

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

DO

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

DE

CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES

CONEXAS

DEZEMBRO 2011

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO IAPMEI

INTRODUÇÃO

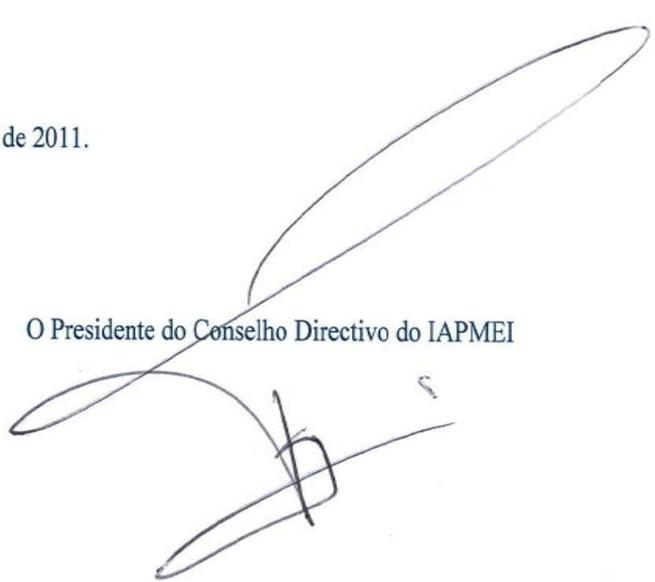
Em cumprimento da Recomendação do Conselho da Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de Julho de 2009, o IAPMEI, enquanto entidade gestora de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, procedeu à elaboração do seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas relativo ao ano de 2010. O plano foi aprovado pelo Conselho Directivo em 23 de Dezembro, e foi enviado ao CPC em 29 de Dezembro de 2009.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas consubstancia o início de um processo dinâmico que envolveu contributos de todas as unidades orgânicas que integram o IAPMEI.

O presente Relatório de Execução foi aprovado pelo Conselho Directivo do IAPMEI em Dezembro de 2011.

Lisboa, 22 de Dezembro de 2011.

O Presidente do Conselho Directivo do IAPMEI



Relatório sobre a execução do Plano

Na senda das preocupações manifestadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e que estiveram na sua origem, o IAPMEI, considerando o Plano apresentado no final de 2009, tem vindo a desenvolver diversos instrumentos, que contribuem para uma boa “gestão da integridade”.

Neste sentido, o CD, na sua reunião de 29 de Setembro, de 2010, aprovou na generalidade o *Draft* do Código de Ética que entretanto foi remetido às várias unidades para contributos. Prevendo-se à data, a sua aprovação até final de Dezembro de 2010, o que veio a concretizar-se já em 2011.

O Código de Ética e de Normas de Conduta do IAPMEI, I.P., tem por finalidade enquadrar os princípios estruturantes e valores centrais do Instituto num conjunto de regras éticas e deontológicas, enquanto modelo comportamental a observar na actividade quotidiana dos seus colaboradores, de molde a promover uma imagem de responsabilidade, seriedade e excelência do Instituto.

O Código de Ética e de Normas de Conduta do IAPMEI, é aplicável a todas as pessoas que trabalhem ou prestem serviços no IAPMEI, IP, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, sendo, para os efeitos deste Código, designadas por colaboradores.

As regras constantes Código de Ética e de Normas de Conduta do IAPMEI, visam assegurar a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral e de cultura dos valores por parte de todos os colaboradores do IAPMEI em complemento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Estas mesmas regras constituem ainda uma referência para o público em geral no que respeita ao padrão de conduta exigível aos colaboradores do IAPMEI no seu relacionamento com terceiros.

As normas de conduta devem ser entendidas como reguladoras da atitude geral dos colaboradores, entre si e nas suas relações com o exterior, de modo a definir padrões de actuação que obedeçam aos Princípios Estruturantes e valores centrais do IAPMEI.

Por outro lado, continuaram a ser elaborados e actualizados, durante o ano de 2011, alguns dos Manuais de Procedimentos de diversas unidades orgânicas, onde foram identificados os processos e descritas as diversas actividades que os compõem, evidenciando os procedimentos em causa em cada uma delas. Durante 2012, pretende-se continuar a elaborar/actualizar os Manuais de Procedimentos das unidades orgânicas que ainda não dispõem de um manual ou carecem de actualização e promover a harmonização e consistência global dos diversos Manuais de Procedimentos.

O IAPMEI, continuou o trabalho que tem vindo a desenvolver no âmbito da sua INTRANET, de criação de um sistema informático que contemple várias valências, nomeadamente um Portfólio de Aplicações (Plataforma de Trabalho): Sistema de Gestão Documental, Aplicativos, Fornecedores; Pasta do Colaborador; Institucional.

O objectivo subjacente é o de desmaterializar documentos e processos, contribuindo desta forma para harmonizar procedimentos.

Gestão de Incentivos

Os riscos identificados no âmbito da actividade decorrem da actividade desenvolvida pelo IAPMEI no âmbito da gestão e atribuição de fundos.

Existem duas áreas de risco:

- Ao nível da aprovação e contratação dos apoios;
- Ao nível do pagamento dos apoios.

As medidas implementadas incidem sobre estas duas áreas verificando-se uma redução do risco pois:

- A disponibilização do registo das atribuições dos projectos torna visíveis todos os utilizadores que num determinado momento tiveram acesso ao projecto como técnicos responsáveis, melhorando assim a transparência de todo o sistema.
- A disponibilização de um log de acessos permitirá visualizar todos os acessos efectuados a um projecto permitindo igualmente tornar o sistema mais transparente pois inibe a consulta de informação para utilização em fins não conformes com a gestão dos projectos.

Por exemplo, permite saber quem acedeu a um projecto e identificar eventuais fugas de informação sobre o conteúdo dos pareceres durante o processo de análise.

- O guia do beneficiário torna a informação mais transparente fazendo que os promotores não fiquem sujeitos a informações erróneas transmitidas pelos vários intervenientes do processo.
- A existência de um modelo de relatório de acompanhamento a usar nas verificações ao local permite uma determinação clara dos aspectos a verificar nesse âmbito.
- Foram disponibilizados Guias de Beneficiário que clarificam as regras no âmbito da apresentação dos pedidos de pagamento e encerramento do QREN.

No que respeita à inclusão do registo dos pedidos de elementos no sistema de informação, a medida foi adiada por estar relacionada com a criação do novo sistema de gestão documental (SGD), só implementado no IAPMEI no final de 2011, sendo apenas em 2012, possível criar a funcionalidade em causa, com ligação ao SGD.

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Apoio Geral e Relações Externas	Departamento de Comunicação e Imagem	<p>Envolvimento de diferentes áreas funcionais na avaliação de pedidos de apoio ou patrocínio</p> <p>Avaliação sistemática de fornecedores pelos resultados dos serviços prestados, em função de critérios de qualidade, cumprimento de prazos e preços de mercado, com partilha interna de informação</p> <p>Articulação estreita com áreas funcionais com responsabilidade na gestão e instrução de procedimentos de contratação.</p>	Mínima probabilidade de risco pelos mecanismos de controlo interno existentes: cadeia de decisão, segregação de funções na gestão de processos, regulamento de patrocínios.	Nada a referir	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptrar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Planeamento e Estudos		Implementação do manual de procedimentos			Desenvolvimento do processo de recolha de contributos para o Plano Anual de Actividades.					
		Actualização dos documentos do ciclo de gestão	Risco improvável ou reduzido	Documentos de suporte	Desenvolvimento de um sistema para a monitorização das principais iniciativas/projectos do IAPMEI.	Dezembro de 2011	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	
		Articulação do planeamento com o novo SIADAP								

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento Financeiro	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão</p> <p>Relatórios trimestrais de execução orçamental e relatório anual do Instituto</p>	Risco Reduzido	Não se registaram irregularidades	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento de Aprovisionamento e Património	Centralização de encomendas e adjudicações com consequente restrição de contacto com fornecedores, como reforço das medidas preconizadas em Ordem de Serviço n.º 10/2009;	Despiste de irregularidades	Proposta n.º 155/MP/2011	- Manual de procedimentos de aquisição de bens e serviços adaptado a um workflow de gestão documental implementado em 2011; - Transposição das regras que advêm do facto do IAPMEI ser entidade vinculada a Acordos Quadro da ANCP.	1ª Semestre 2012	n.a	n.a	n.a	n.a
		Articulação com a UM (SG MEE) em processos de aquisição abrangidos por acordo quadro.	Ganhos de escala e inibição de aquisições fora de Acordo Quadro em matérias abrangidas por estes.	Declarações de cabimento						

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento de Gestão de Participadas	Segregação de funções no processo de avaliação e decisão (hierarquia de decisão)	Risco Reduzido	Documentos de suporte	<i>n.a</i>	<i>n.a</i>	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento de Recursos Humanos	Controlo do Processamento salarial: Elaboração do manual de procedimentos do processamento de salários	Risco Reduzido	Provas de envio	Aprovação do Manual de processamento salarial pelo CD	Aguarda decisão do CD sobre a proposta	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	
		Gestão do sistema de gestão de assiduidade Verificação da assiduidade			Elaboração e envio do Balanço Social	Março de 2012				
		Envio do relatório anual de formação para a SGMEE			Elaboração e envio do relatório anual	Março de 2012.				

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	<p>Segregação de funções no processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão)</p> <p>O processo administrativo de aquisição é conduzido pelo Departamento de aprovisionamento</p> <p>Execução física e financeira dos contratos</p>	Risco Reduzido	Documentação de suporte	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão e Organização de Recursos	Departamento de Serviços de Apoio Técnico e Manutenção	Formação no âmbito da contratação Pública – Controlo de fase de execução do contrato	Redução de Riscos	Certificados de Formação						
		Obtenção de Declarações de Não Conflito de Interesses, de todos os colaboradores do DpSATM envolvidos nos processos de contratação	Redução de Riscos	Declaração de inexistência de conflitos de interesse	n.a		n.a			

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção Jurídica e de Auditoria		<p>Distribuição aleatória dos processos de recuperação de créditos, segregação de funções e filtragem dos pareceres e informações por parte da Directora.</p> <p>Os planos de recuperação e negociação de créditos apresentados pelos técnicos, são sempre sujeitos a aprovação superior.</p> <p>De acordo com a ordem de serviço nº 01/2006, conforme os valores e prazos de pagamentos, a competência para a sua aprovação pertence ao C.D., a um membro do C.D., à directora da DJA e ao director da DGOR.</p> <p>Por outro lado, estão previstos pontos de situação mensais dos créditos renegociados, por parte da Direcção Jurídica e da Direcção Financeira.</p> <p>No que respeita à preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços, a intervenção desta Unidade queda-se pela assessoria jurídica, nomeadamente pela justificação do procedimento legal adequado face à proposta apresentada e pela elaboração das minutas dos contratos de acordo com o conteúdo das propostas Propostas elaboradas por diferentes Direcções e com aprovação superior.</p>	Consolidação dos resultados obtidos no ano de 2010	As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJA, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respectivos despachos e aprovações.	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção Jurídica e de Auditoria	Departamento de Auditoria Interna	Publicitação do Regulamento interno da Auditoria	Todas as UO's do IAPMEI têm conhecimento das normas gerais, dos princípios deontológicos e das competências do DpAI; Reforço da salvaguarda dos desvios de conduta deontológica dos membros do DpAI; Dotou os membros do DpAI de competências técnicas e pessoais que permitiram um desempenho profissional eficiente e actualizado.	Regulamento Interno do DpAI	Criação da Ferramenta Informática de apoio à Auditoria Interna	2º semestre de 2012			<i>n.a</i>	<i>n.a</i>
		Frequência em acções de formação	Proporcionou conhecimentos genéricos no que respeita a: - Auditoria e Gestão, Auditoria e conceitos afins, Auditoria e governo das organizações, Risco e Controlo, Normas de Auditoria, Conceitos fundamentais Independência, Metodologia e técnicas de Auditoria, Planeamento, realização e documentação de trabalho, Relatórios de Auditoria, Auditoria, erros, irregularidades e fraudes, Perfil do Auditor, Código de Ética, Controlo Interno em várias áreas das organizações	Acção de Formação: Introdução ao Controlo e Auditoria Interna.			Conflito de interesses em Auditoria	Risco diminuído tendo em conta o Regulamento Interno do DpAI		
			Permitiu: - Obter conhecimentos que permitiram estruturar as técnicas de Auditoria que, dum forma apropriada, consigam delinear um Programa de Trabalho de Auditoria adequado ao serviço a auditar; - Desenvolver uma "cultura de controlo" em todos os níveis de administração financeira do Estado, que permita a assunção de uma generalizada consciência da decisiva relevância do controlo, como forma privilegiada de melhorar a gestão	Acção de Formação sobre a Auditoria e o Controlo Interno na AP.						

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendariz ação	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Promoção da Inovação	Departamento da Eficiência Colectiva	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Promoção da Inovação	Departamento da Ferramenta para a Competitividade	<p>Enquanto promotor de acções, no plano nacional: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional e procedimentos aplicáveis.</p>	<p>Transparência rigor e correcção nos processos</p>	<p>Registo de informações e propostas internas para superior hierárquico; Notas e pontos de situação sempre que aplicável</p>	<p><i>n.a</i></p>		<p><i>n.a</i></p>		<p><i>n.a</i></p>	
		<p>Enquanto promotor de acções no plano comunitário: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional bem como dos requisitos determinados pela CE e legislação associada.</p>		<p>Relatórios intercalares para a CE e superior hierárquico; Notas e pontos de situação sempre que aplicável.</p>						
		<p>Enquanto líder do Consórcio que representa a Enterprise Europe Network em Portugal: obrigação de reportar à Comissão Europeia, nos termos impostos, bem como dar cumprimento a pedidos da CE sempre que necessário.</p>		<p>Apresentação à CE do Relatório Final do Programa de Trabalho favorável da mesma e pagamento final; Relatórios Intercalares para a CE e superior hierárquico; Síntese das reuniões de governação do Consórcio (EEN); Certificação de contas do Programa.</p>						
		<p>Cumprimento dos procedimentos internos do IAPMEI com recurso sempre que necessário, a apoio da Direcção Jurídica, do Departamento Financeiro ou do DpAP.</p>		<p>Registo no sistema de informação das informações e propostas associadas aos processos de contratação pública; Registos no VORTAL; Registo de pedidos de parecer e da respectiva resposta pelos serviços competentes.</p>						

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas		
							Processo	Situação	Processo	Situação	
Direcção de Promoção da Inovação	Departamento de Valorização Económica do Conhecimento	Obrigatoriedade da utilização do SIGI – Sistema de Informação de Gestão de Incentivos, onde os vários intervenientes da cadeia hierárquica de todas as fases dos projectos candidatos, seja ao nível da análise, seja da decisão registam os seus pareceres;	-Transparência e rigor no processo de decisão;	-Registos dos vários níveis de decisão no SIGI;							
		Segregação de funções entre as fases de análise de propostas e de contratação e as fases de acompanhamento e pagamentos;	-Maior eficiência e celeridade nos processos;	-Registos dos diferentes técnicos analistas por projecto, no SIGI;							
		Cumprimento dos procedimentos e orientações (ex. Manuais) emanados das Autoridades de Gestão, como a AG do COMPETE;	-Avaliação e certificação de processos e sugestões de melhoria;	-Arquivo dos dossiês dos projectos; Relatórios das auditorias aos projectos; -Relatório de auditoria interna;							
		Realização de auditorias internas e externas das entidades competentes de acompanhamento e controlo de fiscalização, a vários níveis (1º nível: departamento de fiscalização e controlo interno do IAPMEI; 2º nível - Autoridades de Gestão dos PO; alto nível – IGF; Tribunal de Contas; Serviços de auditoria da CE).	-Maior controlo e acompanhamento dos processos tanto ao nível técnico como financeiro, da adesão das empresas aos sistemas de incentivos e da aplicação dos fundos públicos.	-Registo de informações e propostas internas para superior hierárquico; -Registo de notas, relatórios de execução e sugestões de melhoria e boas práticas; -Registo dos relatórios de progresso relativos aos projectos em curso em que o IAPMEI é beneficiário (QREN/SIAC);	<i>n.a</i>						
		Monitorização da implementação dos instrumentos de apoio;	-Transparência nos processos de candidaturas a apoios públicos e à sua execução;	-Registo no sistema de informação das informações e propostas associadas aos processos de contratação pública; Registos no VORTAL;							
		Cumprimento da legislação aplicável do QREN;	-Transparência, rigor e correcção nos processos de contratação pública.	-Registo de pedidos de parecer e da respectiva resposta pelos serviços competentes.							
		Monitorização de outros projectos em curso									
		Cumprimento dos procedimentos internos do IAPMEI com recurso sempre que necessário a apoio da Direcção Jurídica (DJA), Direcção Financeira (DGOR/DPF) e DpAP.									

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adohtar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão de Incentivos e de Créditos		Criação de um registo interno acessível à generalidade dos colaboradores do IAPMEI das atribuições dos projectos;	Funcionalidade desenvolvida no sistema de informação e, disponibilizada, em 2011.	Sistema de Informação de Gestão dos Incentivos	Incluir o registo dos pedidos de elementos no sistema de informação	Junho de 2012	n.a	n.a	n.a	n.a
		Criação de um registo interno acessível à generalidade dos colaboradores do IAPMEI dos acessos efectuados aos projectos;	Funcionalidade desenvolvida no sistema de informação e, disponibilizada, em 2011	Sistema de Informação de Gestão dos Incentivos;						
		Criação de um Guia do Beneficiário dos apoios, de forma a tornar mais transparentes para os beneficiários, os procedimentos no âmbito da gestão de processos;	Guias do Beneficiário já se encontram disponíveis;	Guias na conta Corrente dos incentivos online para download						
		Instituição, em articulação com as AGs, de um modelo de relatório de acompanhamento dos projectos, a usar no âmbito das verificações efectuadas aos locais de execução dos projectos;	Foi desenvolvido um modelo de relatório em articulação com as AG do POFC e PO-Norte tendo o mesmo sido utilizado no âmbito dos planos de verificação do local	Relatório de Verificação no Local, disponível no sistema de informação no QREN;						
		Separação das funções de análise e de verificação, passando estas a ser desenvolvidas por Departamentos autónomos.	Maior segregação de funções em resultado da criação de departamentos específicos de análise e de verificação.	Ordem de Serviço 12/2009;						

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Gestão de Incentivos e de Créditos	Departamento de Fiscalização e Controlo	Segregação de funções face à restante estrutura afecta à gestão de incentivos	Risco eliminado	Ordem de Serviço Nº 08/2009	Implementação no SIGI-QREN, da integração da área de "fiscalização e controlo" de acordo com as especificações definidas, com gestão/consulta dos processos seleccionados para serem auditados (baseando-se na actual aplicação informática do DpFC)	Até Dezembro de 2012	n.a	n.a	Criação de um modelo de relatório de auditoria em Excel, a usar no âmbito das auditorias efectuadas que incorpora alguns automatismos de validação de dados. Este relatório vem substituir o anterior modelo em Word, que apresentava uma reduzida fiabilidade em termos de segurança, bem como, uma ausência de quaisquer automatismos.	Implementada
		Acompanhamento e monitorização contínua na execução das tarefas e actividades;	Risco reduzido	-Base dados Excel com ponto situação dos projectos -Validação técnica com vários níveis de intervenção (técnico, coordenador, chefe de departamento, CD);						
		Uniformização e consolidação da informação;	Risco reduzido	-Manual de Fiscalização -Manual de Classificação de Anomalias -Manual da Aplicação Informática DpFC -Criação de uma "Biblioteca" na unidade partilhada						
		Registo documentos entrados e saídos na aplicação DpFC;	Risco reduzido	-Aplicação DpFC e respectivo manual.						
		Cabimentação e autorização das adjudicações de auditorias cumprindo as regras da Contratação Pública, com diferentes níveis de decisão;	Risco reduzido	-Dossier com todo processo de decisão Sistema de informação interno (intranet)/SGDF -Intervenção de diferentes direcções e com aprovação superior -Utilização da plataforma VortalGOV						
		Dossiers técnicos relativos a todos os projectos auditados;	Risco reduzido	-Dossiers físicos com todo o processo de Auditoria -Manual de Procedimentos Administrativos						
		Definição dos lotes das empresas a auditar externamente e de forma aleatória;	Risco reduzido	-Manual de Fiscalização -Suporte electrónico (amostra fornecida pela DpSIC com base nos critérios definidos)						
		Cumprimento integral do Manual de Fiscalização	Risco reduzido	-Documentos gerados internamente sobre ciclo de processo das auditorias (critérios de definição da amostra, processo de contratação externa, elaboração do Relatório de Fiscalização com o respectivo encerramento) -Acompanhamento por parte das chefias						
		Distribuição técnica de processos de forma aleatória.	Risco reduzido	Base de dados Excel						

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Assistência Empresarial		Dar cumprimento aos princípios éticos e normas de conduta, definidos no documento que estabelece as regras a cumprir pelos colaboradores do IAPMEI neste âmbito.	Risco reduzido (Por não ter sido registada qualquer evidência que viole os princípios estabelecidos no Código de Ética e de Conduta do IAPMEI).	Inexistência de factos relatados em reuniões de coordenação da DAE bem como, de conhecimento manifestações externas que colidam com os princípios estipulados no referido Código.			<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	

Unidade Orgânica	Sub- Unidade Orgânica	Medidas adoptadas	Resultados Obtidos	Evidência	Medidas por Adoptar	Nova Calendarização	Novos Riscos Identificados		Novas Medidas Implementadas	
							Processo	Situação	Processo	Situação
Direcção de Participadas e Instrumentos Financeiros		Cumprimento dos procedimentos internos do IAPMEI com recurso sempre que necessário a apoio da Direcção Jurídica (DJA), Direcção Financeira (DGOR/DPF) e DpAP.	Minimização do risco Associado aos diversos actos	Documentação de suporte	<i>n.a</i>		<i>n.a</i>		<i>n.a</i>	