.02.2014	08.11.2016	10.03.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Infraestruturas, Armando Luís Pais Oliveira Nobre • Despacho 8288/2012, de 20 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Departamento de Infraestruturas, na sequência de procedimento concursal, Armando Luís Pais Oliveira Nobre • Despacho 13385/2013, de 21 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdelegação de competências de Armando Luís Pais Oliveira Nobre • Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Departamento de Infraestruturas, Armando Luís Pais Oliveira Nobre • Despacho 15394/2016, de 8 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretor do Departamento de Infraestruturas, Armando Luís Pais Oliveira Nobre • Despacho 2047/2017, de 10 de março

Divisão de Infraestruturas Desportivas

02.05.2012	01.09.2013	31.08.2016	01.09.2016
<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Infraestruturas Desportivas, Maria Alexandra Caldas Frazão Lopes • Despacho 8287/2012, de 20 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada Chefe de Divisão de Infraestruturas Desportivas na sequência de procedimento concursal, Maria Alexandra Caldas Frazão Lopes • Despacho 13384/2013, de 21 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Chefe de Divisão de Infraestruturas Desportivas, Maria Alexandra Caldas Frazão Lopes • Despacho 2045/2017, de 10 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Infraestruturas Desportivas, Maria Alexandra Caldas Frazão Lopes • Despacho 1874/2017, de 6 de março

Divisão de Infraestruturas Tecnológicas

01.04.2013	01.04.2016
<ul style="list-style-type: none"> • Designado Chefe de Divisão de Infraestruturas Tecnológicas na sequência de procedimento concursal, António Rui Cardoso dos Santos Canizes • Despacho 4691/2013, de 04 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Renovada a comissão de serviços, por deliberação do Conselho Diretivo, dando continuidade ao exercício de funções para que foi designado por despacho 4691, de Chefe de Divisão de Infraestruturas Tecnológicas de António Rui Cardoso dos Santos Canizes

Centro Desportivo Nacional do Jamor

05.04.2012	01.06.2013	31.05.2016	30.08.2016	20.03.2017	20.03.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor, José Pedro Martins Pereira Graça • Despacho 7841/2012, de 08 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em substituição Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor na sequência de procedimento concursal, José Pedro Martins Pereira Graça • Despacho 9267/2013, de 16 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessa funções de Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor, João Pedro Martins Pereira Graça • Despacho nº2244/2017, de 15 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor, João Pedro Martins Pereira Graça • Despacho nº11543/2016, de 28 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessa funções de Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor, João Pedro Martins Pereira Graça • Despacho nº2990/2017, de 10 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado Diretor do Centro Desportivo Nacional do Jamor na sequência de procedimento concursal, Paulo Antunes Pires • Despacho 2991/2017, de 10 de abril

Divisão de Instalações e Atividades Aquáticas

05.07.2017	07.07.2017
<ul style="list-style-type: none"> • Criação da Divisão de Instalações e Atividades Aquáticas • Despacho nº 5915/2017, de 12 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão da Divisão de Instalações e Atividades Aquáticas, Susana Isabel Pacheco Rodrigues • Despacho nº 6048/2017, de 12 de junho

Divisão de Gestão e Ordenamento

06.08.2012	01.10.2012	01.11.2013	01.04.2016
<ul style="list-style-type: none"> • Criada a Divisão de Gestão e Ordenamento • Despacho 11536/2012, de 27 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Chefe de Divisão de Gestão e Ordenamento, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho 12920/2012, de 02 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado chefe de Divisão de Gestão e Ordenamento na sequência de procedimento concursal, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho 4089/2014, de 18 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Extinção da Divisão de Gestão e Ordenamento

Centro de Alto Rendimento

01.02.2017	01.02.2015	23.10.2018
<ul style="list-style-type: none">• Criada a Divisão Centro de Alto Rendimento• Despacho 1190-C/2017, de 01 de fevereiro	<ul style="list-style-type: none">• Designado em regime de substituição Chefe de Divisão Centro de Alto Rendimento, António Miguel Guimarães de Oliveira Rodrigues de Areia• Despacho 1190-B/2017, de 01 de fevereiro	<ul style="list-style-type: none">• Designado em regime de substituição Chefe de Divisão Centro de Alto Rendimento, o mestre José Gabriel Gomes Pinto Marques Serrador• Despacho 9913/2018, de 26 de setembro

Divisão de Atividades Desportivas

03.05.2013	01.07.2013
<ul style="list-style-type: none">• Criada a Divisão de Atividades Desportivas• Despacho 6290/2013, de 15 de maio	<ul style="list-style-type: none">• Designado em regime de substituição Chefe de Divisão de Atividades Desportivas, Paulo Antunes Pires• Despacho 9334/2012, de 17 de julho

Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

05.04.2012	01.11.2012	01.11.2012	01.08.2013	23.09.2013	16.02.2014	15.07.2014	01.07.2015
<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Ana Paula Melo Gonçalves Pedro Vitorino Despacho 8449/2012, de 25 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções da Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Ana Paula Melo Gonçalves Pedro Vitorino Despacho 14881/2012, de 21 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Sílvia Isabel Rosa de Sousa Alves Despacho 14883/2012, de 21 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções da Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Sílvia Isabel Rosa de Sousa Alves Despacho 13223/2012, de 17 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Isabel Margarida de Matos Pita Dias Despacho 12931/2013, de 10 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções da Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Isabel Margarida de Matos Pita Dias Despacho 4088/2014, de 18 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património, Maria Inês Lopes Dias Costa Carvalho Despacho 9325/2014, de 18 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Designada Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Património na sequência de procedimento concursal, Maria Inês Lopes Dias Costa Carvalho Despacho 10319/2015, de 17 de setembro

Divisão de Recursos Humanos

05.04.2012	01.10.2012	01.10.2012	01.07.2013	01.07.2013	17.02.2014	01.09.2015	18.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> Designado em regime de substituição Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Vitor Ricardo Venâncio Cardoso Despacho 7840/2012, de 08 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Vitor Ricardo Venâncio Cardoso Despacho 14136/2012, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira Despacho 14134/2012, de 31 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Cessação de funções da Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira Despacho 13223/2012, de 17 de outubro 	<ul style="list-style-type: none"> Designada em regime de substituição Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Maria João Mendes Teixeira Despacho 9392/2013, de 18 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> Subdelegação de competências de Maria João Mendes Teixeira Despacho 3602/2014, de 07 de março 	<ul style="list-style-type: none"> Designada Chefe de Divisão de Recursos Humanos na sequência de procedimento concursal, Maria João Mendes Teixeira Despacho 10316/2015, de 17 de setembro 	<ul style="list-style-type: none"> Renovação da comissão de serviço de Maria João Mendes Teixeira, para o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos Despacho nº 8840/2018, de 18 de setembro

Divisão de Aprovisionamento e Património

<p>05.04.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos • Despacho 7843/2012, de 08 de junho 	<p>01.10.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos • Despacho 14135/2012, de 31 de outubro 	<p>01.10.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Fátima dos Santos Tavares Justino • Despacho 14133/2012, de 31 de outubro 	<p>31.10.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Fátima dos Santos Tavares Justino 	<p>01.11.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos • Despacho 13711/2014, de 12 de novembro 	<p>01.10.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designada Chefe de Divisão Aprovisionamento e Património na sequência de procedimento concursal, Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos • Despacho 14778/2015, de 15 de dezembro 	<p>01.10.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovação da comissão de serviço da Maria Isabel Sequeira Pereira Bastos, para o cargo de Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património • Despacho nº8546/2018, de 05 de agosto
--	--	--	--	--	--	---

Plano Nacional de Ética no Desporto

<p>01.06.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criada a Equipa Multidisciplinar "Plano Nacional para a Ética no Desporto" • Despacho 9542/2012, de 16 de julho 	<p>01.06.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado coordenador da Equipa Multidisciplinar "Plano Nacional para a Ética no Desporto," José Carlos Novais Lima • Despacho 9542/2012, de 16 de julho
---	--

Equipa de Acompanhamento e Desenvolvimento das Lojas do IPDJ

01.07.2012	01.07.2012	31.01.2014	31.01.2014
<ul style="list-style-type: none"> • Criada a equipa multidisciplinar "Equipa de Acompanhamento e Desenvolvimento das Lojas do IPDJ" • Despacho 9667/2012, de 18 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada coordenadora da "Equipa de Acompanhamento das Lojas do IPDJ", Cláudia Sofia Martins Gomes dos Reis Leitão • Despacho 9667/2012, de 18 de julho 	<ul style="list-style-type: none"> • Extinção da equipa multidisciplinar "Equipa de Acompanhamento e Desenvolvimento das Lojas do IPDJ" • Despacho 4044/2014, de 17 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Exoneração de funções de coordenadora da "Equipa de Acompanhamento e Desenvolvimento das Lojas do IPDJ", Cláudia Sofia Martins Gomes dos Reis Leitão • Despacho 4044/2014, de 17 de março

Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional

06.08.2015	01.04.2016	31.10.2016	01.11.2016	28.06.2017	18.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Criada a Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional com a alteração aos Estatutos do IPDJ, I.P. • Portaria nº 23/2015, de 06 de agosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Chefe de Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho nº5033/2016, de 13 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessaçã de funções de Chefe de Divisão da Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho nº2044/2017, de 10 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado, em regime de substituição Chefe de Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho nº1875/2017, de 06 de março 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessaçã de funções de Chefe da Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional, Manuel Eddy Valente Resende • Despacho nº6317/2017, de 28 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada em comissão de serviço Chefe de Divisão da Divisão de Modernização Administrativa e Desenvolvimento Organizacional, Ana Sofia dos Santos Pimenta Pereira • Despacho nº 8838/2018, de 18 de setembro

Autoridade Antidopagem no Desporto

01.12.2012	31.05.2014	19.06.2014	18.09.2018
<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Presidente da Autoridade Antidopagem no Desporto, Luís Gabriel Gago Horta • Despacho 5050/2013, de 15 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Presidente da Autoridade Antidopagem no Desporto, Luís Gabriel Gago Horta • Despacho 13385/2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em Comissão de Serviço Presidente da Autoridade Antidopagem no Desporto, na sequência de procedimento concursal, Rogério de Jesus Loureiro Jóia • Despacho 8181/2014, de 17 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Renovação da comissão de serviço de António Júlio Vitorino Nunes, para o cargo de Diretor Executivo da Autoridade Antidopagem de Portugal • I • Despacho nº 8842/2018, de 18 de setembro

01.12.2012	10.10.2013	01.06.2015	01.06.2015	01.09.2015
<ul style="list-style-type: none"> • Designada em regime de substituição Diretora Executiva da Autoridade Antidopagem no Desporto, Ana Paula Melo Gonçalves Pedro Vitorino • Despacho 14990/2012, de 22 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Designada Diretora Executiva da Autoridade Antidopagem no Desporto na sequência de procedimento concursal, Ana Paula Melo Gonçalves Pedro Vitorino • Despacho 15677/2013, de 02 de novembro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessação de funções de Diretora Executiva da Autoridade Antidopagem de Portugal, Ana Paula Melo Gonçalves Pedro Vitorino • Despacho 5829/2015, de 2 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em regime de substituição Diretor Executivo da Autoridade Antidopagem no Desporto, António Júlio Nunes • Despacho 5830/2015, de 02 de junho 	<ul style="list-style-type: none"> • Designado em comissão de serviço Diretor Executivo da Autoridade Antidopagem de Portugal, na sequência de procedimento concursal, António Júlio Nunes • Despacho 10317/2015, de 17 de setembro

Laboratório de Análises de Dopagem

07.07.2014

- Designado coordenador científico do Laboratório de Análises de Dopagem, João Nuno Cortês Fernandez Ruivo
- Despacho 9738/2014, de 29 de julho

11.06.2015

- Designada coordenadora científica do Laboratório de Análises de Dopagem, Susana Martins Luz
- Despacho 6814/2015, de 18 de junho



ANEXO II

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/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. 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		Qual a documentação recolhida para efeitos da respetiva comprovação?

inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra?		
b) Se o montante total de “trabalhos a mais” não ultrapassa os limites quantitativos estabelecidos na lei?		Quem verifica?
c) Se o contrato de trabalhos a mais foi formalizado por escrito?		Quem verifica?
6. No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”, é verificado:		
a) 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 Requiritante através de informação interna
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 Requiritante através de informação interna
c) 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 Requiritante através de informação interna
7. 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
8. 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?
9. 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
a) 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?
aa) 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
ab) Em caso afirmativo, existe um modelo <i>standard</i> de elaboração dos relatórios?		Nas empreitadas sim, nas aquisições de bens e serviços não
ac) Está estabelecida uma periodicidade para elaboração desses relatórios?	Sim	Na afirmativa, qual é? mensal nas empreitadas
b) O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados?	Sim	Quem é o responsável? Pela Unidade Orgânica requiritante
c) A calendarização sistemática e a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância?	Não	Quem é o responsável?
	Não	Quem é o responsável?

d) O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços/empregado assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detectem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais?		As advertências são registadas?
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 excepcionais)?	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 na 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.



ANEXO III

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/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 (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 efectuada 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 actos temporalmente sucessivos?	Não	
6. A decisão adoptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	Sim	

Se SIM, este quadro é objecto de:		
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Não	Qual?
7. A decisão tomada é objecto de publicação?		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
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?	Sim	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	Sim	Contrato-Programa
b) Protocolo		
c) Compromisso		
d) Outro		Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	Não	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
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:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	Sim	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	Sim	
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		
<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 IV

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?
5. 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.
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	Sim	
b) Sítio da Internet	sim	
c) Imprensa nacional/local		Qual?
7. 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?
8. 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?
9. 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.
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	

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	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

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.



ANEXO V

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

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 direcções 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 (Sim, Não, N/A)	Observações
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	Sim	Qual? Conselho Directivo 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 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?
3. A decisão encontra-se fundamentada?		
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?		
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 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 estudantis) 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 www.juventude.gov.pt	
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	www.juventude.gov.pt	
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 efectuado 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)	
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	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
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	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.
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 auditoria externa, o que já foi feito no passado, para determinados anos.
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?	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?	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	normalmente há avaliação externa, ou, sendo interna, com triagem ou compilação de dados, e análise complementar, efetuada a nível dos serviços centrais.
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:

Carlos Pereira

Unidade Orgânica:

Divisão de Associativismo - Departamento de Juventude

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.



ANEXO VI

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/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	
e) Incentivo ou donativo	Não	
f) Outros		

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)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	Sim	Qual? Conselho Diretivo
b) Órgão singular	Sim	Diretor
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.	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?	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?		
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 ato decisório? ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos?	Sim	
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	Sim	Quando obrigatório
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	Sim	Quando aplicável
7. A decisão tomada é objeto de publicação?	Sim	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	Quando obrigatório
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional e local	Sim	Quando aplicável
8. 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 aplicável
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	Sim	
d) Outro	Sim	Qual? Parcerias
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	Sim	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
c) Data posterior à decisão	Não	
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	Quando aplicável

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 atividade em causa?	Sim	
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:		
<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?	Sim	
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?	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?	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:

Diretor Regional do Norte – Vítor Dias

Unidade Orgânica:

Direção Regional do Norte

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Diretor Regional do Norte – Vítor Dias

Telefone

22 608 57 00

E-mail

Vitor.dias@ipdj.pt

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.



ANEXO VII

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

C2. Procedimentos formais

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

C3. Iniciativa do benefício

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

C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	S	Qual? Conselho Diretivo IPDJ
b) Órgão singular	N	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)	S	
b) Obrigações fiscais	S	
c) Contribuições para a segurança social	S	
d) Princípios Fundamentais da Constituição da República Portuguesa.	S	
Se SIM indique quais os Princípios:		
<input checked="" type="checkbox"/> Igualdade;	S	
<input checked="" type="checkbox"/> Proporcionalidade	S	
<input checked="" type="checkbox"/> Liberdade de Religião e Culto	S	
<input checked="" type="checkbox"/> De Associação	S	
<input checked="" type="checkbox"/> Participação na eleição dos seus órgãos relativamente ao universo de cidadãos, suscetíveis de beneficiarem dessa atividade	N	
<input checked="" type="checkbox"/> Outros		Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?	S	
Se SIM Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	S	
Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
a) Salvaguarda do interesse público	S	
b) Igualdade	S	
c) Proporcionalidade	S	
d) Livre concorrência	S	
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?	Atos sucessivos	
6. A decisão adaptada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?	S	
Se SIM, este quadro é objeto de:		
a) Publicação no DR	S	
b) Sítio da Internet	S	
c) Imprensa nacional/local	N	Qual?
7. A decisão tomada é objeto de publicação?	S	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	S	
b) Sítio da Internet	S	
c) Imprensa nacional e local	N	Qual?
8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?	S	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	S	
b) Protocolo	S	
c) Compromisso	S	
d) Outro		Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	N	
b) Data coincidente com a da decisão	S	
c) Data posterior à decisão	N	
10. A decisão fixa as condições e as normas aplicáveis, bem como as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário?	S	
Se SIM, aquelas estabelecem:		
a) A obrigação de devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;	S	
b) A extensão dessa obrigação em regime de solidariedade, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário.	N	

C5. Controlo interno

Questões	Resposta (Sim, Não, N/A)	Observações
1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	S	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	S	
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	S	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	S	
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?	S	
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		

<input type="checkbox"/> Familiares	N	
<input type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais	N	
<input type="checkbox"/> De dependência	N	
<input type="checkbox"/> De confluência ou concorrência de interesses económicos ou outros.	N	
5. São obtidas as declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão do benefício?	N	
6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	S	
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?	N	
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?	S	
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	S	
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	
11. O ato de verificação e aprovação do Relatório da entidade fiscalizadora é publicitado?	N	
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

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Direção Regional do Centro do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.,

Identificação

Diretora Regional do Centro, Catarina Durão

Telefone

DRC Coimbra : 239 790 600

E-mail

catarina.durao@ipdj.pt

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.



ANEXO VIII

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?		
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 atos?	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)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	Não	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.	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?	Sim	
Se SIM Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	
Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
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?	Não	Cada candidatura diz respeito a um determinado Programa e é apreciada de acordo com o regulamento desse programa.
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	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
c) Imprensa nacional/local	N/A	Qual?
7. A decisão tomada é objeto de publicação?		
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	
b) Sítio da Internet	Sim	
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	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	N/A	
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:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	Sim	
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	Sim	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	Não	
4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:	N/A	
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?		
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		
<input type="checkbox"/> Familiares		
<input type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais		
<input type="checkbox"/> De dependência		
<input 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 internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?	Não	
8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo?	Sim	
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	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 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:

Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Marques

Unidade Orgânica:

Direção Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Diretora Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Eduarda Marques

Telefone

E-mail

eduarda.marques@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 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/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:	Sim	Programas da área da juventude e desporto
a) Subsídio		
b) Subvenção		
c) Bonificação		
d) Ajuda		
e) Incentivo ou donativo		
f) Outros	Sim	Bolsas pagas aos jovens participantes no Programa OTL/Prémios Pecuniários atribuídos no âmbito das Boas Práticas Associativas e de Voluntariado/Oferta de material promocional.

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	Prémio das Boas Práticas Associativas e de Voluntariado
b) Em suporte Informático?	sim	

c) Cronologicamente organizado?		
d) Identificado o responsável pelo processo?	sim	Técnicos dos Programas
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	Plataforma Informática
b) Da iniciativa da entidade concedente?		

C4. Decisão de atribuição do benefício

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A atribuição do benefício é efetuada por:		
a) Órgão colegial	sim	Júri no Prémio das Boas Práticas Associativas e de Voluntariado
b) Órgão singular	sim	Conselho Diretivo do IPDJ
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.	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		
<input checked="" type="checkbox"/> Outros		Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?	sim	
Se SIM		
Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	sim	
Se NÃO		Quais?
Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
a) Salvaguarda do interesse público		
b) Igualdade		
c) Proporcionalidade		
d) Livre concorrência		
e) Outros		Quais?

5. Todos os pedidos formulados por entidades ou cidadãos são apreciados no mesmo ato decisório? ou São apreciados em atos temporalmente sucessivos?	sim	Verificam-se ambas as situações, dependendo dos programas, há programas que decorrem em um único período de candidatura, em outros casos o período de candidatura decorre ao longo do ano.
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	sim	Programas na área do desporto
b) Sítio da Internet	sim	Alguns programas da área da juventude.
c) Imprensa nacional/local		
7. A decisão tomada é objeto de publicação?	sim	
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	sim	Programas na área do desporto
b) Sítio da Internet	sim	Alguns programas da área da juventude.
c) Imprensa nacional e local		
8. 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	Programas na área do desporto
b) Protocolo	sim	Alguns programas da área da juventude.
c) Compromisso		
d) Outro		Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	Não	
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.	não	

C5. Controlo interno

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
1. A entidade concedente estabelece, aquando da decisão, o modo e o tempo de verificação/apreciação:	sim	
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	sim	
2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	sim	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	não	
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:		
<input type="checkbox"/> Familiares	Sim	
<input type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais	sim	
<input type="checkbox"/> De dependência	sim	
<input 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?	não	
6. Existe evidência de que foi objeto do ato de fiscalização a verificação de que as entidades concedentes do benefício não receberam qualquer contrapartida?	não	
7. Existem mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos?	Não	
8. Existem normas e procedimentos internos, ou outros mecanismos de gestão e controlo, que permitam prevenir e tratar de forma adequada e eficiente, as situações de comprovada corrupção de funcionários e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo?	Não	
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 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 Alentejo – Miguel Rasquinho

Unidade Orgânica:

Direção Regional do Alentejo

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Diretor Regional do Alentejo – Miguel Rasquinho

Telefone

266 737300

E-mail

mailevora@ipdj.pt

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.



ANEXO X

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	Não	
e) Incentivo ou donativo	Não	
f) Outros	Sim	Apoio logístico e material através da cedência de instalações e equipamentos

C2. Procedimentos formais

Questões	Resposta	Observações
	(Sim, Não, N/A)	
É constituído Processo?	Sim	
Se SIM, indicar como se encontra:		
a) Em suporte papel?	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?	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	Sim	Qual? Conselho Diretivo do IPDJ, IP (alguns programas)
b) Órgão singular	Sim	Qual? Diretor Regional (alguns programas e apoios logísticos atribuídos a nível regional)
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.	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	N/A	
<input checked="" type="checkbox"/> Outros	Não	Quais?
3. A decisão encontra-se fundamentada?	Sim	
Se SIM Essa fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão?	Sim	
Se NÃO Existem outros elementos que possam ter fundamentado a decisão?		Quais?
4. A decisão tomada respeita os princípios constitucionais de:		
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?	São apreciados em atos temporalmente sucessivos	
6. A decisão adotada observa o quadro regulamentar pré-estabelecido pela entidade concedente que regula os procedimentos e os critérios de adjudicação?		
Se SIM, este quadro é objeto de:	Sim	
a) Publicação no DR	Sim	
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa nacional/local		Qual?
7. A decisão tomada é objeto de publicação?	Sim / Não	Em alguns programas as decisões não são objeto de publicação
Se SIM, ocorre em:		
a) Diário da República	Sim	Contratos programa
b) Sítio da Internet		
c) Imprensa nacional e local		Qual?
8. A decisão emitida especifica os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido?	Sim	
Se SIM, esses termos são objeto de:		
a) Contrato	Sim	
b) Protocolo	Sim	
c) Compromisso	Não	
d) Outro	Não	Qual?
9. Os instrumentos assinalados no ponto anterior apresentam:		
a) Data anterior à decisão	Não	
b) Data coincidente com a da decisão	Não	
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:		
a) Do compromisso assumido pela entidade beneficiária?	Sim	
b) Do Relatório da entidade fiscalizadora?	N/A	

2. A verificação pela entidade fiscalizadora incide sobre o período temporal e de gestão do benefício?	N/A	
3. Está evidenciado que a fiscalização é exercida por entidade com competência técnica na área da atividade em causa?	N/A	
4. Está assegurado, em termos suscetíveis de conferir isenção ao ato de fiscalização, que a entidade fiscalizadora:	N/A	
a) Não está subordinada hierarquicamente a qualquer das entidades envolvidas no processo de concessão do benefício?		
b) Não se encontra relacionada com tais entidades, em termos:		
<input type="checkbox"/> Familiares		
<input type="checkbox"/> Pessoais ou funcionais		
<input type="checkbox"/> De dependência		
<input 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?	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	Análise técnica efetuada em equipas constituídas por 2 ou mais funcionários
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?	Não	
9. Existem mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário?	Sim	Análise técnica efetuada em equipas constituídas por 2 ou mais funcionários. Valorização de candidaturas/pedidos efetuados por entidades que não beneficiaram de apoios no passado.
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:

Diretor Regional do Algarve, Custódio Moreno

Unidade Orgânica:

Direção Regional do Algarve do IPDJ, IP

Para qualquer esclarecimento é favor contactar:

Identificação

Diretor Regional do Algarve, Custódio Moreno



Telefone

289891820

E-mail

faro@ipdj.pt

O Conselho de Prevenção da Corrupção agradece a colaboração prestada.