

Def



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

ÍNDICE

1. Enquadramento	3
2. Atribuições do CEPRA e Estrutura Orgânica	4
2.1. Política da Qualidade, Missão e Visão	4
2.2. Estrutura Orgânica	5
2.3. Sistema de Gestão da Qualidade	7
3. Valores corporativos e compromissos éticos	8
4. Gestão de riscos de gestão e de corrupção	9
5. Identificação dos riscos de gestão e corrupção, das medidas de prevenção e representação gráfica dos riscos críticos	13
5.1. Conselho de Administração	14
5.1.1. Matriz de riscos – Assessoria jurídica	14
5.2. Direção	16
5.2.1. Matriz de Riscos – Informática	16
5.2.2. Matriz de Riscos – Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho	18
5.2.3. Matriz de Riscos – Orientação Profissional e Serviço Social	19
5.3. Centro Qualifica	20
5.3.1. Matriz de riscos - Encaminhamento e Certificação	20
5.4. Departamento Técnico-Pedagógico	22
5.4.1. Matriz de riscos - Gestão da Formação (ciclo formativo)	22
5.5. Departamento Administrativo e Financeiro	25
5.5.1. Matriz de riscos - Recursos Humanos	25
5.5.2. Matriz de riscos – Segurança de Instalações	27
5.5.3. Matriz de riscos - Contabilidade	28
5.5.4. Matriz de riscos - Aprovisionamento (gestão de existências)	30
5.5.5. Matriz de riscos - Aprovisionamento (aquisição de bens e serviços)	32
5.5.6. Matriz de riscos - Logística/Transportes (património/imobilizado)	36
5.5.7. Matriz de riscos - Tesouraria	39
5.5.8. Matriz de riscos - Cobrança de Receita	41
5.6. Delegação	43
5.6.1. Matriz de riscos – Orientação Profissional e Serviço Social	43
5.6.2. Matriz de riscos – Gestão da Formação (ciclo formativo)	44
5.6.3. Matriz de riscos – Informática	46
5.6.4. Matriz de riscos – Segurança de Instalações	48
5.6.5. Matriz de riscos – Materiais de Consumo (gestão de existências)	49
5.6.6. Matriz de riscos – Logística / Transportes (património / imobilizado)	50
5.6.7. Matriz de riscos – Processamento e Registo de Valores (recebimentos e fundo fixo de caixa)	51
5.7. Representação gráfica dos riscos críticos	52
6. Controlo e monitorização do Plano	53
7. Histórico de Alterações	54

1. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, sendo uma entidade administrativa e independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TdC). A criação deste Conselho visa o desenvolvimento de uma atividade de âmbito nacional ligada à prevenção da corrupção e infrações conexas.

Atento ao fenómeno da corrupção e abuso ocupacional, em geral, e no Setor Público, em particular, o CPC procedeu ao levantamento dos riscos relativamente aos processos considerados críticos, ou seja, de contratação pública e de concessão de benefícios públicos.

Os resultados obtidos dessa ação determinaram a publicação da recomendação, datada de 1 de julho de 2009, na qual se estabelece aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou património público, seja qual for a sua natureza, o dever de elaborar Planos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas, fixando um prazo de 90 dias para o efeito.

Essa recomendação enumera na parte que respeita ao conteúdo dos Planos, os seguintes elementos:

- a) Identificação, para cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Relativamente aos riscos identificados, as medidas a adotar que permitam prevenir a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos responsáveis intervenientes na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração de um relatório com periodicidade anual sobre a execução do Plano de Prevenção.

Em relação à elaboração do relatório anual, preconiza-se ainda o dever da sua divulgação, nomeadamente ao CPC, assim como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

É neste contexto que o CEPRA, fazendo parte do universo das entidades que gerem e administram dinheiro, valores e património público e consciente da sua obrigação em contribuir para o esforço de prevenção de riscos de gestão e corrupção, deu cumprimento à recomendação do CPC, através da elaboração do presente Plano de Prevenção (adiante abreviado de Plano), como instrumento complementar dos modernos princípios de gestão.

2. Atribuições do CEPRA e Estrutura Orgânica

2.1. Política da Qualidade, Missão e Visão

O CEPRA – Centro de Formação Profissional da Reparação Automóvel foi criado em 1981, na sequência da celebração de um protocolo outorgado entre o Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), a Associação Nacional das Empresas do Comércio e Reparação Automóvel (ANECRA) e a Associação Nacional do Ramo Automóvel (ARAN). A homologação desse protocolo foi efetuada através da Portaria n.º 16/88, de 7 de janeiro, na qual se definiu o CEPRA como um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e património próprio.

O objetivo subjacente à criação do CEPRA, assenta na promoção e valorização profissional do setor da reparação automóvel e serviços e indústrias conexas representadas pelas Associações outorgantes, através da formação profissional. Para além destas atividades, como contributo para a estratégia nacional que irá permitir a elevação dos níveis de qualificação de jovens e adultos, e a certificação profissional dos profissionais do setor automóvel, o CEPRA dispõe de um Centro Qualifica, onde decorrem os processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).

O propósito do CEPRA está refletido na sua Política da Qualidade, assim definida:

“Através da Política da Qualidade, o CEPRA assume o compromisso de qualificar e certificar os recursos humanos da área da reparação e manutenção automóvel, de forma a potenciar a empregabilidade e satisfazer as necessidades e expectativas dos clientes e outras partes interessadas, cumprindo os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis, num contexto de melhoria contínua”.

O CEPRA tem como missão desenvolver atividades de formação, qualificação e valorização de recursos humanos:

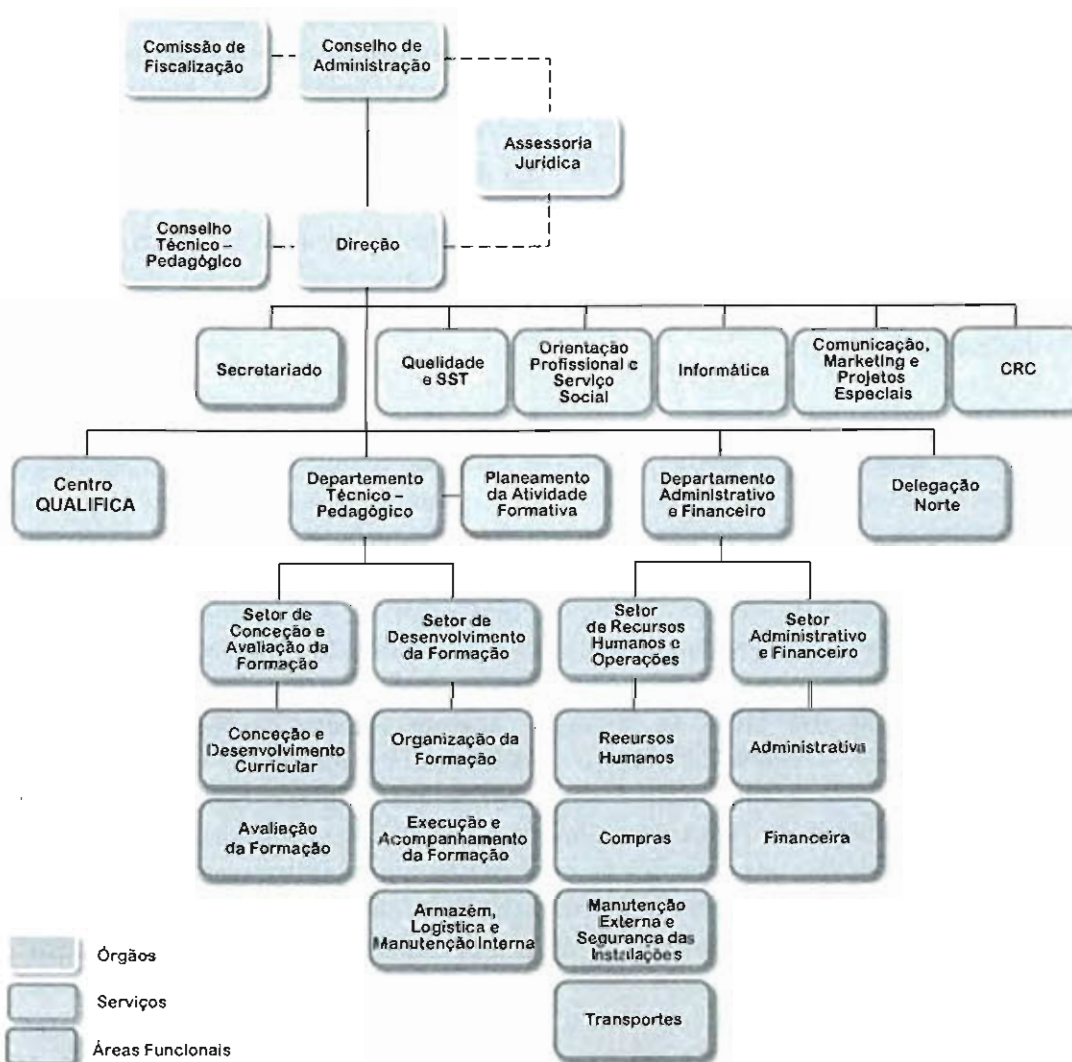
- Formando, qualificando e certificando pessoas;
- Apoiando as organizações na qualificação dos seus recursos humanos;
- Promovendo a divulgação dos conhecimentos tecnológicos do sector automóvel, contribuindo para a melhoria da sua envolvente económica e social;
- Adequando a prestação de serviços às necessidades do mercado.

A Visão do CEPRA, pretende-se mobilizadora e enquadradora da atividade de todos os colaboradores, definida como:

Uma organização de excelência, socialmente responsável, reconhecida nacional e internacionalmente, assente numa rede global de parcerias, líder na prestação de serviços de formação e na qualificação e certificação de competências inerentes à reparação e manutenção automóvel.

2.2. Estrutura Orgânica

Na prossecução das atribuições legalmente previstas, os serviços do CEPRA encontram-se organizados internamente, de acordo como o organigrama seguinte:



O atual modelo de estrutura compreende:

- a) Como órgãos, o Conselho de Administração, o Diretor, o Conselho Técnico-Pedagógico e a Comissão de Fiscalização;
- b) Como Serviços, o Centro Qualifica, o Departamento Técnico-Pedagógico (DTP), com os Setores de Conceção e Avaliação da Formação e de Desenvolvimento da Formação, o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), com os Setores de Recursos Humanos e Operações e Administrativo e Financeiro) e a Delegação.

A seguir, descrevemos, para cada um dos Serviços, as respetivas atribuições genéricas:

Centro Qualifica

Implementar os requisitos legais e orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP); elaborar o plano estratégico de intervenção do Centro Qualifica; dinamizar a realização e aprofundamento do diagnóstico local, a conceção e a implementação de ações de divulgação do Centro Qualifica; promover a constituição de parcerias para angariar candidatos à certificação como também para o encaminhamento de inscritos no Centro Qualifica; coordenar as atividades e serviços de reconhecimento, validação e certificação de competências; Implementar os objetivos, estratégias e metas definidas; emitir relatórios de desempenho; colaborar na identificação de ações de formação contínua para os funcionários afetos ao Centro Qualifica; assegurar a autoavaliação contínua do funcionamento do Centro e disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa; identificar necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais; colaborar na adjudicação de serviços; garantir o cumprimento das atividades que estão afetas ao Centro Qualifica, no âmbito dos processos e metodologias do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ).

Departamento Técnico-Pedagógico

Implementar os objetivos, estratégias e políticas definidas para a área técnico-pedagógica, participar na elaboração do plano de atividades e orçamento e relatório de gestão anuais; planejar e controlar a atividade formativa; assegurar a execução e controlo da atividade de formação do CEPRA; organizar e coordenar os recursos humanos, técnicos e materiais afetos às atividades de formação da área abrangida pela Sede; organizar e coordenar as atividades de conceção, planeamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da formação; gerir as inscrições de formandos; promover as ações de formação; selecionar instalações adequadas à execução das ações de formação; analisar pedidos de clientes e preparar propostas de formação "à medida"; garantir o cumprimento de orientações legais, normativas e da tutela, aplicável à implementação e desenvolvimento da oferta formativa do CEPRA; garantir a gestão de dados da formação e efetuar o seu reporte às entidades competentes; garantir a emissão periódica dos relatórios de execução da formação, de avaliação do processo formativo e outros relacionados com o desempenho da área técnico-pedagógica; garantir a colocação de formandos na formação prática em contexto de trabalho; garantir o cumprimento das atividades que estão afetas ao departamento, no âmbito dos processos e metodologias do SGQ; garantir o cumprimento de obrigações contratuais e responsabilidades assumidas perante os clientes; assegurar a execução de peritagens no âmbito do protocolo com o Centro de Arbitragem do Setor Automóvel (CASA); assegurar a execução de projetos que lhe sejam distribuídos; Identificar necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais na área técnico-pedagógica.

Departamento Administrativo e Financeiro

Implementar os objetivos, estratégias e políticas definidas para a área administrativa e financeira; participar na elaboração do plano de atividades e orçamento e relatório de gestão anuais; atualizar o manual de funções, competências e responsabilidades; organizar os processos de recrutamento e de formação interna dos recursos humanos; controlar a execução do orçamento anual; supervisionar os custos e assegurar a eficiência dos recursos; garantir o cumprimento de orientações legais, normativas e da tutela, aplicável à implementação e desenvolvimento dos serviços a que reporta; organizar e coordenar os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao departamento; identificar necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais relativos ao departamento; garantir a emissão periódica de dados de execução orçamental; coordenar os Setores Administrativo e Financeiro

e o de Recursos Humanos e Operações; coordenar as aquisições e processos de compra; coordenar os serviços de apoio (refeitório, limpeza e segurança das instalações); coordenar as atividades de manutenção de equipamentos afetos à formação e equipamentos e instalações de suporte; garantir o cumprimento das atividades que estão afetas ao departamento, no âmbito dos processos e metodologias do SGQ.

Delegação

Implementar as estratégias e políticas definidas, no sentido do cumprimento dos objetivos associados; participar na elaboração do plano de atividades e orçamento e relatório de gestão anuais; assegurar o planeamento da atividade formativa; operacionalizar as atividades de planeamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da formação; assegurar a execução e controlo do plano de atividades; gerir as inscrições de formandos; promover as ações de formação; selecionar instalações adequadas à execução das ações de formação; organizar e coordenar os recursos humanos, técnicos e materiais; garantir o cumprimento de orientações legais, normativas e da tutela, aplicável à implementação e desenvolvimento da formação; garantir a gestão de dados da formação e efetuar o seu reporte à Sede; garantir a colocação de formandos na formação prática em contexto de trabalho; garantir a logística necessária à execução das ações de formação nas instalações da Delegação e nas instalações da sua área de abrangência; garantir o cumprimento das atividades, no âmbito dos processos e metodologias do SGQ; colaborar no cumprimento de obrigações contratuais e responsabilidades assumidas perante os clientes; assegurar a execução de peritagens no âmbito do protocolo com o CASA; assegurar a execução de projetos específicos; garantir a gestão de equipamentos e outros bens; identificar necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais.

2.3. Sistema de Gestão da Qualidade

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do CEPRA está certificado desde 2002, pela norma NP EN ISO 9001, tendo sido concebido, com base na norma de referência, na lógica da abordagem por processos, aplicando-se a metodologia conhecida como PDCA (Plan – Do – Check – Act), utilizado para o controlo e melhoria contínua de processos.

O objetivo principal desta decisão estratégica foi o de aproveitar a oportunidade de implementação da cultura da melhoria contínua no desempenho dos serviços, promovendo a otimização dos recursos e incrementando a satisfação dos Clientes, contribuindo para dar visibilidade a boas práticas que vinham sendo implementadas pelo CEPRA, potenciando a sua notoriedade e reconhecimento externo.

No âmbito de aplicação do SGQ “Prestação de Serviços de Formação Profissional no Setor da Reparação Automóvel e Encaminhamento e Certificação de Competências”, anualmente são realizadas auditorias pela entidade certificadora, a SGS, com o objetivo de se averiguar a conformidade do SGQ implementado com os requisitos da norma de referência e com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis aos produtos & serviços da atividade do CEPRA, de forma a confirmar-se a respetiva aptidão para, de uma forma consistente, conduzir ao cumprimento dos objetivos e à realização da política da qualidade.

3. Valores corporativos e compromissos éticos

Relativamente a esta matéria, o CEPRA assume como princípios de atuação, os valores de natureza ética que guiam a sua intervenção diária, entre os membros dos órgãos, colaboradores e demais trabalhadores, bem como nas relações com o exterior, ou seja, população, clientes, fornecedores e outras entidades. Esses valores assentam, nomeadamente, em princípios essenciais de conduta profissional e de ética nos negócios, cujo conteúdo, se encontra em parte, já revertida na Carta de Ética da Administração Pública.

No âmbito da reunião de revisão do SGQ, de 16/02/2018, foram revistos os valores corporativos, como se indicam:

- Competência
- Confiança
- Ética
- Inovação e criatividade
- Qualidade
- Relação *Win-Win*
- Responsabilidade social

Neste sentido, mantemos como referencial ético, de âmbito de aplicação geral, os princípios, valores e normas de conduta que seguidamente se transcrevem:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no CEPRA ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Publicitação das deliberações e das decisões dos respetivos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Importa ainda sublinhar que todos os membros dos órgãos e colaboradores dos diferentes níveis da organização, devem rever-se e garantir a observação escrupulosa desses deveres fundamentais de atuação, pois cabe a todos, no âmbito do exercício das suas funções e competências, a responsabilidade pela gestão adequada dos riscos de gestão e corrupção, assim como pela manutenção de um ambiente de controlo interno eficaz dentro da organização.

4. Gestão de riscos de gestão e de corrupção

A literatura conhecida sobre o referencial teórico desta matéria associa o processo de gestão de riscos a um conjunto de conceitos, dos quais salientamos:

- a) É um meio para atingir um fim, ou seja, os objetivos estabelecidos pela organização para a minimização das eventuais consequências que daí poderão advir da ocorrência dos riscos;
- b) É realizado por todos os colaboradores da organização, não se resumindo, por isso, a um conjunto de políticas, normas e procedimentos;
- c) É concebido para se identificar os acontecimentos/eventos que possam prejudicar a organização e monitorizá-los dentro dos limites definidos como aceitáveis;
- d) É transmitido à gestão através de informação sobre a qualidade das atividades desenvolvidas na perspetiva de resposta aos riscos que se lhe deparam.

A implementação de um processo desta natureza implica a existência de controlo interno adequado aos seus critérios, obrigando a organização a identificar as áreas e os processos onde os riscos de maior criticidade se podem manifestar.

A certificação do SGQ foi sem dúvida um marco importante no percurso do CEPRA, por permitir evoluir de uma forma mais sustentada, concretizada no acompanhamento sistemático das atividades, na implementação de práticas de monitorização de indicadores de desempenho, na possibilidade de identificar com maior acuidade os desvios face ao planeado e proceder ao respetivo tratamento das causas, relevando-se a cultura de melhoria contínua dos processos de trabalho, facilitadora da otimização dos recursos e do maior envolvimento e responsabilização dos colaboradores, com aporte na satisfação dos Clientes, pela melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Efetivamente, o SGQ implementado permite, em larga medida, colmatar, pelo rigor, exigência e métodos e procedimentos de controlo instituídos, o facto de o CEPRA não dispor formalmente de uma norma de controlo interno.

Na elaboração do Plano, as principais tarefas levadas a cabo consubstanciaram-se, nomeadamente, nos seguintes aspetos:

- a) Identificação dos riscos e de medidas de prevenção nas diferentes áreas e processos do CEPRA;

- b) Atribuição dos níveis de risco em resultado da conjugação dos critérios de avaliação de “Frequência/Probabilidade” e “Impacto”;
- c) Construção de Matrizes de riscos para cada uma das áreas, com a indicação dos riscos críticos e dos processos em que se manifestam e respetivas medidas de prevenção;
- d) Apresentação de um Plano de Ação que permita a monitorização dos riscos de maior criticidade e validação da eficácia das medidas previstas para a sua mitigação.

Para a consecução dos propósitos que estiveram na base da elaboração do presente Plano de Prevenção entendeu-se preparar, relativamente a cada área da estrutura orgânica do CEPRA, propostas de matrizes de risco.

Solicitou-se aos responsáveis das diferentes unidades orgânicas do CEPRA que se pronunciassem sobre os riscos identificados nas propostas de matrizes do Plano de Prevenção e, no âmbito dos processos decorrentes da sua atividade, apresentassem propostas de alteração e, ou identificação de novos riscos. Solicitou-se ainda que indicassem a pertinência das medidas de prevenção de riscos sugeridas. Foi igualmente pedido que procedessem à análise dos riscos em função da sua “Frequência/Probabilidade” e “Impacto”, decorrentes da sua eventual materialização.

Estas fases do modelo de gestão de riscos, permitiram a constituição das novas matrizes de riscos e das medidas de prevenção do CEPRA, tomando como base as informações entretanto obtidas e dos procedimentos de comparação com as melhores práticas nesta área.

No modelo conceptual disponibilizado, refere-se a existência de dois critérios de avaliação de risco para classificação e definição de probabilidades dos riscos de organização, a saber:

- i) **Frequência/Probabilidade** – medida qualitativa indicativa da possibilidade de ocorrência do evento (risco), a atribuir de acordo com a seguinte escala:

Classificação	Caraterização
✓ Muito frequente	Forte possibilidade de ocorrência (diária/semanal) do evento, apesar das medidas de prevenção previstas.
✓ Frequente	Possibilidade do evento ocorrer, mas como hipóteses de se obviar através de medidas de prevenção previstas (existência ocasional de sintomas para ocorrência).
✓ Pouco frequente	Fraca possibilidade de ocorrência do evento, isto é, a acontecer dever-se-á a circunstâncias pouco prováveis de suceder (inexistência de sintomas para ocorrência).

ii) **Impacto** – Medida qualitativa e quantitativa que traduz a importância do efeito do evento no desempenho da atividade operativa e financeira da entidade, a classificar de acordo com a seguinte escala:

Classificação	Caraterização
✓ Elevado	Consequências significativas para os objetivos da entidade, não só em termos operacionais e financeiros, mas também ao nível reputacional.
✓ Moderado	Consequências de alguma importância para a entidade, em termos de desempenho operativo e financeiro.
✓ Baixo	Consequências circunscritas ao nível do desempenho do serviço, com ou sem possibilidade de afetar a atividade operativa e financeira da entidade.

Segue-se a avaliação dos riscos, procedendo à sua **gradação**, de acordo com o preconizado no guião do CPC para a “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, a saber:

Classificação	Caraterização
✓ Risco Elevado	Evento de importância significativa na gestão de risco, que exige atenção imediata da gestão, através de implementação de novas medidas de prevenção, procedimentos ou controlos.
✓ Risco Moderado	Evento de importância que requer ação da gestão, tendo em vista a sua redução para níveis aceitáveis de risco.
✓ Risco Baixo	Evento que requer a monitorização periódica das atividades, processos, procedimento e controlos relacionados e definição de programa para a sua resolução.

Na grelha abaixo, ilustramos o posicionamento de gradação de risco resultante da conjugação das medidas de “Frequência/Probabilidade” e “Impacto”:

IMPACTO	Elevado	Moderado	Elevado	Elevado
	Moderado	Fraco	Moderado	Elevado
	Baixo	Fraco	Fraco	Moderado
		Pouco Frequente	Frequente	Muito Frequente
		FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE		



Realizadas as fases de identificação dos riscos de gestão e de corrupção e das medidas de prevenção e de graduação dos riscos, consideraram-se estar reunidas as condições que possibilitaram identificar as áreas e os processos críticos que devem constar do Plano de monitorização.

5. Identificação dos riscos de gestão e de corrupção, das medidas de prevenção e representação gráfica dos riscos críticos

Em resultado das propostas recebidas dos interlocutores das diversas unidades orgânicas e dos trabalhos posteriores de aferição, com vista à determinação dos níveis aceitáveis dos riscos identificados por essas estruturas, apresentamos, nos quadros que se seguem, as matrizes de riscos e as correspondentes medidas de gestão e de prevenção que, no âmbito do Plano de Prevenção, devam ser consideradas de relevância para a gestão do CEPRA.

As citadas matrizes são representadas de acordo com a seguinte sequência:

Órgãos/Serviços	Matrizes de risco
Conselho Administração	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Jurídica
Direção	<ul style="list-style-type: none"> Informática Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho Orientação Profissional e Serviço Social
Centro Qualifica	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento e Certificação
Departamento Técnico-Pedagógico - Setor de Conceção e Avaliação da Formação - Setor de Desenvolvimento da Formação	<ul style="list-style-type: none"> Gestão da Formação (ciclo formativo)
Departamento Administrativo e Financeiro - Setor de Recursos Humanos e Operações - Setor Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Segurança de instalações Contabilidade Aprovisionamento (gestão de existências) Aprovisionamento (aquisição de bens e serviços) Logística/Transportes (património/imobilizado) Tesouraria Cobrança de Receita
Delegação	<ul style="list-style-type: none"> Orientação Profissional e Serviço Social Gestão da Formação (ciclo formativo) Informática Segurança de Instalações Materiais de Consumo (gestão de existências) Logística/Transportes (património/imobilizado) Processamento e Registos de Valores (recebimentos e fundo fixo de caixa)

Em complemento das matrizes relativas aos processos de cada uma das unidades orgânicas, apresentamos igualmente a representação gráfica dos riscos críticos para o CEPRA, ou seja, os que se situam na escala de riscos elevado e moderado, os quais devem requerer um maior controlo por parte da gestão e de todos os elementos da organização.

5.1- Conselho de Administração

5.1.1- Matriz de riscos – Assessoria Jurídica

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> Gerir e organizar processos em contencioso e assegurar a prestação de apoio jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Manipulação de informação que ponha em causa a transparência dos processos judiciais e de contencioso Deficiente conhecimento e organização do processo Fuga de informação confidencial Prescrição ou caducidade de processos judiciais e de contencioso, devido à inobservância (intencional) de prazos judiciais ou administrativos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Revisão dos trabalhos emitidos por pessoa diferente à sua execução, de molde a avaliar a qualidade da opinião ou posição expressa Instituir procedimento de monitorização sobre a pendência de processos e mecanismo de alerta de prazos judiciais e administrativos. 	DIRETOR
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo e fora dele 	<ul style="list-style-type: none"> Prescrição dos processos de contraordenação devido à dificuldade de organização e gestão dos processos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar as atualizações e melhorias necessárias na aplicação informática existente, de modo a permitir o acompanhamento, supervisão e monitorização pelo dirigente. 	DIRETOR
<ul style="list-style-type: none"> Emissão de pareceres, análise e propostas de tomada de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos 	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de rigor, isenção e objetividade, através de adulteração dos fundamentos técnicos e jurídicos de informações e pareceres, potenciando o favorecimento ilícito Prática intencional de erro na apreciação de processos, possibilitando desfecho desfavorável para o CEPRA Pressão exercida sobre os colaboradores para alterar o sentido das informações e pareceres. 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Implementar Código de Ética do CEPRA e observar as normas instituídas Restrições à acumulação de funções privadas e eventualmente conflituantes Obter declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos colaboradores intervenientes Estabelecer procedimento de supervisão do trabalho realizado por pessoa independente à sua execução Reforçar os procedimentos de gestão e controlo que permitam aos colaboradores exercer as suas funções sem distorções causadas por interesses ou por inibições que possam limitar a objetividade da informação a produzir, através das seguintes medidas: 	DIRETOR



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
				i) Estrutura hierarquizada de tomada de decisão, com consequente apreciação das matérias em diferentes níveis de gestão; ii) Acompanhamento e supervisão pelo dirigente do rigoroso cumprimento dos princípios e normas do Código de Ética; iii) Acompanhamento dos processos complexos ou que envolvam valores significativos.	

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.2- Direção

5.2.1- Matriz de riscos – Informática

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Políticas de segurança e proteção da informação	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do CEPRA) Possibilidade de proteção deficiente de informação de dados pessoais de Clientes (ex. candidatos a formandos, formandos, empresas) online em aplicações informáticas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Criar manual de políticas de proteção da informação do CEPRA e de dados pessoais de Clientes Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do CEPRA Assegurar a segregação de funções, de molde a que nenhum elemento do serviço de Informática possa controlar aspetos chave das operações informáticas e por isso executar ações não autorizadas ou obter acesso não autorizado a bens ou registos Instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação 	DIRETOR
Segurança lógica – Controlo de acessos	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação Instituir procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos 	ÁREA DE INFORMÁTICA
Segurança física de instalações do serviço de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Dificuldade em assegurar a continuidade de funções críticas do CEPRA, nomeadamente, em caso de falhas temporárias de fornecimento de energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal estranho ao CEPRA 	F	M	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se existem planos de continuidade e contingência (“disaster/recovery”) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também das instalações e redes de comunicações 	ÁREA DE INFORMÁTICA



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Gestão de Bases de Dados	<ul style="list-style-type: none"> Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Criar mecanismos de ativação de alertas possíveis para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores 	ÁREA DE INFORMÁTICA
Segurança e proteção da informação do sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> Perda de informação crítica para atividade do CEPRA por falhas de constituição de backups 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se são constituídos backups e de acordo com os prazos estabelecidos Assegurar que as cópias são guardadas em local distante dos servidores e devidamente protegido (ex: à prova de incêndio; roubo) 	ÁREA DE INFORMÁTICA

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.2- Direção

5.2.2- Matriz de riscos – Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<p>Monitorização e medição da conformidade do SGQ</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoção de métodos pouco apropriados para a obtenção e utilização de informação relativa à percepção do cliente quanto ao CEPRA ter ido ao encontro dos seus requisitos Possibilidade de se verificarem conflitos de interesse na constituição das equipas auditoras face às áreas/funções auditadas Adoção de métodos pouco apropriados para a monitorização e medição dos processos do SGQ Deficiente avaliação da conformidade do produto por incorreção na verificação dos critérios de aceitação nas diversas etapas do respetivo processo de realização 	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de se verificarem imprecisões no apuramento dos resultados de medição do desempenho dos indicadores do SGQ Falta de isenção / imparcialidade no registo de ocorrências, por conflito de interesses Falta de isenção/imparcialidade na avaliação de satisfação de clientes Possibilidade de se verificarem imprecisões e/ou omissões no tratamento da eficácia das ações corretivas e/ou preventivas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a avaliação de satisfação de clientes, conforme definido no procedimento P7 do SGQ Assegurar que as equipas auditoras são constituídas conforme o definido no procedimento P19 do SGQ Definir claramente a forma de apuramento dos indicadores do SGQ, com elaboração do respetivo programa de gestão Assegurar a verificação independente e periódica (ex. auditoria interna) das atividades e registos definidos nos procedimentos de realização do produto do SGQ 	QSST
<p>Análise de dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de se verificarem imprecisões no apuramento dos resultados de medição do desempenho dos indicadores do SGQ Falta de isenção / imparcialidade no registo de ocorrências, por conflito de interesses Falta de isenção/imparcialidade na avaliação de satisfação de clientes Possibilidade de se verificarem imprecisões e/ou omissões no tratamento da eficácia das ações corretivas e/ou preventivas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Verificação independente e aleatória dos resultados obtidos no apuramento de indicadores Assegurar o cumprimento do definido no procedimento P21 do SGQ Verificação independente e aleatória dos diferentes suportes de informação de opinião de clientes Assegurar o cumprimento do definido no procedimento P22 do SGQ 	QSST
<p>Melhoria do SGQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de se verificarem imprecisões e/ou omissões no tratamento da eficácia das ações corretivas e/ou preventivas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento do definido no procedimento P22 do SGQ 	QSST

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.2- Direção

5.2.3- Matriz de riscos – Orientação Profissional e Serviço Social

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Processo de orientação profissional	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios pouco objetivos para a seleção de candidatos a formandos, dos cursos de formação inicial Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados do processo 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir as atividades definidas no âmbito da metodologia M14 do SGQ Publicitar na rede informática do CEPRA, os relatórios de orientação profissional 	OPSS
Qualificação e seleção de formadores externos (componentes sociocultural, científica ou formação de base)	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios de qualificação pouco objetivos Falta de isenção/imparcialidade na seleção de formadores externos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento dos critérios de qualificação definidos no âmbito da metodologia M28 do SGQ Publicitar na rede informática do CEPRA a bolsa de formadores externos qualificados (Mod. 316) Avaliação independente relativa ao cumprimento dos critérios de seleção previsto metodologia M28 do SGQ 	OPSS

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.3- Centro Qualifica

5.3.1- Matriz de riscos – Encaminhamento e Certificação

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Planeamento da atividade do Centro Qualifica	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento de processos de certificação em locais que favorecem determinadas empresas / candidatos / formadores 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que a seleção de locais / formadores / formandos para realização de Processos de Certificação está suficientemente fundamentada e de acordo com as necessidades dos candidatos inscritos e autorizados superiormente pelo Diretor e ANQEP 	Centro Qualifica
Organização dos grupos em Processo de RVCC	<ul style="list-style-type: none"> Contratação de formadores externos / prestadores de serviços que não cumprem os requisitos exigidos para a atividade do Centro Qualifica Favorecimento de alguns candidatos à certificação, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações (ex. certificados de habilitações) 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que a contratação de formadores externos / prestadores de serviço para o Centro Qualifica, é precedida de uma consulta à Bolsa de Formadores do CEPRA e que os contratados seguem os requisitos legais aplicáveis e em consonância com as regras de contratação pública Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de encaminhamento para a frequência do Processo de RVCC; verificando grupo a grupo se os candidatos que iniciam seguiram a sua ordem de inscrição Verificação do documento original, não aceitando cópias. Indicação por parte de quem efetua a cópia que verificou o original do documento 	Centro Qualifica
Desenvolvimento e execução das atividades de certificação: - Processo de RVCC - Avaliação dos candidatos em júri - Elaboração de provas	<ul style="list-style-type: none"> Alteração das classificações atribuídas pelos formadores em situação de entrevista técnica ou sessão de júri, por motivo de conflito de interesses ou incompatibilidades pessoais Favorecimento nas avaliações atribuídas pelo júri, em troca de benefícios / favorecimento a prestar pelo candidato Fuga de informação quanto às provas que os 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Integrar no contrato dos formadores externos, uma cláusula que assegure que o mesmo não tem interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade com os candidatos à certificação Rotatividade na equipa de júri / Declaração de interesses assinada pelos jurados Garantir que o responsável pela elaboração das 	Centro Qualifica



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento de certificados - Emissão de certificados / diplomas - Controlo da atividade dos prestadores de serviços / Pagamento a prestadores de serviços 	<p>candidatos não realizar, dando-lhes informação das mesmas antes do júri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apropriação indevida de pagamentos de diplomas • Emissão de certificados / diplomas a candidatos que não concluíram o processo de certificação • Não cumprimento da atividade prevista, falta de controlo no pagamento da mesma 			<p>provas, não intervem em nenhuma das fases anteriores do processo (segregação de funções) e as provas são elaboradas, no máximo, com 48h de antecedência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento do valor recebido mensalmente em diplomas e registado no DAF, com o nº de diplomas emitidos • Cruzamento mensal dos candidatos que se apresentaram a júri de certificação, com os candidatos a quem foi emitido certificado pelo sistema SIGO • Garantir que o pagamento da atividade realizada é efetuado por tarefa executada, que tem que estar devidamente registada em fichas de assiduidade, atas de validação ou atas de júri 	
<p>Controlo e avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do processo de encaminhamento e do processo de RVCC 	<ul style="list-style-type: none"> • Processos deficientemente avaliados por alteração dos resultados obtidos na determinação dos indicadores de desempenho • Manipulação da opinião dos clientes relativamente à qualidade das ações de encaminhamento, reconhecimento, validação e certificação 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> • O resultado dos indicadores é baseado em registos, passíveis de serem confirmados externamente • Entrega de inquéritos de opinião por elemento externo à realização do Processo de encaminhamento, reconhecimento, validação e certificação 	Centro Qualifica

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.4-Departamento Técnico Pedagógico

5.4.1- Matriz de riscos – Gestão da Formação (ciclo formativo)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Planeamento da atividade formativa	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de ações de formação, de determinados cursos ou em determinados locais, com vista ao favorecimento de alguns formadores 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o planeamento da formação de forma a assegurar a cobertura da maior diversidade geográfica possível, ou em resposta a solicitações específicas de determinados grupos organizados de formandos. Aprovação prévia (por parte do Diretor) de todas as ações de formação a desenvolver 	DTP
Organização da ação e alocação de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de alguns candidatos a formandos, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera Formadores sem adequados conhecimentos e meios para atingir os objetivos definidos para a sessão de formação Alocação desajustada de materiais de consumo às ações de formação, com vista ao favorecimento de formadores ou formandos 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de admissão e seleção para a frequência das ações de formação Assegurar que os formadores contratados possuem os conhecimentos teóricos / práticos adequados aos planos curriculares e programas de curso, procedendo de acordo com o especificado na metodologia M28 do SGQ. Efetuar a alocação de materiais de consumo às ações de formação de acordo com o definido no procedimento PS do SGQ. 	DTP
Desenvolvimento e execução das ações de formação: <ul style="list-style-type: none"> Ministrar os conhecimentos teóricos e práticos definidos no plano curricular e programa de curso Assiduidade Avaliação dos formandos 	<ul style="list-style-type: none"> Formadores que não cumprem os conteúdos programáticos previstos Alteração de dados das fichas de assiduidade, de modo a colmatar faltas de presença por parte dos formandos e formadores Alteração das notações atribuídas pelos formadores por motivo de conflito de interesses ou incompatibilidades pessoais 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema de avaliação informático, com avaliação de todos os conteúdos, com seleção aleatória Implementar um sistema de gestão e controlo de assiduidade automático, que garanta a fiabilidade e correção da informação sobre as presenças dos formandos / formadores Ciáusula no contrato dos formadores com declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos formadores intervenientes 	DTP



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da ação de formação - Formação em contexto de trabalho ou estágio - Entrada de viaturas nas instalações fixas do CEPRA, em âmbito de formação 	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento nas notações atribuídas pelos formandos em troca de benefícios / favorecimento a prestar pelo formador Beneficiação de determinadas empresas em detrimento de outras, nomeadamente, na colocação de formandos em contexto de trabalho Intervenções em viaturas (não pertencentes ao CEPRA) sem a respetiva Folha de Intervenção ou com esta intencionalmente adulterada Entrada de viaturas de formandos, no âmbito da formação de ITV, com objetivos não autorizados (parqueamento gratuito, reparações, etc.) 			<ul style="list-style-type: none"> Avaliação pelos formandos através de plataforma informática Verificação de interesse, junto das empresas, em receber formandos em contexto de trabalho, efetuando a colocação de forma a satisfazer todos os interesses, desde que estas sejam aprovadas para o efeito Fazer cumprir escrupulosamente o Regulamento de intervenções em veículos motorizados em contexto de prática simulada Controlo da entrada de viaturas, no âmbito da formação de ITV, em articulação entre o formador e o serviço de vigilância das instalações 	
<p>Controlo e avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlo de atividade formativa - Avaliação do processo formativo 	<ul style="list-style-type: none"> Ações de formação incorretamente avaliadas por deficiente elaboração dos relatórios de avaliação de execução do Plano de Formação Processo formativo deficientemente avaliado por alteração dos resultados obtidos na determinação dos indicadores de desempenho Manipulação da opinião dos clientes relativamente à qualidade das ações de formação ministradas Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios a formandos Processamento e pagamento indevido de honorários a colaboradores externos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificação aleatória dos documentos elaborados, com periodicidade definida Introdução da opinião dos formandos através de uma plataforma informática Envio e receção dos inquéritos de satisfação das empresas por colaborador não pertencente ao DTP Conferir regularmente as bolsas, subsídios e honorários processados a formandos e colaboradores externos, respetivamente 	DTP



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
	<ul style="list-style-type: none"> Emissão intencional de certificados a formandos que não frequentaram a ação 			<ul style="list-style-type: none"> Cruzar emissão de certificados com fichas de assiduidade, devidamente assinadas por formandos e formadores, sendo que estes últimos devem trancar a lista de formandos após o termo da formação 	
Negociação com o cliente	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de propostas de formação ou de cedência de instalações, desadequadas, em carga horária ou valores, do serviço a prestar, de forma intencional, visando favorecer determinada empresa ou entidade 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o cruzamento da formação a desenvolver ou da cedência de instalações com as propostas elaboradas, antes da formação iniciar, com a elaboração do Pedido de Realização de Ação de Formação, e após, através do mapa de controlo de prestações de serviços 	DTP

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.1- Matriz de riscos - Recursos Humanos

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Selecionar, recrutar e contratar pessoal	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos Ausência ou deficiente fundamentação das atividades relacionadas com a seleção / recrutamento de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados de processos de seleção/recrutamento de pessoal Participação reiterada nos júris de procedimento dos mesmos intervenientes Possibilidade de se verificarem situações de impedimento ou de conflito de interesses por parte dos membros do júri 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Definir critérios objetivos de avaliação tendo em conta os perfis definidos para as funções dos postos de trabalho a recrutar Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Publicitar critérios de seleção de candidatos em fase anterior ao lançamento do procedimento concursal Constituir júri de concurso nomeando vários elementos e assegurar a rotatividade entre os colaboradores do CEPRA Assegurar a obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri de procedimento (Re)verificar anualmente processos de recrutamento e seleção de pessoal, com vista a determinar a conformidade com os regulamentos e legislação aplicável 	SRHO
Registrar e controlar a assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Não pagamento ou pagamento indevido 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que os processos de análise e conferência, dos procedimentos e regras que devem ser adotados pelos colaboradores, no âmbito do Regulamento interno de horário de trabalho do CEPRA têm reflexos ao nível dos vencimentos 	SRHO
Tratar processos referentes a trabalho suplementar e ajudas de custo	<ul style="list-style-type: none"> Não pagamento ou pagamento indevido 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Implementar procedimentos para que as autorizações para processamento sejam rececionadas no serviço de RH atempadamente (até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito) 	SRHO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<p>Processar vencimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Processamento e pagamento indevido de vencimentos, abonos e participações 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Conferir regularmente (ex. mensal) os vencimentos e outros abonos (ex. ajudas de custo e trabalho extraordinário) processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte 	SRHO
<p>Gerir a atribuição de acessos às aplicações informáticas da área de pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilização indevida de informação / dados confidenciais e programas, devido a atribuição de perfis de acesso não consentâneos com as funções exercidas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Definir e divulgar políticas, normas e procedimentos de controlo necessários à segurança, integridade e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos, contemplando nomeadamente critérios de concessão de perfis de acesso, tendo em consideração as funções que os colaboradores exercem Rever periodicamente (ex: semestral) os acessos concedidos, tendo em vista a prevenir eventuais permissões não justificadas 	Área de Informática

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.2- Matriz de riscos – Segurança das Instalações

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Segurança física das instalações, bens e pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de ocorrerem entradas não autorizadas por permissão indevida do serviço de vigilância 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento das orientações sobre o controlo de acessos autorizados Verificação periódica dos registos de ocorrência do serviço de vigilância Implementar sistema eletrónico de controlo de acessos 	SRHO - MESI
Segurança física do gravador de imagens de vigilância	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de acesso não controlado ao gravador de imagens Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos por instalação / manutenção indevida do equipamento 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Restringir a permissão de pessoal com acesso ao equipamento Assegurar a instalação do equipamento em local devidamente protegido (ex. à prova de fogo, roubo, intrusão) Assegurar a manutenção preventiva do equipamento 	SRHO - MESI
Gestão das imagens do parque das câmaras de vigilância do CCTV	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de manipulação de imagens ou acesso a informação crítica do CEPRA, por acesso de pessoal não autorizado 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que o acesso às imagens é restrito e devidamente controlado (identificação dos colaboradores autorizados) 	SRHO - MESI

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.3- Matriz de riscos – Contabilidade

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Encerramento de contas para efeitos da elaboração de documentos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"> Fecho de contas ineficiente, dado as atividades associadas a este processo não se encontrarem devidamente identificadas e calendarizadas 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Definir anualmente regras sobre os prazos e tipo de informação financeira e não financeira que deverá ser disponibilizada pelos diversos serviços do CEPRA, de molde a que as Demonstrações Financeiras sejam apresentadas dentro dos prazos legais definidos 	TOC e DAF
Reporte da informação financeira, de execução orçamental e indicadores de gestão	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrações Financeiras incorretas por incluírem erros materiais ou omitirem factos relevantes, devido à omissão ou à aplicação indevida dos princípios e regras contabilísticas (ex.: subavaliação ou sobreavaliação de ativos, passivos, custos e proveitos) 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar de forma consistente e sistemática as regras do POCP e procedimentos e controlos estabelecidos Exercer adequada supervisão sobre a contabilização das operações e documentação de suporte Estabelecer procedimentos de verificação que assegurem a correção dos registos contabilísticos efetuados Relatórios de auditoria (ROC) 	TOC
Gerir um sistema de custeio para o CEPRA	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de ocorrerem falhas de eficiência na utilização dos recursos disponíveis, dado que a tomada de decisão não assenta no conhecimento dos custos incorridos com as diversas atividades e funções do CEPRA 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos das funções e dos custos que estão associados à fixação de preços dos bens e serviços prestados 	TOC e DAF
Contabilização das operações de receita e de despesa	<ul style="list-style-type: none"> Operações de cabimentação e registo de compromissos de despesas não serem registadas nos momentos adequados 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar o cumprimento das normas legais estabelecidas para o tratamento das operações orçamentais (LOE, DLEO, LCPA, Regras de execução orçamental, entre outras) 	Administrativo de Contabilidade e TOC



Descrição das principais atividades	Riscos Identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Prestação de informação a entidades terceiras	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento dos prazos legais estabelecidos para obrigações declarativas e de reporte de informação Inconsistência entre a informação comunicada a terceiros e a informação existente no CEPRA 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento de comunicação ao superior hierárquico das declarações submetidas e reportes de informação efetuados Instituir procedimento que minimize a realização de alterações após os reportes de informação efetuados Garantir nos casos de alterações de informação já reportadas que estas são devidamente atualizadas perante as entidades terceiras 	DAF
Contabilização das operações de despesa	<ul style="list-style-type: none"> Realização de pagamentos sem documento de suporte válido (ex. pagamento com base em nota de encomenda) 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Verificação da ocorrência até ao 2º dia após o respetivo pagamento, da verificação do recebimento do documento válido 	Administrativo de Contabilidade e TOC

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.4- Matriz de riscos – Aprovisionamento (gestão de existências)

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Gestão de movimentações de materiais em armazém	<ul style="list-style-type: none"> Entradas e saídas de materiais não controladas de acordo com os procedimentos instituídos Utilização de materiais para fins não autorizados 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à receção e expedição de materiais em armazém Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Nos procedimentos associados à receção, instituir a exigência de dois colaboradores na avaliação quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos (sempre que possível) As requisições internas serem autorizadas pelo Diretor Verificar periodicamente e por amostragem a conformidade dos procedimentos instituídos nesta área Correta identificação dos materiais na sua arrumação (estantes, prateleiras, etc.) 	SDF
Controlo físico de existências	<ul style="list-style-type: none"> Inventário incorreto devido a deficiente aplicação das regras estabelecidas para as diferentes fases dos processos de inventariação 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos sobre o controlo físico de existências Assegurar a elaboração de instruções escritas e o seu cumprimento para a execução dos processos de inventariação 	SDF
Abates de materiais e regularização de existências	<ul style="list-style-type: none"> Materiais abatidos sem adequado controlo Regularizações de existências não autorizadas 	F PF	M B	<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimentos acerca de processos de abate de materiais e regularização de existências Exercer adequada análise e supervisão sobre as regularizações de existências, nomeadamente, as decorrentes de acertos de inventário sem justificação Verificar anualmente a aplicação efetiva dos procedimentos instituídos sobre este tipo de 	SRHO



Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Definição e manutenção de níveis de "stock" adequados	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidades das existências se tornarem obsoletas ou de difícil aplicação futura, por deficiente gestão de aprovisionamento e de incapacidade na maximização da sua rotação em armazém 	F	M	processos <ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimentos de identificação de materiais e produtos sem movimento em armazém e indagar junto dos Serviços utilizadores acerca da utilização possível dos mesmos Verificar anualmente a aplicação dos procedimentos a adotar em relação aos materiais obsoletos 	SDF e DAF

Legenda: Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente
 Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.5- Matriz de riscos – Aprovisionamento (aquisição de bens e serviços)

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<p>Avaliação de necessidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Aquisições não correspondem às reais necessidades do CEPRA devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades 				<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, estabelecendo um plano de compras anual do CEPRA (bens / serviços / investimentos) Nas aquisições não previstas, assegurar: <ol style="list-style-type: none"> Justificação através de informação, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade; Indicação da inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência; Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades 	SRHO
<p>Planeamento e orçamentação</p> <ul style="list-style-type: none"> Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, serviços e investimentos por se basearem em dados relativos a estimativas pouco fidedignas Planeamento deficiente do processo de aquisição que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases dos procedimentos 		PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Consultar a informação relevante sobre as aquisições anteriores e consumos históricos Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Aplicar cronograma que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada um das fases do processo (ex. planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo) 	SRHO



Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
<p>Procedimentos pré contratuais</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controle interno que não permitam verificar e certificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP), relativamente às fases de "procurement", nomeadamente, no que se refere à escolha do procedimento, entidades a convidar e divulgação antecipada de critérios de adjudicação Opção pela escolha da modalidade de "Ajuste direto" sem fundamentação adequada, indicando situações de favoritismo por um determinado fornecedor ou prestador de serviços Consignar no caderno de encargos (CE) cláusulas técnicas relativas a características / requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar Subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas com a inserção de dados não quantificáveis Favorecimento na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações de impedimento e conflito de interesses 	<p>PF</p>	<p>M</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificação anual, pela comissão de fiscalização e pelo ROC, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar a conformidade das normas e procedimentos adotados face ao CCP Realizar ajustes diretos apenas nas situações previstas no CCP, ou seja, devidamente fundamentada quer em termos de legalidade como de benefício para o CEPRA Definir um número mínimo de entidades a convidar, eventualmente utilizando um critério financeiro Especificar no CE as características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de molde a potenciar a apresentação de propostas e incorporação de um número alargado de potenciais fornecedores Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfactores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos) Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex. rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções 	<p>DAF</p>



Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão de fornecedor habitual na lista das entidades a convidar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida De acordo com a tipologia de bens ou serviços a adquirir, os processos de consulta, utilizam sempre os mesmos fornecedores 			<ul style="list-style-type: none"> privadas de colaboradores e dirigentes nos procedimentos de contratação Instituir procedimento relativo à avaliação periódica de fornecedores, em termos de qualidade, cumprimento de prazos e de preços de bens e serviços adquiridos Garantir a rotatividade dos fornecedores, em sede de consulta. 	
Celebração do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Participação dos mesmos intervenientes nas fases da negociação e redação do contrato Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento e a proposta vencedora Renovação automática de contratos por falha de controlo do termo dos mesmos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Implementar a segregação de funções entre participantes na negociação e na redação do contrato Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora Implementar controlo regular de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da eventual renovação (ou não) se processe dentro dos prazos estabelecidos entre as partes 	SRHO
Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Receção de bens e serviços, em quantidade e, ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento ou no contrato 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE, nomeadamente, em termos de qualidade Garantir a receção técnica de equipamentos e/ou serviços pelo requisitante Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços requisitantes/utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados (com a participação de pelo menos 2 pessoas) 	SRHO



Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
	<ul style="list-style-type: none"> Processamento a prestadores de serviços, sem documentos obrigatórios (segurança social, finanças, etc.), contrato ou por valores superiores ao contrato Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e, ou prestação de serviços Alterações ao contrato sem controlo adequado 			<ul style="list-style-type: none"> Garantir através de sistema automático (por exemplo o controlo pelo compromisso) que os valores dos contratos não são excedidos Incluir sistemas automáticos de "lembretes" para a solicitação dos documentos e sua revalidação Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos fixados no procedimento Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços Garantir que as alterações são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável 	

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.6- Matriz de riscos – Logística/Transportes (património/imobilizado)

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Cadastro e inventário de bens móveis	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de bens Bens sem etiqueta de controlo Bens não localizados Utilização ou cedência abusiva de bens não autorizada Bens existentes não conferidos regularmente Transferências de bens de um local para outro não comunicadas nem registadas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à inventariação e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registos contabilísticos Observar outros normativos internos, designadamente o regulamento de transportes e o definido no âmbito do SGQ Verificar anualmente a aplicação e a eficácia dos procedimentos e controlos instituídos 	SDF e DAF
Adições de bens ao imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de registo na aplicação informática de suporte do imobilizado ou registos por valores incorretos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos, relativos à aquisição de bens de imobilizado e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registos contabilísticos Verificação periódica (ex. semestral) da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos 	SDF e DAF
Abates de bens de imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Abate de bens sem autorização ou autorizados por entidade sem competência delegada para o efeito Utilização/apropriação indevida de bens abatidos 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos ao abate de bens Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física Verificação periódica (ex. semestral) da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de abate 	SDF e DAF
Alienação de bens de imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um concorrente em detrimento de outros 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos à alienação de bens de imobilizado Verificação anual, por amostragem, da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de alienação 	SRHO



Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<p>Cálculo e registo de amortizações</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bens depreciáveis sem amortização Bens com taxas de amortização incorretas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação das regras definidas na legislação relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) A partir da aplicação informática de suporte do imobilizado, obter periodicamente (ex. semestralmente) listagem dos bens depreciáveis sem vida útil atribuída e proceder à regularização destas situações Verificação periódica (ex. semestral) da aplicação das normas específicas para a determinação das vidas úteis dos bens de imobilizado, segundo o classificador geral do CIBE Efetuar procedimentos de revisão analítica, comparando a dotação das amortizações registadas no período com a de igual período do ano anterior e proceder à justificação das diferenças. 	TOC
<p>Gestão do Imobilizado em Curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incorreção no detalhe do imobilizado e subvalorização das amortizações, por não existir um conhecimento exato sobre o "status" do imobilizado em curso 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos aos investimentos em imobilizado em curso Verificação periódica (ex. semestral) sobre a transferência de imobilizado em curso não registado e contabilizado oportunamente 	TOC
<p>Políticas de conservação, manutenção e de benfeitorias nos bens de imobilizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Não prestação de serviços com a qualidade desejada por interrupção / falhas das operações decorrentes de avarias em imobilizado Despesas de conservação e manutenção indevidamente capitalizadas ou benfeitorias e grandes reparações inadequadamente contabilizadas em custos / gastos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Definição de políticas de manutenção e reparação de bens de imobilizado, através da implementação de procedimentos de rotina preventiva Instituir procedimentos relativos aos critérios que devem obedecer a capitalização dos bens de imobilizado, devendo-se considerar o estabelecido no CIBE para este tipo de situações Verificação periódica da aplicação dos procedimentos instituídos relativamente à capitalização de bens de imobilizado 	DAF

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Gestão de seguros	<ul style="list-style-type: none"> Perdas financeiras por desatualização dos capitais dos bens segurados face aos valores contabilizados 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos Verificação periódica (ex. anual) da adequação dos capitais dos bens segurados face aos valores patrimonializados 	SRHO
Investimentos com apoio (subsídio) financeiro externo	<ul style="list-style-type: none"> Distorção das demonstrações financeiras por inadequada contabilização das transferências / subsídios obtidos/a obter 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação transversal entre os serviços responsáveis pela gestão dos subsídios, imobilizado e contabilidade, sobre os investimentos / despesas a realizar / realizadas e os subsídios a obter / obtidos 	TOC

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.7- Matriz de riscos – Tesouraria

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Processar e registar recebimentos	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de valores de receita Recebimento de valores em numerário ou cheques na tesouraria Depósito de valores em numerário, cheques ou vales de correio de valor diferente do efetivamente recebido 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas à Tesouraria Eliminar os recebimentos em numerário (condicionando-os a autorização superior) e obrigatoriedade de receber cheques emitidos à ordem do IGCP, IP Controlar a entrada de correspondência os vales recebidos, com os vales depositados, através de listagem específica Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à cobrança de receitas e outros fundos Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos (cobrança de receitas e outros fundos) 	Tesouraria
Processar e registar os valores em caixa	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de fundos de caixa Fundos fixos de caixa e fundos de maneiio fixados por valores inadequados 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos aos valores mantidos em caixa, fundos maneios e fundos fixos de caixa Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos, com extensão da sua aplicação aos fundos de maneiio e fundos fixos de caixa 	Tesouraria / DAF
Processar e registar pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos (por TEIS, por caixa ou por transferência manual) Pagamentos antecipados sem autorização 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas 	Tesouraria / DAF

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos não registrados ou registrados por valores diferentes dos documentos de despesa Não cumprimento da política de pagamentos definida 			<ul style="list-style-type: none"> Controle pelo(s) autorizador(es) do valor da TEIS com o valor do processamento Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controles instituídos 	
Gestão de contas bancárias	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de valores à guarda dos bancos por falta de controle sobre as contas bancárias (ex. reconciliações bancárias) Apropriação de valores à guarda de bancos por deficiente controle dos cheques a emitir e, ou inutilizados 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controles instituídos relativos às reconciliações bancárias Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controles instituídos 	Tesouraria / DAF

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.8- Matriz de riscos – Cobrança de Receita

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Receção e registo de pedidos que determinam a liquidação e o recebimento	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de não serem processadas e cobradas receitas devido a extravio / falhas de registo de pedidos Possibilidade de não serem faturadas prestações de serviços a clientes nos termos definidos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar procedimentos e controlos que devem ser adotados nas atividades de registo, processamento, liquidação e cobrança de receitas Proceder à faturação, com base na informação do relatório de controlo de prestação de serviços e por consulta às propostas enviadas aos clientes, com verificação por terceira pessoa, antes de envio Instituir procedimento de verificação periódica (ex. semestre) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobrança de receita 	Tesouraria /SRHO
Concessão de isenções de receita ou restituições	<ul style="list-style-type: none"> Isenções no recebimento de receitas sem obediência à legislação em vigor ou com aprovação por colaboradores sem competência delegada para o efeito Restituição de verbas e Notas de crédito 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar procedimentos e controlos que devem ser adotados para isenção de pagamento, designadamente a obtenção de aprovação prévia do Diretor A restituição de verbas, só pode ocorrer por emissão de nota de crédito, com documentos de suporte previamente autorizados pelo Diretor 	Tesouraria /SRHO
Processamento de receita	<ul style="list-style-type: none"> Receitas incorretamente calculadas, por falta de conferência das variáveis e demais elementos que suportam os valores a cobrar 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar procedimentos e controlos que devem ser adotados nas atividades de registo, processamento, liquidação e cobrança de receitas Proceder à faturação, com base na informação do relatório de controlo de prestação de serviços e por consulta às propostas enviadas aos clientes, com verificação por terceira pessoa, antes de envio 	Tesouraria /SRHO
Liquidação e cobrança de receita	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade das receitas não serem liquidadas, notificadas e pagas pelos requerentes, devido a 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento de verificação periódica (ex. semestre) e independente, da aplicação dos 	Tesouraria / DAF

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
	<p>falhas nos procedimentos instituídos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de serem emitidos recibos, sem o efetivo pagamento 			<ul style="list-style-type: none"> • procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobrança de receita • Implementar procedimento de controlo mensal de análise de faturas / guias de recebimento emitidas e não cobradas dentro do prazo de recebimento • Definição de procedimentos (que incluam prazos para notificar os devedores e tempo de mora da dívida) a adotar para garantir o recebimento efetivo e identificação dos responsáveis • Verificação periódica das reconciliações bancárias 	
Pagamentos em prestações	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos prestacionais não autorizados pelo órgão competente e/ou não incluírem juros de mora devidamente calculados • Processamento de documentos de receita por prestação ao invés da emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir procedimento que garanta: <ol style="list-style-type: none"> a autorização dos planos prestacionais o cálculo das prestações, incluindo os respetivos juros de mora o controlo da cobrança das prestações nos prazos fixados o registo da totalidade da dívida a receber independentemente do momento da sua cobrança 	Tesouraria
Gestão de dívidas a receber	<ul style="list-style-type: none"> • Fragilidades no conhecimento de todas as dívidas por receber, detalhadas por entidade / atividade (ex. existência de contas correntes) 	PF	8	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar módulo de faturação por contribuintes / entidades 	DAF
Gestão da emissão de 2.ªs vias de certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade das segundas vias de certificados serem entregues sem o recebimento dos valores definidos ou sem a emissão de recibo 	PF	8	<ul style="list-style-type: none"> • A assinatura pelo Diretor de segunda via de certificado, é acompanhada de fatura, que indique claramente o n.º do certificado. Quando o formando venha levantar o certificado ser-lhe-á entregue o respetivo recibo • Periodicamente são verificadas as faturas pendentes e os certificados não levantados 	Tesouraria

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Freqüente / F – Freqüente / PF – Pouco Freqüente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.6- Delegação

5.6.1- Matriz de riscos – Orientação Profissional e Serviço Social

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controle	Responsáveis
Processo de orientação profissional	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios pouco objetivos para a seleção de candidatos a formandos, dos cursos de formação inicial Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados do processo 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento das atividades definidas no âmbito da metodologia M14 do SGQ Publicitar na rede informática do CEPRA, os relatórios de orientação profissional 	DLG
Qualificação e seleção de formadores externos (componentes sociocultural, científica ou formação de base)	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios de qualificação pouco objetivos Falta de isenção/imparcialidade na seleção de formadores externos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento dos critérios de qualificação definidos no âmbito da metodologia M28 do SGQ Publicitar na rede informática do CEPRA a bolsa de formadores externos qualificados (Mod. 316) Avaliação independente relativa ao cumprimento dos critérios de seleção previsto metodologia M28 do SGQ 	DLG

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.6- Delegação

5.6.2- Matriz de riscos – Gestão da Formação (ciclo formativo)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Planeamento da atividade formativa	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de ações de formação, de determinados cursos ou em determinados locais, com vista ao favorecimento de alguns formadores 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o planeamento da formação de forma a assegurar a cobertura da maior diversidade geográfica possível, ou em resposta a solicitações específicas de determinados grupos organizados de formandos. Aprovação prévia (por parte do Diretor) de todas as ações de formação a desenvolver 	DLG
Organização da ação e alocação de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de alguns candidatos a formandos, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera Formadores sem adequados conhecimentos e meios para atingir os objetivos definidos para a sessão de formação Alocação desajustada de materiais de consumo às ações de formação, com vista ao favorecimento de formadores ou formandos 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de admissão e seleção para a frequência das ações de formação Assegurar que os formadores contratados possuem os conhecimentos teóricos / práticos adequados aos planos curriculares e programas de curso, procedendo de acordo com o especificado na metodologia M28 do SGQ Efetuar a alocação de materiais de consumo às ações de formação de acordo com o definido no procedimento P5 do SGQ 	DLG
Desenvolvimento e execução das ações de formação: <ul style="list-style-type: none"> Ministrar os conhecimentos teóricos e práticos definidos no plano curricular e programa de curso Assiduidade Avaliação dos formandos 	<ul style="list-style-type: none"> Formadores que não cumprem os conteúdos programáticos previstos Alteração de dados das fichas de assiduidade, de modo a colimatar faltas de presença por parte dos formandos e formadores Alteração das notações atribuídas pelos formadores por motivo de conflito de interesses ou incompatibilidades pessoais 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema de avaliação informático, com avaliação de todos os conteúdos, com seleção aleatória Implementar um sistema de gestão e controlo de assiduidade automático, que garanta a fiabilidade e correção da informação sobre as presenças dos formandos / formadores Clausula no contrato dos formadores com declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos formadores intervinientes 	DLG



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da ação de formação - Formação em contexto de trabalho ou estágio - Entrada de viaturas nas instalações fixas do CEPRA, em âmbito de formação 	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento nas notações atribuídas pelos formandos em troca de benefícios / favorecimento a prestar pelo formador Beneficiação de determinadas empresas em detrimento de outras, nomeadamente, na colocação de formandos em contexto de trabalho Intervenções em viaturas (não pertencentes ao CEPRA) sem a respetiva Folha de Intervenção ou com esta intencionalmente adulterada Entrada de viaturas de formandos, no âmbito da formação de ITV, com objetivos não autorizados (parqueamento gratuito, reparações, etc.) 			<ul style="list-style-type: none"> Avaliação pelos formandos através de plataforma informática Verificação de interesse, junto das empresas, em receber formandos em contexto de trabalho, efetuando a colocação de forma a satisfazer todos os interesses, desde que estas sejam aprovadas para o efeito Fazer cumprir escrupulosamente o Regulamento de intervenções em veículos motorizados em contexto de prática simulada Controlo da entrada de viaturas, no âmbito da formação de ITV, em articulação entre o formador e o serviço de vigilância das instalações 	
<p>Controlo e avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios a formandos Processamento e pagamento indevido de honorários a colaboradores externos Emissão intencional de certificados a formandos que não frequentaram a ação 	<ul style="list-style-type: none"> Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios a formandos Processamento e pagamento indevido de honorários a colaboradores externos Emissão intencional de certificados a formandos que não frequentaram a ação 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Conferir regularmente as bolsas, subsídios e honorários processados a formandos e colaboradores externos, respetivamente Cruzar emissão de certificados com fichas de assiduidade, devidamente assinadas por formandos e formadores, sendo que estes últimos devem trancar a lista de formandos após o termo da formação 	DLG

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.6- Delegação

5.6.3- Matriz de riscos – Informática

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
<p>Políticas de segurança e proteção da informação</p> <ul style="list-style-type: none"> Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do CEPRA) 	<p>PF</p> <p>B</p>	<p>Implementar as políticas de proteção da informação do CEPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> Difundir pelos colaboradores da DLG as políticas, normas e procedimentos definidos para a utilização dos equipamentos e aplicações do CEPRA Assegurar a segregação de funções, de molde a que nenhum elemento do serviço de informática possa controlar aspetos chave das operações informáticas e por isso executar ações não autorizadas ou obter acesso não autorizado a bens ou registos Implementar o procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação 	DLG		
<p>Segurança lógica – Controlo de acessos</p> <ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas 	<p>PF</p> <p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir as regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação Implementar procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos 	DLG		
<p>Segurança física de instalações do serviço de informática</p> <ul style="list-style-type: none"> Dificuldade em assegurar a continuidade de funções críticas do CEPRA, nomeadamente, em caso de falhas temporárias de fornecimento de energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal estranho ao CEPRA 	<p>F</p> <p>M</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementar planos de continuidade e contingência (“disaster/recovery”) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também das instalações e redes de comunicações 	DLG		



Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Gestão de Bases de Dados	<ul style="list-style-type: none"> Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos de ativação de alertas possíveis para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores 	DLG
Segurança e proteção da informação do sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> Perda de informação crítica para atividade do CEPRA por falhas de constituição de <i>backups</i> 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se são constituídos <i>backups</i> e de acordo com os prazos estabelecidos Assegurar que as cópias são guardadas em local distante dos servidores e devidamente protegido (ex. à prova de incêndio; roubo) 	DLG

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.6- Delegação

5.6.4- Matriz de riscos – Segurança de Instalações

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Segurança física das instalações, bens e pessoas	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de ocorrerem entradas não autorizadas por permissão indevida do serviço de vigilância 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento das orientações sobre o controlo de acessos autorizados Verificação periódica dos registos de ocorrência do serviço de vigilância 	DLG

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



5.6- Delegação

5.6.5- Matriz de riscos – Materiais de Consumo (gestão de existências)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Gestão de movimentações de materiais no espaço de logística	<ul style="list-style-type: none"> Entradas e saídas de materiais não controladas de acordo com os procedimentos instituídos Utilização de materiais para fins não autorizados 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à receção e expedição de materiais no espaço de logística Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Nos procedimentos associados à receção, instituir a exigência de dois colaboradores na avaliação quantitativa e qualitativa dos materiais rececionados (sempre que possível) As requisições internas serem autorizadas pela DLG Verificar periodicamente e por amostragem a conformidade dos procedimentos instituídos nesta área Correta identificação dos materiais na sua arrumação (estantes, prateleiras, etc.) 	DLG
Definição e manutenção de níveis de “stock” adequados	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidades das existências se tornarem sobredimensionadas às necessidades ou obsoletas, por deficiente gestão dos materiais recebidos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimentos de identificação de materiais e produtos sem movimento no espaço de logística e indagar junto dos serviços utilizadores acerca da utilização possível dos mesmos Verificar periodicamente (ex. trimestral) a aplicação dos procedimentos a adotar em relação aos materiais em excesso ou obsoletos, para encaminhamento à Sede 	DLG

Legenda: Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.6- Delegação

5.6.6- Matriz de riscos – Logística / Transportes (património / imobilizado)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Inventário e controlo de bens móveis	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de bens Bens sem etiqueta de controlo Bens não localizados Utilização ou cedência abusiva de bens não autorizada Bens existentes não conferidos regularmente Transferências de bens de um local para outro não comunicadas nem registadas 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à inventariação e etiquetagem dos bens recebidos Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à requisição e devolução de bens móveis Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Observar procedimentos e controlos instituídos, designadamente o regulamento de transportes e o definido no âmbito do SGQ 	DLG
Políticas de conservação, manutenção e de benfeitorias nos bens de imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Não prestação de serviços com a qualidade desejada por interrupção / falhas das operações decorrentes de avarias em imobilizado Despesas de conservação e manutenção indevidamente capitalizadas ou benfeitorias e grandes reparações inadequadamente contabilizadas em custos / gastos 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de políticas de manutenção e reparação de bens de imobilizado, através da implementação de procedimentos de rotina preventiva Observação das regras definidas no âmbito do SGQ 	DLG

Legenda: Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente



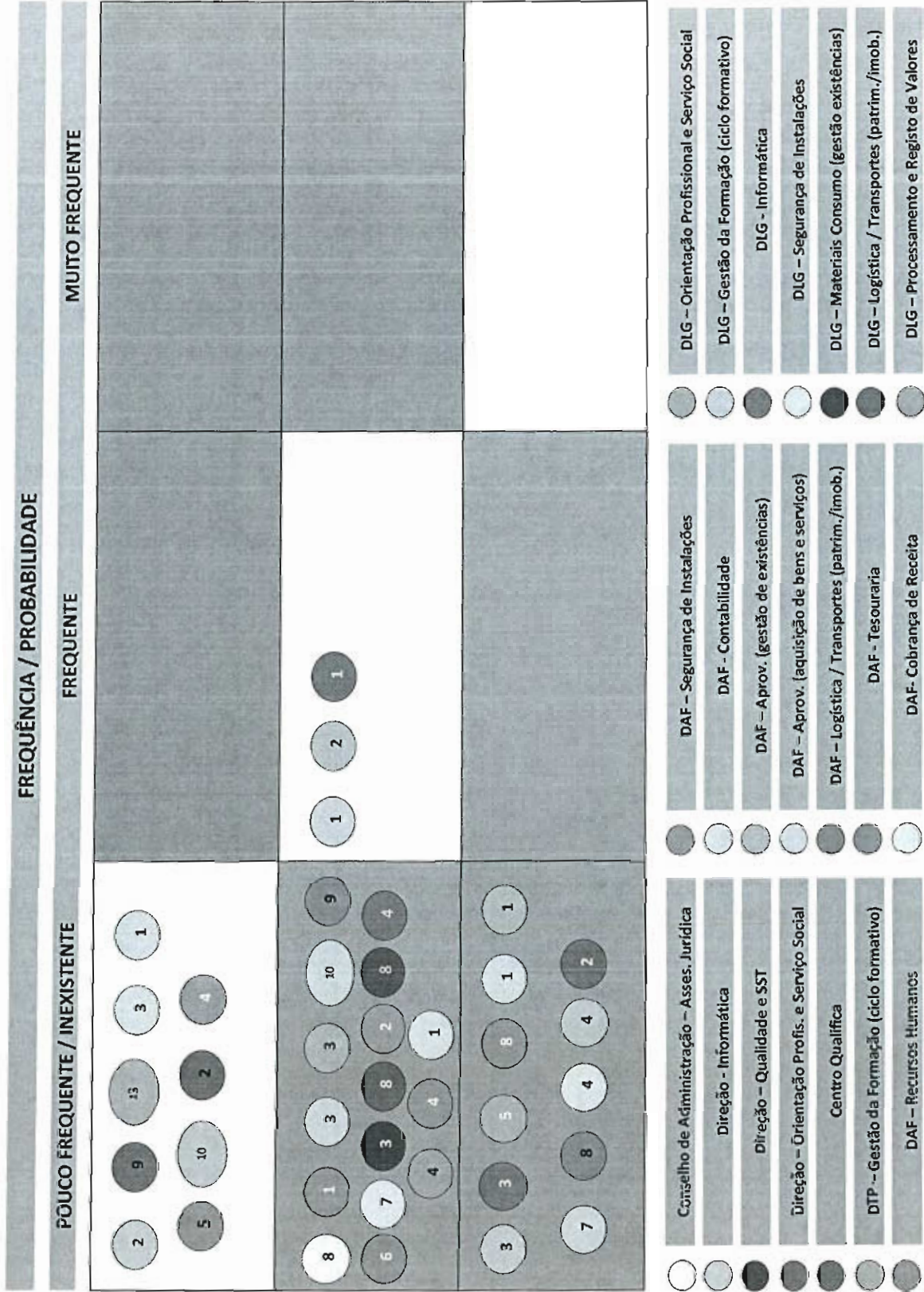
5.6- Delegação

5.6.7- Matriz de riscos – Processamento e Registo de Valores (recebimentos e fundo fixo de caixa)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
Processar e registar recebimentos	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de valores de receita Recebimento de valores em numerário ou cheques Comunicação de valores em numerário ou cheques de valor diferente do efetivamente recebido Possibilidade de não serem processadas e cobradas receitas (ex. valores de inscrição) nos termos definidos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas ao(s) funcionário(s) aplicáveis Eliminar os recebimentos em numerário (condicionando-os a autorização superior) e obrigatoriedade de receber cheques emitidos à ordem do IGCP, IP ou transferências bancárias Controlar os valores recebidos / comunicados à Sede, através de listagem específica Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à cobrança de receitas e outros fundos Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos (cobrança de receitas e outros fundos) 	DLG
Processar e registar os valores em caixa	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de fundos de caixa Fundos fixos de caixa e fundos de maneiço fixados por valores inadequados 	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos aos valores mantidos em caixa, fundos maneios e fundos fixos de caixa Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos, com extensão da sua aplicação aos fundos de maneiço e fundos fixos de caixa 	DLG

Legenda: Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

5.7. Representação gráfica dos riscos críticos



6. Controlo e monitorização do Plano

Na gestão de riscos, impõe-se a monitorização e controlo do Plano de Prevenção, de molde a avaliar-se da pertinência e adequação das medidas de gestão e de prevenção que foram estabelecidas, com vista à mitigação dos riscos identificados. Para tal, dever-se-ão estabelecer programas de ações específicos que permitam a confirmação da efetividade dessas medidas de gestão, isto é, se asseguram a prevenção e deteção de situações de ineficiência, ilegalidade, fraude e erro e garantem a correção da informação contabilística e financeira.

Essas ações deverão incidir prioritariamente nos riscos de criticidade elevada, sendo a periodicidade da análise numa base anual. No âmbito das avaliações anuais, deverão ser igualmente contemplados os riscos de graduação moderada e fraco. Os primeiros deverão ser integralmente auditados de dois em dois anos. Quanto aos restantes (risco fraco), dever-se-á assumir o objetivo de realização de testes que assegurem a cobertura integral no prazo máximo de três anos.

No quadro abaixo, apresentamos a repartição do número de riscos identificados por tipo de graduação e respetiva periodicidade de avaliação:

Risco	Nº Riscos Identificados	Periodicidade
Elevado	49	Cobertura integral dos riscos numa base anual
Moderado	85	Cobertura integral dos riscos de dois em dois anos
Baixo / Inexistente	46	Cobertura integral dos riscos de três em três anos

Essas avaliações possibilitarão ainda, caso se justifique, proceder, não só à implementação de medidas complementares e de eventuais melhorias relativamente às existentes, mas também na reavaliação do nível de graduação do risco que foi atribuído a cada um dos riscos, em função da sua frequência ("Frequência/Probabilidade") e consequência ("Impacto").

Os resultados obtidos deverão ser igualmente comunicados ao Conselho de Administração e partilhados pelos restantes níveis da gestão do CEPRA, pois cabe a todos os colaboradores e responsáveis por cada uma das unidades orgânicas, colaborarem na melhoria do modelo de gestão de riscos do CEPRA.

7. Histórico de Alterações

Edição	Descrição	Data
1.0		20/10/2016
2.0	<p>Pág. 4 (ponto 2.1) – Atualização do texto da política da qualidade;</p> <p>Pág. 7 (ponto 2.3) – Inserção no texto do âmbito de aplicação do SGQ;</p> <p>Pág. 8 (ponto 3) – Descrição dos valores corporativos;</p> <p>Pág. 17 e 47 (matriz de riscos – Informática) – no risco “Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos” eliminação da medida de controlo “Analisar periodicamente a validade dos registos de eliminação de dados por colaborador diferente do que efetuou essas operações” por se considerar que o investimento envolvido não justifica a medida proposta, recuperando-se facilmente dados indevidamente eliminados, através das rotinas de <i>backups</i> estabelecidas;</p> <p>Pág. 20 (matriz de riscos – Encaminhamento e Certificação) – no risco “Favorecimento de alguns candidatos à certificação, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera” revisão do texto da medida de controlo “Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de encaminhamento para a frequência do Processo de RVCC; verificando trimestralmente se os candidatos que iniciam seguiram a sua ordem de inscrição”, passando a periodicidade “trimestralmente” para “grupo a grupo”, de forma a refletir o que é efetuado na prática.</p>	29/03/2018