



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

Aprovado em C.A de 26 novembro de 2020

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO | ÍNDICE

1. Nota introdutória.....	2
2. Caracterização do CFPIMM	4
2.1. Apresentação Institucional.....	4
2.1.1. Missão e Competências	4
2.1.2. Visão e Cultura Organizacional	4
2.1.3. Organograma	6
2.2. Recursos humanos.....	7
3. Identificação dos Riscos.....	8
3.1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco	8
3.2. Fatores de risco.....	8
3.3. Critério de avaliação de risco.....	10
3.4. Funções e responsabilidades	11
4. Identificações das medidas de prevenção de riscos	12
5. Acompanhamento e avaliação	13
Anexo I – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS POR ÁREA.....	14

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o qual desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.


O presente Plano de Prevenção foi elaborado à luz da Recomendação do CPC, de 01 de julho de 2009, estabelece diretrizes sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, e compreende quatro partes:

- Caracterização do CFPIMM;
- Identificação dos Riscos;
- Identificação das medidas de prevenção dos riscos;
- Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.

Saliente-se que, na essência, as medidas de prevenção de riscos já são observadas, pelo que o presente Plano constitui principalmente uma sistematização das mesmas, contribuindo assim para a sua melhor interiorização e aplicação.

Note-se, a este respeito, que o CFPIMM tem um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) implementado desde 2003, sendo, desde esse ano, uma entidade Certificada na Qualidade (Norma NP EN ISO 9001).

Tem também um acompanhamento feito por entidade externa, a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (ROC), que auditam as contas do CFPIMM, elaboram um Relatório Intercalar e a Certificação Legal de Contas, que depois de validada é distribuída, para conhecimento, ao Conselho de Administração, à Comissão de Fiscalização e ao Diretor do CFPIMM.



O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, constitui um instrumento para a gestão do risco, como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das atividades do CFPIMM.



2. CARATERIZAÇÃO DO CFPIMM

2.1. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O CFPIMM é um organismo de direito público, sem fins lucrativos, criado em 1987 por protocolo celebrado entre o IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional) e a AIMMP (Associação das Indústrias de Madeira e Mobiliário de Portugal) – Portaria N.º 925/87 de 4 de dezembro - que tem como objetivo a valorização dos recursos humanos das Indústrias da Madeira e Mobiliário.


Dotado de um quadro técnico com grande experiência de formação, contando com a colaboração de formadores com formação pedagógica e profundos conhecimentos da indústria, o CFPIMM dispõe de instalações de muita qualidade, equipadas com os mais modernos meios pedagógicos e equipamentos oficiais.

2.1.1. MISSÃO E COMPETÊNCIAS

O Protocolo referido em 2.1 estabelece como atribuições do CFPIMM a promoção de atividades de formação profissional para a valorização dos Recursos Humanos do setor.

2.1.2. VISÃO E CULTURA ORGANIZACIONAL

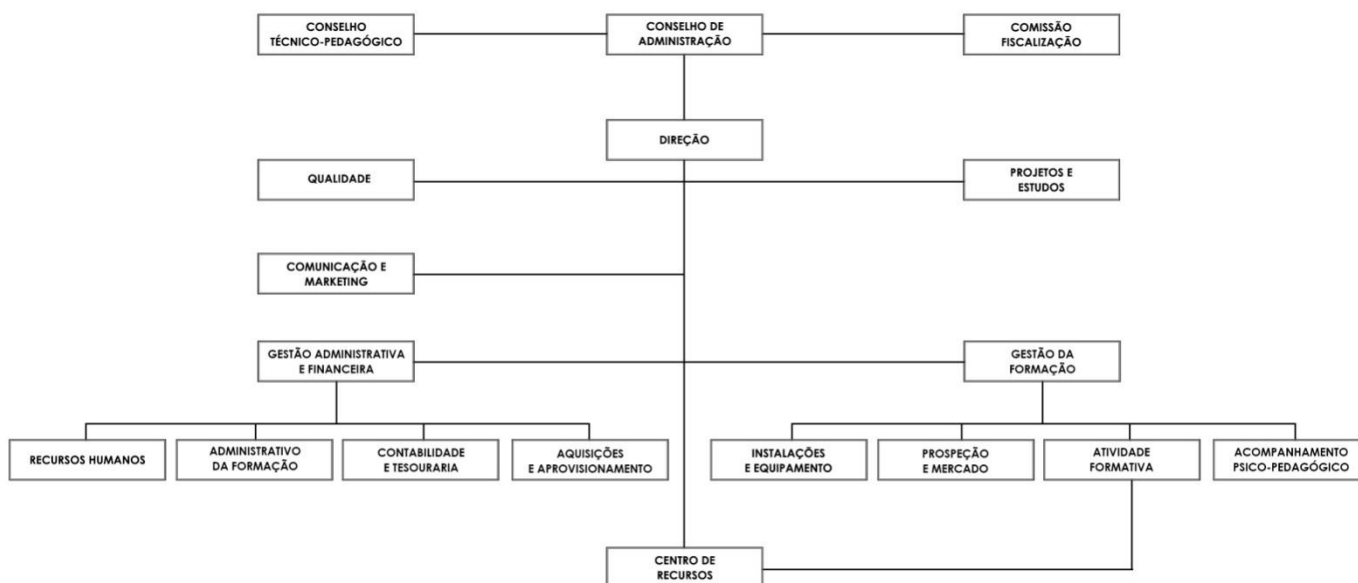
O planeamento e a gestão da atividade formativa do CFPIMM apoia-se no seguinte elenco de Orientações Estratégicas:

- 
- Assunção da Formação Contínua como primeira prioridade na atividade formativa do Centro, com oferta para todos os níveis de Formação e uma adequada diversificação regional;
 - Dinamização da procura da Formação e da Consultadoria em Recursos Humanos, por parte das PME's do setor;
 - Promoção de uma resposta integrada às mutações estruturais em curso no setor, e, tendo presentes as especificidades das cinco divisões setoriais da AIMMP, consolidando e alargando a oferta formativa do Centro desenvolvida fora da NUT Tâmega, nomeadamente ao nível da formação contínua, e, em particular, na região centro (incluindo Vale do Tejo);
 - Desenvolvimento do trabalho em parceria, nomeadamente em Programas de Iniciativa Comunitária (ex.: Erasmus+);

2.1.3. ORGANOGRAMA

O CFPIMM tem a estrutura dirigente prevista na Portaria que homologou o Protocolo constitutivo do Centro (Portaria n.º 925/87), a qual assume as responsabilidades e desenvolve as funções previstas naquele normativo.

Essa estrutura enquadra áreas funcionais e de projeto organizadas, maioritariamente, em duas Áreas de Gestão: Gestão Administrativa e Financeira e Gestão da Formação (vd. Organograma).



2.2. RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal do CFPIIMM, em junho 2020, o CFPIIMM apresenta o seguinte quadro de trabalhadores, por categorias:

Diretor	1
Técnicos Superiores	17
- Área Administrativa- Financeira	5
- Área da Formação	12
Técnicos de Formação	2
Técnicos Administrativos	5
TOTAL.....	25

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO

O CPC considera risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas.


De acordo com a Federation of European Risk Management Associations (FERMA) a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam, metodicamente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A elaboração de planos de gestão de riscos, em simultâneo com a existência de manuais de procedimentos, atividades de controlo, divulgação da informação sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrências dos riscos, em geral, e a prática de corrupção e infrações conexas, em particular.

3.2. FATORES DE RISCO

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, salienta-me os seguintes:

- 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 qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

3.3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE 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.

A seguir, encontram-se as legendas utilizadas pelo CFPIMM para a análise dos riscos (probabilidade e consequências), bem como a matriz de critérios para a avaliação dos riscos:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	
BAIXA (1)	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar
MÉDIA (2)	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.
ALTA (3)	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS	
BAIXA (1)	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos. Sem efeitos reais sobre os clientes.
MÉDIA (2)	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos. Provocam incómodo e alguma insatisfação no cliente.
ALTA (3)	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão. Alto grau de insatisfação no cliente; incumprimento de legislação.

Os riscos são classificados utilizando a seguinte matriz:

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS		CONSEQUÊNCIA		
RISCO ELEVADO	Requer ação imediata, evitar, transferir (6 a 9)			
RISCO MODERADO	Requer ação (por exemplo, transferir o risco); prevenir (3 e 4)			
RISCO FRACO	aceitar; prevenir (1 e 2)			

		(X)		
		1	2	3
PROBABILIDADE	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

3.4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades, como se segue:

Diretor:

- É o gestor do Plano;
- Estabelece a forma e os critérios de gestão de risco, acautelando a sua revisão, quando necessário;
- Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

Chefes e coordenadores dos serviços:

- São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano, na parte respetiva;
- Identificam, recolhem e comunicam ao Diretor qualquer ocorrência de risco com provável gravidade;
- Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

4. IDENTIFICAÇÕES DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

A identificação e a descrição dos principais fatores de risco, por cada área, é um importante contributo para prevenir a sua ocorrência.

A adoção de uma estrutura que garanta um processo abrangente de identificação, descrição e avaliação de riscos, e a consequente definição quantitativa da probabilidade da ocorrência de cada um dos riscos definidos, permite estabelecer prioridades (riscos chave) na análise detalhada aos mesmos.

No anexo I procede-se à identificação das potenciais situações de risco, à sua avaliação (quanto à probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência) e às medidas de prevenção adotadas.

5. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Diretor procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos.

Com o apoio o Gabinete de Auditoria Interna, é elaborado um relatório no final de cada ano.

A revisão e validação anuais devem constar de Relatórios Anuais de Execução a elaborar por cada Serviço envolvido.

Para além da periodicidade das revisões, validações e atualizações referidas, as chefias devem informar o diretor, sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir.



ANEXO I – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS POR ÁREA

ATIVIDADE	RISCO	NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		P	C	PxC	
Atividade Formativa e Atividade do Centro Qualifica	Uso indevido de dados pessoais/ confidenciais, por:	1	3	3	Autorização pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, da recolha de dados pessoais
	- divulgação a terceiros não legitimados				Controlo de acessos a sistemas de informação
	- eventual utilização em proveito próprio				Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos
					Critérios de admissão, regras e procedimentos de tramitação definidos e disseminados pela Oferta de Formação no site do CFP/IMM
	Discricionariedade na admissão de formando(a)	1	2	2	Direitos e deveres dos formando(a)s/utentes formalizados e comunicados - Regulamento da Atividade Formativa
	Favorecimento de formando(a)s/utentes quer através do acesso aos conteúdos de testes/atividades/prova(s) de avaliação final, antes da sua realização, quer no processo de correção da(s) prova(s)	1	3	3	Procedimento de seleção e registo de formando(a)s/utentes formalmente definidos no Sistema de Gestão da Qualidade e orientações da ANQEP Existência de procedimentos a adotar em matéria de confidencialidade e de imparcialidade - Regulamento da Atividade Formativa
Processamento de apoios sociais	Incorreção dolosa no processamento de apoios sociais a formando(a)s	1	3	3	Existência de um júri de avaliação final que integra diversos elementos Conferências da informação intermédia e final Segregação de funções e responsabilidade das operações
Recrutamento de formadores	Possibilidade de favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento e seleção de formadore(a)s externos	1	2	2	Procedimentos de recrutamento e seleção formalmente definidos no Sistema de Gestão da Qualidade Análise de anteriores avaliações de desempenho de formadore(a)s

Legenda:

P- Probabilidade

C- Consequência

ATIVIDADE	RISCO	NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		P	C	PxC	
Processamento de honorários	Incorreção dolosa no processamento de honorários	1	2	2	Conferências da informação intermediária e final Segregação de funções e responsabilidade das operações
	Possibilidade de favorecimento de candidatos nos processos de recrutamento e seleção de colaboradore(a)s	1	2	2	Processo e procedimentos de recrutamento e seleção formalmente definidos no Sistema de gestão da Qualidade
Gestão de Recursos Humanos	Arquivo deficiente ou inexistente de todos os documentos que devem ser guardados no processo individual	1	2	2	Existência de processos individuais com itens definidos Sensibilização para a importância da atualização do Processo individual Acompanhamento e supervisão de dirigente e chefe Acesso individual ao respectivo Processo
	Discricionariedade em matéria de assiduidade do(a)s colaboradore(a)s	1	2	2	Regras e procedimentos definidos e disseminados, nomeadamente através dos Regulamentos dos Horários de Trabalho; Trabalho Suplementar; Férias, Faltas e Licenças Utilização de Sistema informático de gestão de assiduidade Tratamento estatístico anual de assiduidade
					Conferências da informação intermediária e final
					Conferências da informação intermediária e final Segregação de funções e responsabilidade das operações
Processamento de salários	Incorreção dolosa no processamento de salários a colaboradore(a)s	1	2	2	

Legenda:
P- Probabilidade
C- Consequência

ATIVIDADE	RISCO	NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		P	C	PxC	
Aquisição de bens e serviços	Aquisição indevida de bens/ serviços ao mesmo fornecedor				Existência de regras e procedimentos quanto às aquisições no cumprimento do Código dos Contratos Públicos
	Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de fornecimento de bens/serviços				Existência de Manual de Procedimentos de Aquisições Existência de Regras e procedimentos quanto às aquisições definidas no Sistema gestão da Qualidade
	Abuso e divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	1	3	3	Conferências da informação intermédia e final
	Conflito entre as partes na gestão e/ou acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens/ serviços				Segregação de funções e responsabilidade das operações
	Falhas na aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal				Publicitação no portal dos contratos públicos das aquisições realizadas
Operações contabilísticas e tesouraria	Risco de desvio de dinheiros e valores				Conferências da informação intermédia e final
	Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	2	2	Segregação de funções e responsabilidade das operações
					Acompanhamento e supervisão da atividades pelos diligentes e chefias
Gestão de contas a receber	Não contabilização de valores recebidos	1	2	2	Segregação de funções entre a conciliação bancária e o registo da receita
					Desincentivo dos recebimentos em numerário e em cheque
	Conivência com mora no prazo de recebimento	1	2	2	Conferências da informação intermédia e final
					Segregação de funções e responsabilidade das operações
					Existência de normas de gestão de clientes

Legenda:

P- Probabilidade

C- Consequência

ATIVIDADE	RISCO	NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		P	C	PxC	
Gestão de contas a pagar	Ocorrência de pagamentos indevidos a fornecedores	1	3	3	Conferências da informação intermédia e final Segregação de funções e responsabilidade das operações
Gestão de bens do imobilizado	Insuficiente controlo dos bens do imobilizado com risco de utilização indevida e/ou desvio	1	2	2	Existência de um cadastro de bens com suporte em sistema informático Conferências da informação intermédia e final Segregação de funções e responsabilidade das operações Realização de inventários físicos periódicos
Gestão de consumíveis	Insuficiente controlo dos consumíveis existentes em diferentes armazéns, com risco de utilização indevida e/ou desvio	1	2	2	Identificação dos responsáveis dos armazéns Segregação de funções Conferências da informação intermédia e final Recalibração de inventários físicos periódicos
Gestão de viaturas	Utilização indevida de viaturas	1	2	2	Acompanhamento e supervisão da atividades pelos dirigentes e chefes Existência de instrumentos de controlo - registo de utilização de viaturas

Legenda:
P- Probabilidade
C- Consequência

ATIVIDADE	RISCO	NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		P	C	PxC	
Gestão dos Sistemas de Informação - Serviço de Utilizadores	Uso indevido de credenciais / partilha de credenciais	1	1	1	Sensibilização para o uso dos recursos disponibilizados pelas credenciais segundo as regras de senso comum; Criação de credenciais personalizadas, não partilháveis e com restrições de acesso, em função da tipologia de utilizador; Implementação de políticas de segurança das credenciais de acesso utilizadas (alteração periódica, complexidade da palavra-chave, etc.) Implementação de políticas de perfis de acesso.
	Criação / alteração / eliminação indevida de dados	1	2	2	Acesso efetuado apenas através das credenciais do utilizador; Níveis de acesso a dados definidos na aplicação; Registo das alterações efetuadas na aplicação.
	Acesso aos sistemas de informação por entidade exterior	1	3	3	Acompanhamento permanente do administrador local proporcionando credenciais temporárias quando necessário;
Gestão dos Sistemas de Informação - Equipamentos Servidores	Elevadas temperaturas no espaço físico	1	2	2	Implementação de refrigeração constante no espaço físico; Implementação de cópias de segurança da informação e respetivo procedimento de restauro; Monitorização permanente dos sistemas e equipamentos.

Legenda:
P- Probabilidade
C- Consequência