





[Handwritten signature]



Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas



ÍNDICE



Introdução	Página 3
Parte I – Atribuições do CPJ, Organização Interna e Identificação dos Responsáveis	Página 4
1. Natureza	Página 4
2. Missão	Página 4
3. Visão	Página 4
4. Valores	Página 4
5. Objetivos	Página 5
6. Estrutura Organizacional	Página 5
7. Atribuições das Unidades Orgânicas	Página 8
8. Organograma	Página 22
Parte II – Identificação dos Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas	Página 24
1. Classificação de Riscos	Página 24
2. Critérios de Classificação do Risco	Página 24
3. Funções e Responsabilidade	Página 26
4. Identificação dos Riscos na atividade do CPJ	Página 26
5. Acompanhamento e Fatores de Risco	Página 27
Parte III – Monitorização e Controlo do Plano	Página 28
Anexo 1 – Planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas Comuns e por Unidade Orgânica (Mapas 1 a 5)	Página 29
Anexo 2 – Carta Ética da Administração Pública: Princípios Éticos da Administração Pública	Página 39
Anexo 3 – Declaração de Imparcialidade	Página 40



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Introdução

“É consabido que a corrupção é um fenómeno antigo que afeta toda a sociedade, pois arruína a prestação dos serviços públicos e o desenvolvimento social e económico dos países, corrói a dignidade dos cidadãos, deteriora o convívio social e compromete a vida das gerações atuais e futuras.

A luta contra a corrupção exige uma mudança cultural e de comportamento de cada cidadão, porque uma sociedade só se modifica quando os indivíduos que a compõem se modificam.”¹

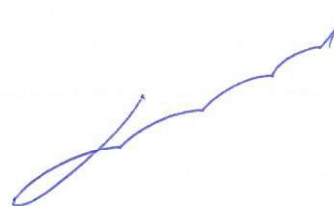

Comprometido o que deveria constituir o primeiro momento de combate ao fenómeno, que se consubstanciaria na educação e na criação da convicção arreigada, desde a mais tenra idade, de conceitos e comportamentos que afastassem a espécie humana da tendência e do hábito de obter vantagens indevidas e injustas, resta a possibilidade de alertar consciências e modificar condutas, através da identificação de procedimentos e de sinais de perigo.

O Tribunal de Contas define corrupção como *“uma utilização ilegal e abusiva dos poderes ou funções públicas em troca de vantagens para si ou para outrem, traduzidas nomeadamente no recebimento de valores ou benefícios, a qual é favorecida por um ambiente de pouca transparência, fraca concorrência, elevado grau de discricionariedade e baixa responsabilização”*. 3

Especificar as atividades a desenvolver, os respetivos riscos de gestão e de corrupção, a classificação desses riscos com base na sua probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência e apuramento da graduação, as medidas adotadas na sua prevenção ou mitigação e a identificação dos responsáveis pela execução das mesmas, são exemplos de instrumentos de gestão que servem o propósito de cada serviço público contribuir para o objetivo maior de dissipação de um mal que oprime e subjuga todos os Estados do mundo.

O presente Plano de Prevenção, elaborado à luz da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, visa contribuir para a prevenção da ocorrência de factos e comportamentos que possam afetar a qualidade e a transparência da atuação do CPJ na prestação dos serviços que se enquadram nas respetivas atribuições bem como na relação com todas as entidades e organismos parceiros.

¹ in *Guião de Boas Práticas para a Prevenção e Combate à Corrupção na Administração Pública*, Organismos Estratégicos de Controlo Interno da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, novembro de 2011

Parte I - Atribuições do CPJ, organização interna, organograma e identificação dos responsáveis

1. Natureza

O Centro Protocolar de Formação Profissional para o Setor da Justiça (CPJ) é um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, integrante da administração autónoma do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

Instituído por protocolo celebrado entre o Ministério da Justiça e o Ministério do Emprego e da Segurança Social, publicado em anexo à Portaria n.º 538/88, de 10 de agosto, sendo os outorgantes representados, respetivamente, pela Direção Geral da Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) e pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP).

De acordo com o decreto-lei n.º 165/85, de 16 de maio, que define o regime jurídico dos apoios técnicos e financeiros do IEFP, IP à formação profissional em cooperação com outras entidades, é este organismo que exerce o controlo pedagógico, técnico e financeiro aos centros protocolares.

2. Missão

O CPJ tem como Missão colocar a qualificação ao serviço da (re)inserção social, através da aquisição de competências pessoais, sociais, académicas e profissionais pelos formandos, concorrendo para uma melhor preparação para a vida ativa.

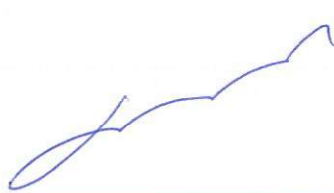

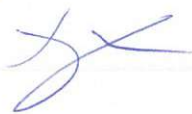
3. Visão

O CPJ tem como Visão ser líder na valorização e qualificação dos cidadãos inseridos no âmbito do sistema da justiça, contribuindo decisivamente para a sua inserção sociolaboral.

4. Valores

O CPJ pauta a sua atividade pelos seguintes Valores:

- **Excelência** - Porque a qualidade da formação para a empregabilidade, pauta a ação do CPJ;
- **Capacitação** - Promover o desenvolvimento de competências ao longo da vida;
- **Confiança** - na mudança para a autonomia e a reinserção bem-sucedida;
- **Bem Servir** - Corresponder com os princípios da economia, eficiência, eficácia e qualidade aos desígnios da política nacional, para o emprego, a formação, a justiça e a reinserção social;

5. Objetivos

O CPJ prossegue os seguintes Objetivos:

- Assegurar a eficácia do processo formativo como fator facilitador da (re)inserção social e profissional;
- Promover formação profissional e formação escolar e profissional, (de dupla certificação), correspondendo aos padrões de qualidade, exigências técnicas e tecnológicas do mercado de trabalho;
- Assegurar a eficiência através da boa planificação da atividade formativa e da aplicação racional dos recursos;
- Promover Formação Profissional Qualificada nas áreas priorizadas pelo IEFP, IP e ANQEP, IP por via do Sistema de Antecipação das Necessidades de Qualificação, atendendo:
 - Às necessidades específicas do mercado de emprego de cada região do país;
 - Às características físicas e atividades desenvolvidas em cada EP e CE;
 - Às competências iniciais, características, motivações e condições de cada formando.
- Promover o contato dos formandos com o mercado de trabalho através de Formação Prática em Contexto de Trabalho e de Estágios Pós-Formação;
- Envolver o maior número de formandos possível no processo formativo.

5

O CPJ assume o compromisso perante as partes interessadas que a sua Organização é capaz de responder às necessidades formativas e de qualificação do seu público-alvo (população reclusa e jovens institucionalizados à guarda da DGRSP), bem como aos demais interessados.

6. Estrutura Organizacional

O CPJ é composto por quatro órgãos, três coletivos, o Conselho de Administração, o Conselho Técnico Pedagógico a Comissão de Fiscalização e verificação de contas, e um singular, o/a diretor/a.



Conselho de Administração	
Presidente	Ana Paula Gonçalves Antunes em representação do IEFP (nomeada por despacho n.º 36/2019)
Vogais	Maria Madalena Duarte Correia dos Santos em representação do IEFP (nomeada por despacho n.º 36/2019)
	Rómulo Augusto Marreiros Mateus em representação da DGRSP (nomeada por despacho n.º 23/2019)
	Francisco José Moreira Navalho em representação da DGRSP (nomeada por despacho n.º 23/2019)

Conselho Técnico Pedagógico	
Presidente/ Diretora	Ana Elisa da Silva da Costa Santos (nomeada por despacho n.º 08/2021)
Vogais	Susana Clara Cambêdo Duarte Luís em representação do IEFP (nomeada por despacho n.º 36/2019)
	Regina Maria Borges Branco em representação da DGRSP (nomeada por despacho n.º 06/2019)

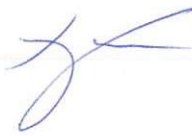
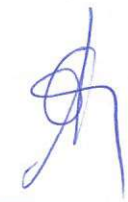
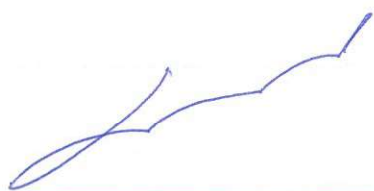
Conselho de Fiscalização	
Presidente	Susana Pessoa Moreira dos Santos Pais em representação do IEFP (nomeada por despacho n.º 08/2021)
Vogal	Maria da Conceição Courinho Rodrigues Simão em representação da DGRSP (nomeada por despacho n.º 06/2019)

Diretora	
Ana Elisa da Silva da Costa Santos (nomeada por despacho n.º 08/2021)	

A orgânica do Centro, cuja reestruturação foi aprovada por deliberação do Conselho de Administração, datada de 10 de setembro de 2021, integra a Divisão de Qualificação (DQ), a Divisão de Gestão Financeira (DGF), a Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico (DRHTJ) e a Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida (DGOLV).

Divisão de Gestão Financeira	
Chefe de Divisão	Jorge Manuel Marques Rosado

Divisão de Qualificação	
Chefe de Divisão	Paulo de Carvalho Simões



Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico	
Chefe de Divisão	Teresa Paula de Freitas Gomes

Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida	
Chefe de Divisão	Carlos Ferreira Salgado de Sousa




Ao nível da organização das Divisões, as mesmas são compostas pelas seguintes áreas:

- Divisão de Gestão Financeira:
 - Área Financeira;
 - Área de Controlo de Gestão.

- A Divisão de Qualificação:
 - Área Técnico-administrativa;
 - Área Técnico-pedagógica

- A Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico:
 - Área de Recursos Humanos;
 - Área de Auditoria e Qualidade;
 - Área de Informática;
 - Área Jurídica e de Contencioso.

- A Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida:
 - Núcleo de Formação de Alcoentre;
 - Área Operacional e Técnica;
 - Área da Logística;
 - Área de Aprovisionamento;
 - Centro Qualifica do CPJ:
 - ✓ O Centro Qualifica do CPJ é apoiado pelas restantes áreas da DGOALV, tendo em conta a sua inserção geográfica e âmbito de atuação;
 - ✓ O Chefe da DGOLV assume o cargo de coordenador do Centro Qualifica do CPJ, sem acumulação de remunerações, nos termos da legislação em vigor.



7. Atribuições das Unidades Orgânicas

As Divisões detêm as atribuições das respetivas áreas funcionais que as compõe, conforme a seguir apresentado:

DGF – Divisão de Gestão Financeira: AF - Área Financeira

No âmbito da Divisão de Gestão Financeira a área Financeira detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- Elaborar e executar o Orçamento, de acordo com o Plano de Atividades, em obediência às regras de execução orçamental e de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e demais legislação aplicável;
- Realizar, na sua componente financeira, toda a informação necessária à realização das candidaturas de financiamento ao Fundo Social Europeu das ações previstas no Plano de Atividades, bem como aquelas que venham a ser aprovadas, efetuando, quando necessário, planos de alterações e diligenciando, tempestivamente, pela submissão dos respetivos pedidos de reembolso e saldo final;
- Quantificar as propostas de planos de atividades anuais e plurianuais e dos orçamentos anuais, tendo em conta os objetivos de intervenção e as prioridades estabelecidas;
- Acompanhar a execução do Plano de Atividades numa ótica de gestão e de controlo orçamental;
- Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras com base nos orçamentos estabelecidos periodicamente para o CPJ, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno;
- Prestar toda a informação de natureza financeira às entidades fiscalizadoras designadamente, à Direcção-Geral do Tribunal de Contas, à Direcção-Geral do Orçamento, ao Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. e aos Gestores dos Programas Operacionais;
- Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação vigente e com as normas e procedimentos internos;
- Executar as operações contabilísticas inerentes ao fecho de contas, de acordo com as normas estabelecidas;

8



- Produzir, de acordo com os sistemas estabelecidos, os indicadores de gestão destinados à avaliação da atividade;
- Definir os centros de custos a implantar no âmbito do CPJ;
- Assegurar o controlo e registo da cabimentação das despesas;
- Conferir e promover a regularização do fundo permanente nos prazos legais;
- Proceder, periódica e sistematicamente, às verificações de contas e conciliações bancárias para assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
- Assegurar o controlo dos saldos das contas bancárias;
- Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias para pagamento tempestivo dos compromissos assumidos, verificando as condições necessárias à efetivação dos pagamentos;
- Controlar as existências do economato do CPJ, efetuando os registos necessários na correspondente aplicação informática de gestão;
- Organizar e manter atualizado o registo consolidado do ativo fixo do CPJ, assegurando a inventariação dos bens patrimoniais que o compõe;
- Assegurar o registo contabilístico de todas as operações relativas ao Património, procedendo ao cálculo das respetivas amortizações mensais e/ou outros cálculos tidos por convenientes;
- Gerir e manter atualizada a base de dados dos contratos de prestação de serviços, e diligenciar pela sua renovação tempestiva em observância do legalmente imposto para o efeito, bem como, proceder à conferência das respetivas faturas;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Controlar a execução financeira do CPJ em todas as suas vertentes, nomeadamente, económica, de caixa (fluxos financeiros) e de centros de custo (centros de responsabilidade);
- Prestar informação financeira para os relatórios mensais de Controlo de Gestão a submeter ao Conselho de Administração;
- Analisar criticamente os registos contabilísticos atendendo à legislação vigente, designadamente fiscal e contabilística;
- Acompanhar todas as auditorias financeiras ao Centro;



- Assegurar o funcionamento de serviços de ordem geral, designadamente os de higiene, segurança e limpeza;
- Acautelar a manutenção da frota automóvel do CPJ e proceder à sua gestão através do *software* existente para o efeito;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

DGF – Divisão de Gestão Financeira: ACG – Área de Controlo de Gestão

No que se refere à Área de Controlo de Gestão, esta tem as seguintes atribuições:

- Conceber, implementar e manter atualizado um sistema de indicadores de gestão, de acompanhamento das atividades do CPJ e de controlo de gestão;
- Elaborar relatórios mensais de controlo de gestão a submeter à direção;
- Promover a realização de reuniões mensais com os responsáveis das divisões para justificação de desvios apurados face ao planeamento inicial;
- Planificar e realizar sessões de controlo interno, zelando pelo cumprimento das regras institucionais e/ou legais exigidas, elaborando relatórios e propondo medidas corretivas;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

10

DQ – Divisão de Qualificação: ATA – Área Técnico-Administrativa

Quanto à Área Técnico-Administrativa, que integra a Divisão de Qualificação, possui as seguintes atribuições:

- Organizar e manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos das ações e cursos de formação profissional;
- Proceder à emissão dos processos de consulta a prestadores de serviços de formação profissional, contratos de formação, certificados e declarações, designadamente de rescisão, de acordo com as normas aplicáveis;



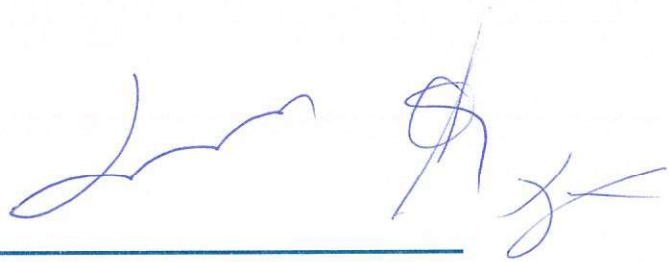
- Assegurar a produção da documentação e a realização das tarefas administrativas, essenciais ao bom funcionamento das ações de formação;
- Efetuar as operações de processamento de bolsas e prestadores de serviços de formação na respetiva aplicação informática;
- Proceder ao registo dos dados necessários no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa (SIGO) e emissão dos respetivos certificados e/ou diplomas;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

DQ – Divisão de Qualificação: ATP - Área Técnico-Pedagógica

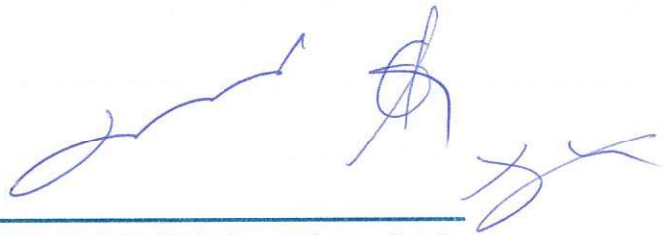
Já no âmbito da Área Técnico-Pedagógica da Divisão de Qualificação as atribuições são as seguintes:

- Assegurar a conceção, o acompanhamento e a adaptação de programas de formação profissional à realidade das populações-alvo;
- Elaborar a programação e assegurar a execução da formação, incluindo, designadamente, o acompanhamento e desencadeamento das respetivas operações de aprovisionamento, montagem e manutenção das ações em articulação com Área Administrativa e Operacional;
- Proceder ao registo das ações previstas no Plano de Atividades, no respetivo sistema informático, prestando toda a informação necessária à submissão das candidaturas a financiamento ao Fundo Social Europeu, efetuando, quando necessário, Planos de Alterações e diligenciando, tempestivamente, pelos respetivos pedidos de reembolso e saldo final;
- Prestar toda a informação de natureza física às entidades fiscalizadoras designadamente, ao Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. e aos Gestores dos Fundos Comunitários destinados à formação profissional;
- Diligenciar pela realização de provas de avaliação final dos cursos de formação profissional em que tal seja exigido;
- Assegurar o funcionamento de um sistema de registo de toda a informação de natureza física e de suporte às ações de formação;

11



- Elaborar as propostas de planos de atividades anuais e plurianuais, tendo em conta os objetivos de intervenção e as prioridades estabelecidas;
- Acompanhar a execução do plano de atividades numa ótica de gestão, promovendo a respetiva avaliação permanente e elaborando, em tempo oportuno, os relatórios de atividades;
- Promover estudos sobre as temáticas da formação, designadamente, da adequação da formação às necessidades do mercado de trabalho;
- Desenvolver a constituição e gestão do centro de documentação científica e técnica e a informação de interesse para o conhecimento e sensibilização dos problemas da formação profissional;
- Assegurar os serviços de informação e orientação profissional ao público-alvo, objeto de intervenção do CPJ;
- Manter atualizada a base de dados de potenciais entidades acolhedoras de formandos em condições de realizarem Formações Práticas em Contexto de Trabalho no exterior e/ou Estágios Pós-formação, recolhendo e sistematizando informação de oportunidades de estágio na integração e acompanhamento.
- Efetuar a seleção e recrutamento dos formandos candidatos às ações de formação, garantindo o cumprimento das condições de acesso previstas na legislação;
- Garantir a atualização do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa (SIGO) com os dados dos formandos e formadores, diligenciando pela emissão dos certificados no término das ações de formação;
- Assegurar serviços de informação e orientação profissional dos públicos-alvo, objeto de intervenção do CPJ;
- Promover a seleção e recrutamento de candidatos para a bolsa de formadores;
- Gerir a bolsa de potenciais formadores;
- Enquadrar, coordenar e apoiar a atividade dos formadores permanentes ou eventuais e dos profissionais de formação;
- Garantir o cumprimento das adequadas normas de higiene e segurança no trabalho, no quadro das ações de formação desenvolvidas, sensibilizando os formadores neste domínio;



- Assegurar o funcionamento de um sistema de registo de toda a informação de natureza física e de suporte às ações de formação;
- Controlar a execução física do CPJ no âmbito das suas atribuições;
- Prestar informação física para os relatórios mensais de Controlo de Gestão a submeter ao Conselho de Administração;
- Promover pela apresentação de propostas tendentes à concretização do Plano de Formação;
- Acompanhar todas as auditorias ao Centro, dentro das suas atribuições;
- Assegurar, controlar e promover uma formação de qualidade, fomentando e apoiando o desenvolvimento da melhoria da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

13

DRHTJ – Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico: AAQ – Área de Auditoria e Qualidade

Integrada na Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico a Área de Auditoria e Qualidade tem como atribuições:

- Avaliar e efetuar a gestão estratégica das áreas operacionais, articulando com as mesmas e assegurar a preparação de documentos estratégicos de apoio à direção;
- Conceber e implementar auditorias internas dentro dos planos a serem emanados pela direção;
- Implementar sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos em articulação com as áreas operacionais;
- Assegurar a construção de um plano de comunicação com base na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem (inclui conceção e implementação de produtos de comunicação, divulgação da atividade formativa, manutenção e atualização do site);
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;



- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

DRHTJ – Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico: ARH – Área de Recursos Humanos

A Área de Recursos Humanos, fazendo parte desta mesma Divisão, apresenta como atribuições:

- Organizar e manter atualizados todos os processos de carácter administrativo relacionados com os trabalhadores, nomeadamente os relativos ao recrutamento, contratação e rescisão de contratos;
- Manter atualizado o mapa de pessoal;
- Controlar o registo de assiduidade dos trabalhadores;
- Processar vencimentos, remunerações e ajudas de custo;
- Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- Gerir os processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- Proceder à articulação e fornecer informação aos organismos de proteção social e outras entidades com as quais o CPJ se relacione no âmbito dos recursos humanos;
- Elaborar e executar, em articulação com os restantes serviços, o plano de formação interna, procedendo à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua do pessoal;
- Supervisionar a execução das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do CPJ, nos termos da lei;
- Zelar pela atualização do arquivo relativo ao cadastro dos trabalhadores do quadro de pessoal;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

14


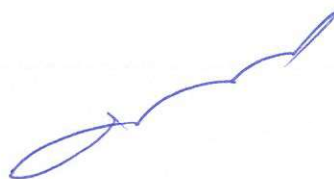


DRHTJ – Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico: AI – Área de Informática

Da Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico faz também parte a Área de Informática que tem como atribuições:

- Administrar o sistema informático instalado, zelando pela sua conservação e funcionamento, operando rotinas inspetivas aleatórias, efetuando manutenção preventiva e garantindo a intervenção corretiva;
- Instalar e manter o *software* e o *hardware*, desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;
- Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;
- Executar a manutenção interna dos sistemas informáticos e de telecomunicações;
- Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;
- Propor medidas destinadas a evitar a utilização abusiva do parque informático do CPJ, assegurando nos postos de trabalho a inexistência de programas não autorizados ou ilegais;
- Propor soluções tendentes à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados de acordo com as inovações nas tecnologias de informação;
- Supervisionar e acompanhar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento, sistemas e aplicações informáticas, mantendo um registo atualizado dos mesmos, nomeadamente, ao nível da sua afetação;
- Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços, designadamente, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;
- Assegurar a articulação com os prestadores de serviços no âmbito dos contratos celebrados na área da informática;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

15



DRHTJ – Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico: AAJC – Área de Apoio Jurídico e de Contencioso

Desta mesma Divisão também faz parte a Área de Apoio Jurídico e de Contencioso que apresenta as seguintes atribuições:

- Apoiar o(a) Diretor(a) e demais unidades orgânicas do CPJ na resolução de questões jurídicas no âmbito das respetivas atribuições;
- Colaborar na preparação de documentos, elaboração de pareceres e informações de natureza técnico-jurídica;
- Elaborar estudos de natureza jurídica que fundamentem e preparem a decisão;
- Produzir, alterar, apreciar e validar juridicamente documentos técnicos e protocolos;
- Instruir os processos administrativos relativos à instauração de procedimentos disciplinares;
- Consultar e assegurar a atualização e disponibilização da legislação relevante para o desempenho do CPJ;
- Conceber, atualizar e gerir o sistema normativo do CPJ;

16

DGOLV – Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida: NFA – Núcleo de Formação de Alcoentre

No âmbito da Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida o Núcleo de Formação de Alcoentre tem as seguintes atribuições:

- Planear, acompanhar e executar a formação prevista no Plano de Formação para o NFA, incluindo o Estabelecimento Prisional de Vale de Judeus, o Estabelecimento Prisional de Alcoentre e o Centro Qualifica;
- Organizar e manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos das ações e cursos de formação profissional afetos ao NFA;
- Efetuar as operações de processamento de bolsas de formandos e de prestadores de serviços de formação das ações desenvolvidas no NFA, assim como do Centro Qualifica;



- Coordenar e apoiar, em termos técnico-pedagógicos, a atividade dos formadores permanentes ou eventuais que asseguram ações de formação previstas para o NFA;
- Emitir pareceres relacionados com as ações afetas ao NFA, nomeadamente sobre prestadores de serviços e rescisões de contratos;
- Garantir o cumprimento das adequadas normas de higiene e segurança no trabalho, no quadro das ações de formação desenvolvidas, sensibilizando os formadores neste domínio;
- Efetuar os registos necessários nas plataformas da formação, SIGO, Balcão 2020 e outras;
- Assegurar a produção da documentação e a realização das tarefas administrativas e de secretariado, essenciais ao bom funcionamento do NFA;
- Gerir o Fundo de Maneio atribuído ao NFA;
- Organizar o arquivo do NFA, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização;
- Gerir a frota automóvel afeta ao NFA;
- Gerir a ferramentaria geral do NFA;
- Assegurar a manutenção tempestiva de toda a estrutura física e equipamentos afetos ao NFA, elaborando relatórios para preparação de tomada de decisão superior;
- Assegurar a concretização das medidas de higiene e segurança definidas para o NFA;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

17

DGOLV – Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida: AOT – Área Operacional e Técnica

A Área Operacional e Técnica da Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida apresenta como atribuições:





- Assegurar o desenvolvimento operacional e técnico, de forma a garantir a implantação e operacionalização do Plano de Formação do CPJ, em articulação com a DQ;
- Preparar e providenciar o aprovisionamento e manutenção dos espaços oficiais e dos inícios das ações de formação, monitorizando as necessidades de equipamento, ferramentas e consumíveis nos polos formativos, verificando a imprescindibilidade de aquisição;
- Certificar os espaços formativos, de forma a garantir os requisitos mínimos legalmente exigidos para o desenvolvimento da formação profissional;
- Desenvolver e atualizar os limites orçamentais das ações;
- Desenvolver um Memorial Descritivo por tipologia de curso;
- Garantir um programa de inspeções periódicas aos polos de formação, monitorizando o estado de funcionamento dos equipamentos afetos aos mesmos;
- Preparar a capacitação e acreditação de candidaturas para ações formação a homologar;
- Emitir pareceres técnicos sobre a adequação dos materiais, ferramentas e equipamentos;
- Gestão das Requisições Internas nos termos instituídos;
- Colaborar e coadjuvar nas ações de formação de Aplicador de Produtos Fitofármacos, conduzir e Operar com o Trator em Segurança e outras homologadas pelo Ministério da Agricultura;
- Gerir os equipamentos das ações de formação, das áreas tecnológicas de Produção Agrícola e Animal, Floricultura e Jardinagem e Silvicultura e Caça;
- Preparar o Plano de equipamentos do CPJ;
- Assegurar, controlar e promover uma formação de qualidade, fomentando e apoiando o desenvolvimento da melhoria da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.



DGOLV – Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida: AL – Área da Logística

No que se refere à Área da Logística desta Divisão, as atribuições são:

- Garantir a boa organização e funcionamento dos armazéns e entreposto circulante, nos termos instituídos;
- Monitorizar e assegurar as entregas de materiais e equipamentos das ações de formação profissional, Sede e economato, garantindo o fluxo das informações relacionadas com pedidos, quantidades e stocks, para que a mercadoria chegue ao seu destino nos prazos estabelecidos;
- Monitorizar e assegurar a recolha dos materiais não utilizados e excedentes, bem como de equipamentos e ferramentas de cada curso;
- Verificar e assegurar o estado de funcionalidade dos equipamentos e ferramentas recolhidos dos polos formativos para o entreposto circulante;
- Garantir os stocks mínimos de armazém;
- Gerir a ferramentaria geral do NFA;
- Gerir os equipamentos abatidos;
- Lançar na aplicação informática Primavera todas as saídas e entradas de stock;
- Organizar toda a documentação de stock do Armazém para o mês e ano;
- Assegurar a concretização das medidas de higiene e segurança definidas para os armazéns e entreposto circulante;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

19

DGOLV – Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida: AA – Área do Aprovisionamento

Da Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida faz também parte a Área do Aprovisionamento que tem como atribuições:

- Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do CPJ;




- Assegurar prévio cabimento das encomendas a realizar, no âmbito da instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;
- Emitir notas de encomenda ao mercado, após autorização, controlar o seu prazo de entrega, bem como, diligenciar pela confirmação do fornecimento e proceder à conferência das respetivas faturas;
- Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores;
- Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

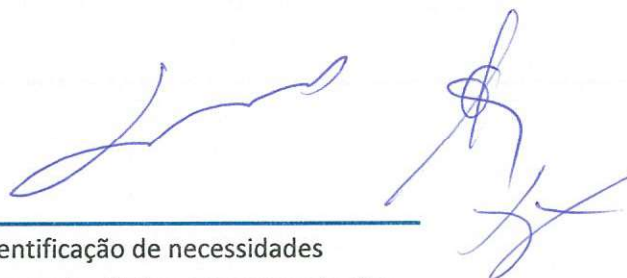
DGOLV – Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida: CQ – Centro Qualifica

Da orgânica do CPJ faz também parte um Centro Qualifica (CQ) que, por estar sediado no Núcleo de Formação de Alcoentre, integra a Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida.

20

São atribuições genéricas do Centro Qualifica do CPJ, nos termos da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto:

- A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
- O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma

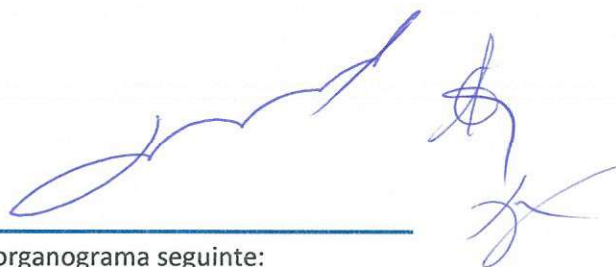


intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;

- A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação - Follow Up;
- Providenciar e acompanhar Estágios pós formação;
- Providenciar por candidaturas que possam ser uma mais valia para a Aprendizagem ao Longo da Vida.

Ao nível da intervenção no âmbito da atividade do CPJ, são atribuições do Centro Qualifica:

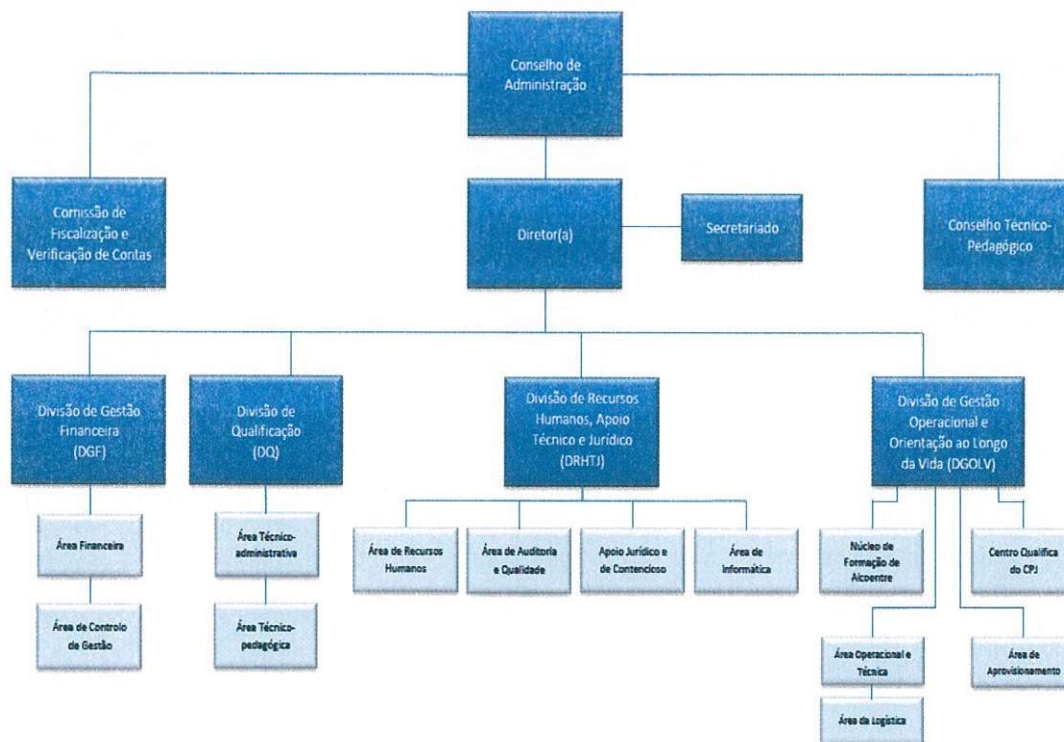
- Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;
- Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
- Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
- Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
- Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I. P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas;
- Assegurar a submissão das candidaturas a financiamento ao Fundo Social Europeu e diligenciar pelos pedidos de reembolso e saldo final.



A estrutura orgânica do CPJ encontra-se representada no organograma seguinte:

8. Organograma

Centro Protocolar de Formação Profissional para o Sector da Justiça (CPJ)



22

No concernente ao número de trabalhadores o CPJ integra, a 31 de janeiro de 2022, 37 colaboradores pertencentes ao quadro de pessoal, distribuídos da seguinte forma:

Categoria	N.º de colaboradores
Órgãos sociais	8
Director/a	1
Chefe de divisão	4
Técnico/a Superior	17
Assistente Técnico/a	7
Assistente Operacional	0
Total	37



Em termos geográficos, o CPJ tem a sua Sede em Lisboa, onde funcionam a DQ, a DGF e a DRHTJ. A Diretora e a DGOLV encontram-se alocadas às instalações do Núcleo de Formação de Alcoentre, local onde também funciona o Centro Qualifica (CQ) do CPJ. O CPJ possui ainda um Polo na Zona Norte, em edifício contíguo ao EP Paços de Ferreira, onde se encontram duas Técnicas Superiores afetas à DQ.




Parte II – Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, “são consideradas atividades de risco agravado, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.”

1. Classificação de Riscos

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências.

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

A coordenação e a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização, aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.

24

A gestão de riscos é um fator fulcral na estratégia de qualquer organização, é essencial a identificação de todas as fontes possíveis de risco e, uma vez identificadas, devem as mesmas ser medidas a fim de serem avaliadas.

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de modo a garantir que todas as atividades significativas dentro da organização foram identificadas e todos os riscos delas decorrentes definidos.

2. Critérios de classificação do risco

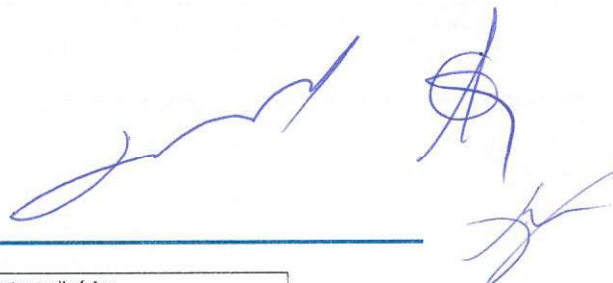
O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Probabilidade de ocorrência	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência com hipótese de evitar o evento com medidas de controlo. Resulta de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.	Possibilidade de ocorrência com hipótese de evitar o evento através de decisões e ações adicionais. Resulta de um processo que poderá ocorrer ao longo do ano.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões ou ações adicionais essenciais. Resulta de um processo corrente e frequente da organização.
Gravidade da consequência	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos. Não tem potencial para provocar prejuízos nem danos relevantes na imagem e operacionalidade do organismo.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos de tempo e custo. Pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento do organismo.	Prejuízo na imagem e reputação da integridade institucional e na eficácia e desempenho da sua missão. Pode comportar prejuízos significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo.

25

Na matriz seguinte ilustra-se a determinação do índice de risco resultante da conjugação dos dois critérios de classificação de risco:

Probabilidade de ocorrência	3	2	3	3
	2	1	2	3
	1	1	1	2
		1	2	3
		Gravidade da consequência		



1	Fraco	Risco mínimo, sem necessidade de medidas extraordinárias para acompanhamento ou resolução de consequências.
2	Moderado	Risco médio, com necessidade de monitorização das atividades realizadas e com consequências de alguma gravidade para a atividade do CPJ.
3	Elevado	Risco alto, com necessidade de acompanhamento permanente e que podendo resultar em consequências graves carece do reforço de medidas preventivas.

3. Funções e responsabilidade

O plano de prevenção de riscos de gestão identifica os riscos e infrações conexas, as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

4. Identificação dos riscos na atividade do CPJ

Os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade da organização. A gestão do risco identifica e previne as áreas e os fatos com potencial danoso, através de uma metodologia assente em fases e etapas interativas.

Para identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, adotou-se como método de recolha de informação a realização de entrevistas com os responsáveis de cada unidade orgânica, bem como com os trabalhadores que executam tarefas relacionadas com as atividades enumeradas pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro como as mais suscetíveis de comportarem perigo de corrupção, procedimento esse que veio permitir o recenseamento dos processos mais sensíveis.

26

Tendo presente as atribuições do CPJ, identificaram-se as áreas e respetivos processos onde a probabilidade de ocorrência de riscos é maior:

1. Contratação pública para aquisição de bens e serviços;
2. A gestão financeira e patrimonial;
3. Contratação pública para aquisição de serviços de formadores;
4. Gestão do armazém;
5. Gestão de recursos humanos;
5. Tecnologias de informação e infraestrutura informática.

A identificação dos riscos, responsabilidade e medidas de prevenção encontram-se definidas no Anexo 1 deste Plano, em mapas específicos que indicam as atividades passíveis de gerarem riscos, a respetiva probabilidade e gravidade de ocorrência, bem como, a sua graduação de acordo com os critérios de classificação de risco definidos.

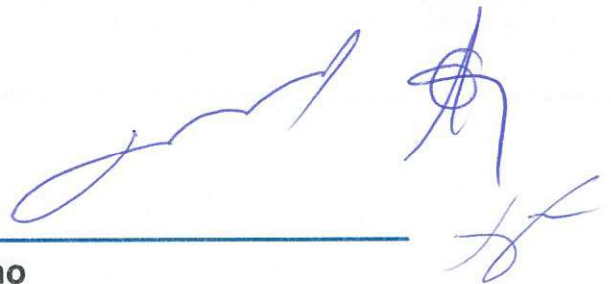


5. Acompanhamento e fatores de risco

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados sejam implementados.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A existência de sistemas internos de controlo das atividades geradoras de risco. Quanto menos eficazes, maior o risco.



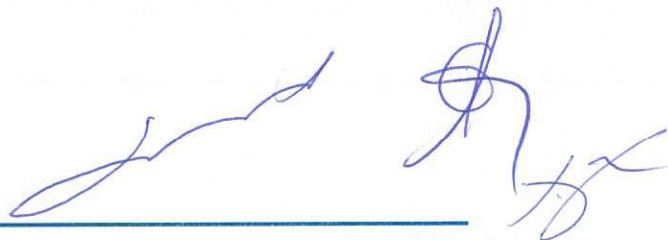
Parte III – Monitorização e controlo do plano

A monitorização e controlo do Plano decorrem da elaboração de um Relatório de Execução Anual (até ao final do 1.º trimestre do ano seguinte ao que reporta). O Plano e Respetivo Relatório de Execução anual são objeto de apresentação aos Órgãos de Gestão do Centro.

O Centro deve ainda assegurar a divulgação do Plano no seu sítio da Internet, bem como internamente junto de todos os colaboradores.

O presente Plano poderá ser objeto de revisão, quando tal se revele adequado.

- Anexos
- 1 – Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas Comum e por Unidade Orgânica do CPJ – Mapas 1 a 5
 - 2 – Carta Ética da Administração Pública: Princípios Éticos da Administração Pública



ANEXO 1

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas comum a todas as Unidades Orgânicas do CPJ - Mapa 1

MAPA DE REGISTO DE RISCOS

Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
1. Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	<p>a) Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.</p> <p>b) Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções públicas e recebimento de ofertas.</p> <p>c) Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos.</p> <p>d) Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos. Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo. Acompanhamento dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes. Rotatividade adequada do pessoal.</p>
2. Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções	1	3	2	<p>a) Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.</p> <p>b) Motivação individual e dos grupos de trabalho. Rotatividade do pessoal.</p> <p>c) Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no</p>

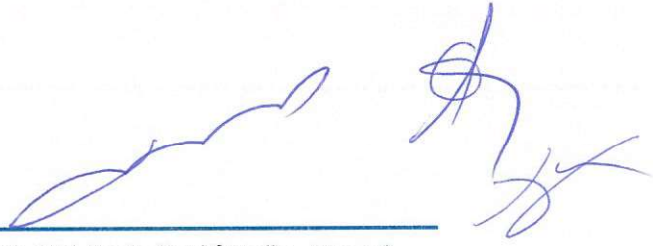
29



[Handwritten signature]

					exercício de funções.
3. Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	2	<p>a) Definição de níveis de responsabilidade.</p> <p>b) Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.</p>
4. Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	2	<p>a) Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de documentos e equipamentos.</p> <p>b) Definição de políticas de arquivo documental cada vez mais eficazes.</p> <p>c) Sedimentação dos procedimentos relacionados com a gestão do património.</p>

(PO) Probabilidade ocorrência
(GC) Gravidade da consequência
(GR) Graduação do risco



Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão da Qualificação - Mapa 2
Competências: Artigos 10.º, 11.º e 12.º do Regulamento Orgânico

MAPA DE REGISTO DE RISCOS

Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
1. Seleção e recrutamento de candidatos para a bolsa de formadores	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Publicação das ofertas em canais de comunicação generalistas. b) Adequação dos métodos de seleção ao perfil necessário. Atualização permanente da bolsa de formadores. c) Negociação criteriosa com os candidatos. d) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
2. Propostas de desenvolvimento de ações	Risco de desenvolvimento de ações de formação em locais sem candidatos adequados para o efeito.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantir proporcionalidade na distribuição de ações pelos vários polos de formação e que as mesmas se destinam a suprimir reais necessidades formativas dos candidatos.
3. Relacionamento entre formadores e Gestores da formação	Risco de excesso de confiança entre formadores e colaboradores, risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
4. Aquisição/entrega de materiais para as ações de formação	Risco de aquisição/entrega de materiais desnecessários para as ações de formação	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Análise das Requisições Internas, promovendo eventuais ajustes no tipo e quantidades de bens requisitados.
5. Entrega/levantamento de materiais e equipamentos	Risco de não entrega de materiais e equipamentos e de falta de preenchimento do documento de transferência.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificação guias de transporte assinadas pelo recetor. b) Articulação com AP para confirmação do correto preenchimento do documento de transferência de equipamentos.
6. Apoio a outras unidades orgânicas	Risco de perda da qualidade da informação prestada e de apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações.
7. Emissão de certificados e diplomas de formandos	Risco de atribuição de certificados a adultos que não reúnam as condições necessárias para o efeito.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorização das atividades realizadas. b) Análise de certificados e diplomas arquivados no servidor. c) Conferência de documentos no momento da sua assinatura.



[Handwritten signatures in blue ink]

<p>8. Prestação de informação ao exterior</p>	<p>Risco de deficiente qualidade da informação prestada a entidades externas.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>a) Conferências da informação intermédia e final. b) Medidas para controlo de prazos. c) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.</p>
--	---	-----------------	-----------------	-----------------	--

(PO) Probabilidade ocorrência
(GC) Gravidade da consequência
(GR) Graduação do risco

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Gestão Financeira - Mapa 3
Competências: Artigos 7.º, 8.º e 9.º do Regulamento Orgânico

MAPA DE REGISTO DE RISCOS

Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
1. Operações contabilísticas e de Tesouraria (AFP)	Riscos de desvio de dinheiro e valores. Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	3	2	a) Conferência da informação intermédia e final. b) Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno. c) Segregação de funções e responsabilidade das operações. d) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
2. Produção de informação contabilística (AFP)	Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	3	2	a) Conferências da informação intermédia e final. b) Segregação de funções e responsabilidade das operações. c) Medidas para controlo dos prazos.
3. Conferir as condições de receção dos bens (quer em quantidade quer em qualidade) do armazém de Economato	Risco de ineficiente receção dos bens.	1	2	1	a) Entregas em horário laboral. b) Receção feita pelo responsável do armazém ou seu substituto. c) Confirmação de receção de bens em documento próprio.
4. Receção de faturas de fornecedores	Risco de validação ou conferência errado/intempestiva dos bens ou serviços adquiridos.	1	2	1	a) Conferência de bens entregues b) Fluidez no fluxo comunicacional entre prestadores externos e serviços do CPJ c) Conferência de correspondência entre bens rececionados e itens faturados d) Confirmação de receção de bens em documento próprio
5. Gestão de recursos financeiros e patrimoniais (AFP)	Risco de saídas de equipamentos sem o registo no sistema e/ou sem a autorização devida, potenciando a perda de valores ativos.	2	2	2	a) Conferências da informação intermédia e final. b) Efetuar testes de conformidade através de inventário (periódico) dos bens patrimoniais. c) Fluidez no fluxo comunicacional entre serviços do CPJ. d) Execução das medidas previstas no Regulamento. e) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
6. Prestação de informação ao exterior	Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas	1	3	2	a) Conferências da informação intermédia e final. b) Medidas para controlo de prazos. c) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
7. Controlo de Gestão	Risco de perda de qualidade na informação presente nos relatórios apresentados à Direção influenciando a	2	2	2	a) Conferências da informação. b) Medidas para controlo de prazos. c) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.

33

[Handwritten signatures in blue ink]

	tomada de decisão				
--	-------------------	--	--	--	--

- (PO) Probabilidade ocorrência
- (GC) Gravidade da consequência
- (GR) Graduação do risco



Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico - Mapa 4

Competências: Artigos 13.º, 14.º, 15.º, 16.º e 17.º do Regulamento Orgânico

MAPA DE REGISTO DE RISCOS

Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
1. Processamento das retribuições, outras prestações patrimoniais e descontos	Erros de cálculo e/ou de introdução de dados para cálculo de remunerações, suplementos remuneratórios e descontos.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Definição de procedimentos de cálculo de remunerações, suplementos remuneratórios e descontos. b) Informação e formação referente aos normativos legais sobre a matéria. c) Conferências, intermédia pela ARH e final pelo Dirigente.
	Processamento deliberado de abonos indevidos e/ou adulteração de montantes a abonar ou a descontar.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Conferências, intermédia pela ARH e final pelo Dirigente. b) Segregação de funções.
2. Controlo de assiduidade e pontualidade	Justificação indevida de faltas, involuntária ou de forma deliberada.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificação genérica mensal dos registos efetuados. b) Verificação aleatória do cumprimento dos normativos legais sobre a matéria.
3. Recrutamento e seleção de pessoal	Discricionariedade ou favorecimento de candidatos Utilização de critérios pouco objetivos Conflito de interesses	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Rotatividade dos trabalhadores designados para a constituição dos júris. b) Implementação de normas internas de atuação dos júris, designadamente no que respeita a conflito de interesses. c) Utilização de critérios objetivos e fundamentação das decisões.
4. Utilização de aplicações e sistemas informáticos	Partilha de senhas (<i>Passwords</i>).	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Divulgação de normas de segurança. b) Formação dos utilizadores no âmbito da segurança geral do acesso e utilização dos meios informáticos.
	Uso inapropriado de passwords.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Aumento de segurança no acesso às aplicações. b) Implementação de regras de segurança nas <i>passwords</i> de acesso às aplicações.
	Impossibilidade de rastreio de operações efetuadas nas aplicações e respetivos dados.	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Implementação de sistema de Logs a nível aplicacional. b) Implementação de intranet / share point.
	Utilizadores com privilégios excessivos.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisão periódica de perfis de utilizador das aplicações nucleares.
	Contas de acesso a aplicações com <i>Username</i> genérico.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Bloqueio de acessos genéricos. b) Utilização de perfis exclusivos para todos os colaboradores.

35



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Operações efetuadas pelos administradores de sistemas	Perda, alteração ou adulteração de informação.	1	3	2	a) Registrar e documentar as intervenções produzidas pelos administradores de sistema.
6. Gestão do Datacenter	Degradação do meio físico e ambiente que rodeia e protege os equipamentos e informação residentes no Datacenter.	2	2	2	a) Monitorização de controlo / auditoria periódica do ambiente do Datacenter de acordo com as normas de segurança aplicáveis.
7. Disponibilidade de serviço de acesso a aplicações informáticas	Interrupção prolongada por desastre natural que danifique o Datacenter.	2	3	3	a) Implementação de um Plano de continuidade de negócio.
8. Requalificar o Datacenter	Acesso não isolado que permite atentados humanos nas diversas.	2	2	2	a) Otimização do espaço e recursos. b) Segurança – camara c/ deteção e registo de imagem.
9. Auditoria de Segurança de Informação à rede informática	Indisponibilidade e de apropriação de informação crítica.	2	3	3	a) Auditoria externa por forma a identificar potenciais vulnerabilidades e implementação de recomendações associadas respetivamente às suas infraestruturas.
10. Utilização das aplicações e documentos pelos trabalhadores	Perda, alteração ou adulteração de informação. Redundância e dispersão de dados. Inexistência de um sistema que permita registar e acompanhar os circuitos internos da documentação.	3	1	1	a) Estudo e análise da implementação de soluções no âmbito da Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública 2021-2026 – conversão do modelo tradicional de gestão em suporte físico para suporte digital através de um sistema centralizado de gestão documental.
11. Apoio técnico-jurídico	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, resultantes, nomeadamente, de pesquisa e investigação deficiente e/ou de insuficiência de fontes de informação disponíveis, de erros técnicos e extemporaneidade,	1	3	2	a) Definição de prioridades b) Cumprimento dos prazos legal e superiormente estabelecidos c) Acesso e pesquisa da informação científica atualizada d) Formação de atualização

(PO) Probabilidade ocorrência
(GC) Gravidade da consequência
(GR) Graduação do risco

Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida - Mapa 5

Competências: Artigos 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º e 23.º do Regulamento Orgânico

MAPA DE REGISTO DE RISCOS

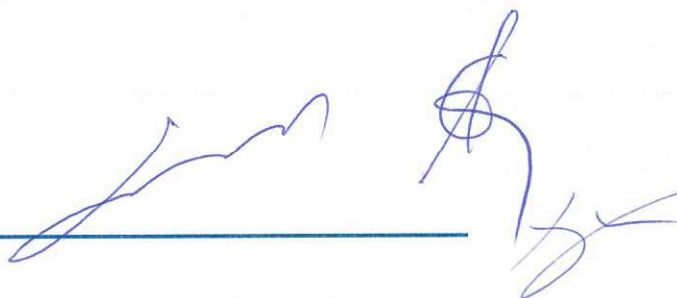
Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
1. Operações de Tesouraria	Riscos de desvio de dinheiro e valores. Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Conferência da informação intermédia e final. b) Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno. c) Segregação de funções e responsabilidade das operações. d) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
2. Conferir as condições de receção dos bens (quer em quantidade quer em qualidade) dos armazéns e entreposto circulante	Risco de uma má ou inexistente receção dos bens.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Entregas em horário laboral. b) Receção feita pelo responsável do armazém ou seu substituto.
3. Manutenção da correção do registo da informação sobre os artigos de existências.	Saídas de bens de armazém sem o registo em sistema e sem Requisições Internas	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Contagens físicas periódicas com análise dos desvios verificados. b) Só saídas de bens com Requisição Interna.
4. Contratação de obras, bens e serviços (AA)	Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição. Risco de causa de ineficácia no aprovisionamento de ações de formação e das unidades orgânicas	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Conferência da informação intermédia e final. b) Segregação e responsabilidade das operações. c) Medidas de controlo de prazos. d) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. e) Aperfeiçoamento dos canais de informação entre as unidades orgânicas. Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição dos júris.
5. Proposta de aquisição de bens e serviços.	Incumprimento do CCP, designadamente em: - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; - Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas; - Deficiente definição dos fatores e sub-atores da avaliação de propostas; - Deficiente ou insuficiente	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Concentração dos processos de contratação/requisições internas no serviço de compras, garantindo a segregação de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores; b) Implementação de um sistema interno de controlo que garanta a verificação dos procedimentos pré contratuais; c) Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos "Júris de procedimento": - Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;

37



	definição dos critérios de adjudicação; - Deficiente estimativa do custo. Conflito de interesses				d) Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças do procedimento não apresenta proposta ou se encontra relacionado com qualquer concorrente.
6. Promoção e implementação de Centros Qualifica (CQ): Acesso e desenvolvimento de processos de RVCC Profissional e de Dupla Certificação	Atribuição de certificados a adultos que não reúnam as condições necessárias para o efeito.	1	3	2	a) Existência de aplicação informática onde ficam registadas todas as intervenções efetuadas junto de cada adulto e dos profissionais envolvidos (SIGO).
7. Seleção de formandos	Risco de seleção de formandos sem as condições legais para o efeito	1	3	2	a) Garantir o cumprimento das etapas inerentes ao processo de seleção de formandos, designadamente apresentação de ficha de formando e número de documento de identificação, assim como confirmação dos requisitos legais previstos na legislação (ex. habilitação escolar).
8. Formadores	Excesso de confiança entre formadores e colaboradores, risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. Não dispor de TORVC/ formadores/outros prestadores de serviços adequados	2	2	2	a) Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes. b) Garantir os procedimentos de Seleção dos prestadores de serviço
9. Entrada e circulação de estupefacientes e outros bens ilícitos na formação	Risco de correio de entrada e saída de estupefacientes e outros bens ilícitos para o EP Alcoentre e vice-versa.	1	3	2	a) Controlo das entradas e saídas de pessoas, bem como de viaturas no NFA. b) Vistoria das pessoas que entrem no espaço formativo do Núcleo, incluindo a passagem pelo pórtico de deteção de metais.

(PO) Probabilidade ocorrência
(GC) Gravidade da consequência
(GR) Graduação do risco



ANEXO 2

Carta Ética da Administração Pública: princípios éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

39



ANEXO 3

Declaração de Imparcialidade

(Nome) _____, para integrar o Júri do Procedimento Concursal _____, declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações integráveis nas normas contidas no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 23 de janeiro.

Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra impedido ao abrigo de qualquer norma prevista em Lei especial

Lisboa, aos ____ de _____ de 20____

40

(Assinatura)

DELIBERAÇÃO

O Conselho de Administração do Centro Protocolar da Justiça, na 313ª reunião ordinária, datada de 22 de março de 2022, e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Protocolo de constituição do Centro, publicado em anexo à Portaria n.º 538/88, de 10 de agosto, delibera aprovar as alterações ao “Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, aprovado na 254.ª reunião ordinária, de 27 de fevereiro de 2014 e determina a sua publicação.

Lisboa, 22 de março de 2022

Dr.ª Ana Paula Gonçalves Antunes



Dr. Rómulo Augusto Marreiros Mateus



Dr.ª Maria Madalena Duarte Correia dos Santos

Dr. Francisco José Moreira Navalho

