

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

DO

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

DE

CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES

CONEXAS

DEZEMBRO 2012

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES 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 Infrações Conexas no ano de 2010. O plano foi aprovado pelo Conselho Diretivo em 23 de Dezembro, e foi enviado ao CPC em 29 de Dezembro de 2009.

A elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas consubstanciou o início de um processo dinâmico que envolveu contributos de todas as unidades orgânicas que integram o IAPMEI.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições. São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação.

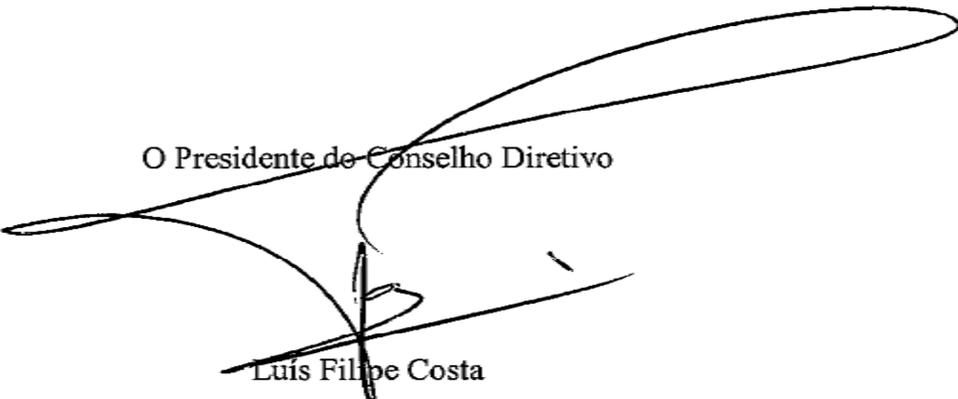
Os planos de prevenção de riscos de corrupção são, assim, um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Contudo, tal aferição só poderá ser feita se, no final de cada ano for elaborado o respetivo relatório de execução do plano.

No sentido de melhor gerir o risco de corrupção e de infrações conexas o IAPMEI, resolveu introduzir no relatório de execução referente ao ano de 2012, a ponderação dos riscos que cada atividade suscetível de risco de corrupção tem.

O presente Relatório de Execução foi aprovado pelo Conselho Diretivo do IAPMEI em Dezembro de 2012.

Lisboa, 21 de Dezembro de 2012

O Presidente do Conselho Diretivo



Luís Filipe Costa

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, desde 2011, o IAPMEI, I.P., possui um Código de Ética e Normas de Conduta com a finalidade de enquadrar os princípios estruturantes e valores centrais do Instituto num conjunto de regras éticas e deontológicas, enquanto modelo comportamental a observar na atividade quotidiana dos seus colaboradores, de molde a promover uma imagem de responsabilidade, seriedade e excelência do Instituto.

As suas regras 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.

Por outro lado, continuaram a ser elaborados e atualizados, durante o ano de 2012, alguns dos Manuais de Procedimentos de diversas unidades orgânicas, onde foram identificados os processos e descritas as diversas atividades que os compõem, evidenciando os procedimentos em causa em cada uma delas.

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): Criação do novo sistema de gestão documental (SGD), Aplicativos, Fornecedores; Pasta do Colaborador; Institucional.

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

O IAPMEI reconhece que seria desejável poder proceder a uma ainda maior segregação de funções. Importante é, contudo, referir, que as aquisições efetuadas pelo IAPMEI são feitas dentro de Plataformas Eletrónicas. Os procedimentos de aquisição de bens e serviços lançados pelo IAPMEI são desenvolvidos via Plataforma da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP).

Nas restantes áreas (fora das mencionadas plataformas eletrónicas), crê-se, também, que os riscos inerentes à “menor” segregação funcional têm sido reduzidos através duma segregação “por etapas”, isto é, obrigando à intervenção de diferentes pessoas nas várias etapas dos processos.

Por sua vez, ao nível dos pareceres e informações emitidos pelo IAPMEI, existe há vários anos um mecanismo de verificação sucessiva, por diferentes níveis hierárquicos, promovendo um controlo interno que minimiza os potenciais riscos de discricionariedade/favorecimento associados.

Gestão de Incentivos

Os riscos identificados no âmbito da atividade decorrem da atividade 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 projetos torna visíveis todos os utilizadores que num determinado momento tiveram acesso ao projeto como técnicos responsáveis, melhorando assim a transparência de todo o sistema.
- A disponibilização de um log de acessos permite visualizar todos os acessos efetuados a um projeto permitindo igualmente tornar o sistema mais transparente pois inibe a consulta de informação para utilização em fins não conformes com a gestão dos projetos.

Por exemplo, permite saber quem acedeu a um projeto 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 aspetos a verificar nesse âmbito.
- Os 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, medida relacionada com a criação do sistema de gestão documental (SGD), implementado no IAPMEI no final de 2011, será criada esta funcionalidade assim que possível.

Gestão do Risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na prossecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão é o processo através do qual as organizações analisam de forma metódica os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de obterem uma vantagem sustentada em cada atividade individual (In *Norma de gestão de riscos*, FERMA 2003).

Para a análise do risco atendeu-se a duas variáveis, a probabilidade de ocorrência do risco e o impacto que aquele pode ter na organização.

Cada uma destas variáveis comporta três níveis de graduação conforme abaixo se vê

A - Probabilidade de ocorrência:

1. Fraca: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.
2. Moderada: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
3. Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

B - Impacto previsível:

1. Fraco: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição;

2. Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento do organismo;

3. Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;

Da conjugação destas duas variáveis resulta uma tabela de dupla entrada, com cinco graus de risco.

| | | Probabilidade de ocorrência | | |
|--------------------|----------|-----------------------------|----------|---------------|
| | | Fraca | Moderada | Elevada |
| Impacto previsível | Fraco | Muito fraco | Fraco | Moderado |
| | Moderado | Fraco | Moderado | Elevado |
| | Elevado | Moderado | Elevado | Muito elevado |

Escala de risco:

- (1) Probabilidade de Ocorrência (PO) – Fraca → F; Moderada → M; Elevada → E.
- (2) Impacto Previsível (IP) - Fraco → F; Moderado → M; Elevado → E.
- (3) Grau de Risco (GR) - Muito Fraco → MF; Fraco → F; Moderado → M; Elevado → E; Muito elevado →ME

Relatório execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

Unidade Orgânica: DJA- Direção Jurídica e de Auditoria

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|-------------------------|---|-----------|-----------|-----------|---|--|
| Recuperação de créditos | Os riscos possíveis podem relacionar-se com tomada de decisões que podem, eventualmente, beneficiar os promotores em incumprimento. | M | M | M | <p>Para além da distribuição aleatória dos processos, existem diversos níveis de aprovação dos planos propostos pelos técnicos.</p> <p>A elaboração concreta dos planos pertence à área financeira, bem como o seu encerramento.</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 03/2012, conforme os valores e prazos de pagamentos, a competência para a sua aprovação pertence ao C.D., a um membro do C.D., à diretora da DJA e ao diretor da DGOR.</p> <p>Por outro lado, estão previstos pontos de situação mensais dos créditos renegociados, por parte da Direção Jurídica e da Direção Financeira.</p> <p>Existem também pontos de situação periódicos da recuperação de créditos, por parte do COMPETE.</p> <p>Complementarmente, o IAPMEI dispõe de um sistema de gestão de incentivos (SIGI) e de um sistema de gestão de créditos onde constam os dados relativos aos incumprimentos e respetivos créditos a recuperar, sistemas esses com áreas dedicadas à DJA (para alimentação de dados e atualizações) e que são consultadas e controladas pelo C.D. e pelo COMPETE.</p> | As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJA, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respetivos despachos e aprovações e pelo sistema de gestão de incentivos (SIGI) e sistema de gestão de créditos (SGC) |

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|--|------------|------------|-------------|---|--|
| Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços | <p>Privilegiar fornecedores.</p> <p>Exercer influência quanto ao processo de aquisição a adotar.</p> | F M | F F | MF F | <p>No que respeita à aquisição de bens e serviços, a intervenção desta Unidade queda-se pela assessoria jurídica, nomeadamente pela escolha dos procedimentos mais adequados e cumprimento de prazos.</p> <p>Propostas elaboradas por diferentes Direções e com aprovação superior.</p> <p>Justificação fundamentada do procedimento legal adequado em face da proposta apresentada, no cumprimento das regras estabelecidas no Código de Contratos Públicos (CCP).</p> <p>Elaboração das minutas dos contratos de acordo com o conteúdo das propostas.</p> | As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJA, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respetivos despachos e aprovações |
| Assessoria (elaboração de pareceres e informações jurídicas de apoio e enquadramento à decisão) | <p>Influenciar decisões do C.D.</p> <p>Quebra dos deveres de isenção e imparcialidade.</p> | M F | M F | M MF | <p>Distribuição aleatória dos processos (salvo maior especialização), segregação de funções e filtragem dos pareceres e informações por parte da Diretora, para além da análise do serviço a que se destinam e ainda pelo C.D.</p> <p>Por outro lado, os pareceres e informações não são vinculativos.</p> | As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJA, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respetivos despachos e aprovações |
| | | | | | Para além dos mecanismos de controlo interno existentes, outros existem mais abrangentes, assegurado por diversos órgãos externos como o Tribunal de Contas, a DGAEP, a Inspeção Geral de Finanças e o Tribunal de Contas Europeu. | |

Unidade Orgânica: DJA - Direção Jurídica e de Auditoria
Subunidade Orgânica: DpAI- Departamento de Auditoria Interna

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|---|
| Execução de auditorias internas. | Favorecimento, suborno, quebra de sigilo | F | M | F | Trabalho de campo efetuado por dois elementos e não por um técnico individualmente. Instrumentos de trabalho definidos em Manuais de Auditoria e orientações técnicas. Segregação de funções. | Cada auditoria identifica quem efetua o trabalho Os próprios manuais e orientações Consta da ordem de serviço n.º 13/2008 |
| Elaboração de relatórios de auditoria interna. | Diminuição da qualidade dos relatórios. | F | M | F | Utilização de mecanismos de recolha de documentação de todos os elementos de prova da auditoria e dos elementos de suporte Frequência de formação específica na área de auditoria interna. | Pastas de trabalho de cada auditoria. Utilização na realização das auditorias, das técnicas e melhores práticas em AI. |

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|-------------------------------|
| Acompanhamento das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria. | Insuficiente acompanhamento pelo DpAI, das recomendações constantes dos relatórios de auditoria aprovados anteriormente. | F | M | F | Aumento das medidas de acompanhamento da implementação das recomendações. | Relatórios de acompanhamento. |

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos
Subunidade Orgânica: DpAP – Departamento de Aprovisionamento e Património

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|---|---|--------------------------------------|
| Procedimentos para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços. | <ul style="list-style-type: none"> - Erros processuais; - Legalidade de atos administrativos; - Impugnações; - Indemnizações a agentes económicos. | M | M | M | <p>A existência de um sistema integrado (SGD – Sistema de gestão documental) garante a verificação dos aspetos essenciais a nível de controlo, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que cada contratação foi objeto de decisão de pelo menos um membro do CD; - Que a despesa associada está coberta pelo orçamento. <p>Existem instruções difundidas internamente que são observadas na tramitação dos procedimentos adjudicatórios de aquisição de bens e serviços, nomeadamente nas modalidades de ajustes diretos</p> <p>Utilização de Plataforma eletrónica de contratação para registo e tramitação dos procedimentos nos termos do CCP.</p> | <p>Plataforma eletrónica de contratação</p> <p>Portal dos contratos públicos (BASE)</p> | |
| | | M | M | M | | | <p>Portal dos contratos públicos</p> |
| | | M | M | M | | | |
| | | M | M | M | | | |
| Gerir contratos de fornecimento de bens e serviços. | <ul style="list-style-type: none"> - Incumprimentos; - Desvios | M F | M F | M MF | <p>Controlo interno da execução dos contratos com certificação dos débitos em relação aos serviços prestados ou aos bens disponibilizados</p> <p>Relatórios elaborados pelos fornecedores de execução em serviços transversais, com envio para a ANCP.</p> | <p>Vortal (2009 A 2012) e GATEWIT (2012 A 2014)</p> | |

| | | | | | | |
|--|---|--------|--------|---------|--|---|
| Gestão da frota automóvel. | - Utilização indevida - Incumprimento de regras de utilização | M M | M M | M M | Manual de utilização de viaturas | Dados on-line em aplicação de registo de atos (requisições/autorizações/report) |
| Gestão Patrimonial. | Utilização indevida de bens | F | F | MF | Necessidade de aquisição de suporte informático integrado de gestão de bens | Mapa anual de aquisições e amortizações |
| Gestão de arquivo documental. | Extravio de documentos | F | M | z F | Implementação de sistema de gestão documental com identificação de documentos por código | SGD |
| Gestão expediente (comunicação expedida e recebida) | Extravio de correspondência | F | M | F | A existência de um sistema integrado (SGD – Sistema de gestão documental) de registo e monitorização de correspondência. | SGD |
| Gestão de comunicações móveis. | - Erros processuais em atribuição de equipamento - Ineficiente gestão financeira do contrato | F M | M M | MF M | Contratos com controlo automático de limite de custos e monitorização mensal da despesa (SGDF). Existem instruções difundidas internamente que são observadas na tramitação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente de alojamento e viagens aéreas | SGD |
| Gestão de aquisição de alojamentos e viagens aéreas. | Inexistência de sistema estruturado e global de avaliação de necessidades | E | M | E | | SGDF Sistema de gestão documental Fornecedores Aplicação de gestão de pedidos |

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos

Subunidade Orgânica: DpF – Departamento Financeiro

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|-----------------------|--------|--------|--------|--|---|
| Gerir as rotinas dos fluxos de tesouraria e respetivas aplicações financeiras; | Pagamentos indevidos; | E | E | ME | Registo dos processos de realização de ação em SGDF e Oracle Segregação de funções; obrigatoriedade de 2 assinaturas em todos os pagamentos | Controlo por parte de entidades externas (auditores, IGF, TC) e ROC |
| Acompanhar a carteira de créditos em situação pré-contenciosa. | Favorecimento. | E | E | ME | Matriz de negociação | |

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos

Subunidade Orgânica: DpGP – Departamento de Gestão de Participadas

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|--------|--------|--------|--|--|
| Gestão e acompanhamento das participações sociais do IAPMEI, nas vertentes institucionais e patrimoniais | <ul style="list-style-type: none"> - Erros processuais - Legalidade de atos administrativos - Favorecimento | F | M | F | <ul style="list-style-type: none"> - A existência de um sistema integrado (SGD – Sistema de gestão documental) garante a verificação dos aspetos essenciais a nível de controlo - Segregação de funções. - Hierarquia na decisão. | <p>SGDF – Sistema de Gestão de Documentos de Fornecedores.</p> <p>SGD – Sistema de Gestão Documental.</p> <p>GPS – Gestão de Participações Sociais</p> |

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos
Subunidade Orgânica: DpRH – Departamento de Recursos Humanos

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|---|--------|--------|--------|--|---|
| - Seleção e recrutamento de pessoal | Favorecimento ou prejuízo ilícito na escolha de recursos humanos a recrutar (incluindo estagiários) | F | F | MF | - Constituição de um júri - Exigência de fundamentação de propostas de recrutamento - Registo em ata das deliberações do júri devidamente fundamentadas | - Atas do júri - A decisão final é sempre do CD. - Software de processamento salarial : M4 - Manual de Processamento de salários - Balanço social |
| - Processamento de remunerações, abonos e encargos | Manipulação do processamento de remunerações | F | F | MF | - Acompanhamento contínuo pelo Fiscal Único - Participação de diversos intervenientes nos processos - Manual de processamento de salários | - Software de registo de assiduidade: Millenium 3 - Relatório de aplicação do SIADAP enviado à DGAEP - Registo e aprovação de todas as despesas no SGDF - Relatório de execução do plano de formação enviado à SG do MEE |
| - Assiduidade; - SIADAP (2 e 3); | Divulgação de informação confidencial | F | F | MF | - Manter o sistema de registo automático de verificação da assiduidade e pontualidade em perfeitas condições - Supervisão pelo CCA do processo avaliativo | - Relatório de aplicação do SIADAP enviado à DGAEP - Registo e aprovação de todas as despesas no SGDF - Relatório de execução do plano de formação enviado à SG do MEE |
| - Plano de formação; | Favorecimento ou prejuízo ilícito na instrução dos processos de contratação | F | F | MF | - Existência de pelo menos três níveis de aprovação na instrução dos processos de contratação - Regulamento da formação - Existência de uma comissão de acompanhamento c/ um representante dos trabalhadores | - Relatório de execução do plano de formação enviado à SG do MEE - Relatório atuarial anual - Relatório anual de |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|----|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Fundo de pensões; - Medicina no trabalho | Falsificação de documentos | F | F | MF | -Gestão assegurada por uma entidade externa independente | SHST -Atas da comissão |
|---|----------------------------|---|---|----|--|---------------------------|

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos
Subunidade Orgânica: DpSATM – Departamento de Serviços de Apoio Técnico e Manutenção

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|---|--------|--------|--------|--|--|
| Lançamento de empreitadas de obras públicas e de procedimentos de aquisição de bens e de serviços | Não obtenção da mais adequada proposta de fornecimento de bens, serviços, ou empreitada de obra pública | F | E | M | <p>Segregação de funções, na elaboração das diversas peças de procedimentos conducentes à contratação pública com diferentes níveis de avaliação e decisão;</p> <p>Implementação da contratação pública eletrónica, para a maior parte dos procedimentos, iniciada no final de 2009;</p> <p>Envolvimento nos júris dos procedimentos de contratação, de elemento externo ao Departamento</p> <p>Procedimentos de aquisição de bens e serviços conduzidos, generalizadamente, pelo Departamento de Aprovisionamento e Património;</p> <p>Utilização do SGDF, com introdução, aprovação e validação a níveis diferenciados, dos documentos contabilísticos de suporte à contratação pública dos processos a cargo do Departamento.</p> <p>Publicitação, no portal Base.Gov, de todos as adjudicações;</p> <p>Incompatibilidade de interesses entre os colaboradores do Departamento e as entidades</p> | <p>Evidências constantes nos respetivos processos de contratação pública e no SGDF</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Declarações de não conflito de interesses,</p> |

| | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|--|---|
| <p>Acompanhamento da execução de empreitadas de obras públicas e das aquisições de bens e de serviços</p> | <p>Não obtenção dos bens, serviços, ou obras com a qualidade ou no tempo contratualizados</p> | <p>F</p> | <p>E</p> | <p>M</p> | <p>empreiteiras de obras públicas fornecedoras de bens e serviços</p> <p>Acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, por colaboradores diferenciados.</p> <p>Utilização do SGDF, com introdução, aprovação e validação a níveis diferenciados, dos documentos contabilísticos de acompanhamento (faturas) dos procedimentos.</p> <p>Receções provisórias das obras integrando, por parte do IAPMEI, uma comissão constituída por 3 elementos.</p> <p>Introdução portal Base.Gov dos relatórios de execução, com a conclusão dos procedimentos;</p> <p>Incompatibilidade de interesses entre os colaboradores do Departamento e as entidades empreiteiras de obras públicas fornecedoras de bens e serviços</p> | <p>subscritas por todos os colaboradores do Departamento.</p> <p>Evidências constantes nos respetivos processos de contratação pública e no SGDF</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Idem</p> <p>Declarações de não conflito de interesses, subscritas por todos os colaboradores do Departamento.</p> |
|---|---|----------|----------|----------|--|---|

Unidade Orgânica: DGOR – Direção de Gestão e Organização de Recursos

Subunidade Orgânica: DpSIC- Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|--------|--------|--------|---|---|
| <p>Coordenar o desenvolvimento aplicacional, conjuntamente com as Direções do Instituto e assegurar a sua manutenção e funcionamento.</p> <p>Gerir a infra-estrutura tecnológica de hardware, software e sistemas de comunicações, assim como prestar assistência especializada nos processos de aquisição de hardware, software e de serviços de consultoria em TIC.</p> <p>Assegurar o apoio aos utilizadores na exploração dos recursos informáticos.</p> | <p>Existência de favorecimento no âmbito dos processos de avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços;</p> | M | M | M | <p>Segregação de funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão); - No processo administrativo de aquisição conduzido por departamento de aprovisionamento; <p>- Segregação de funções na execução física e financeira dos contratos;</p> | Registos informáticos nos sistemas referidos. |
| | <p>Desrespeito pelos termos estabelecidos em processos de execução física e financeira dos contratos;</p> | M | M | M | <p>Sistemas informáticos que implementam os respetivos processos, passíveis de monitorização:</p> <p>SGD – Sistema de Gestão documental; SGDF – Sistema de gestão financeira de propostas, contratos e faturas;</p> | |
| | <p>Acesso e utilização indevida dos sistemas</p> | M | M | M | <ul style="list-style-type: none"> - Normas de funcionamento; - Possibilidade de consulta dos logs do sistema; - Auditoria de segurança periódica; - Implementação progressiva de um SGSI. | <ul style="list-style-type: none"> - Registos informáticos - Normas de funcionamento; - Relatórios de auditoria; |

Unidade Orgânica: DPE – Direção de Planeamento e Estudos

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|--------|--------|--------|---|---|
| CPME (Certificação de PME) – Conceção e desenvolvimento da aplicação informática | Inconformidades na transposição da legislação para a aplicação informática | F | E | M | <p>- Monitorização sistemática da aplicação; alertas das componentes de atendimento do serviço (help-desk, mas também call center ou eventualmente DAE/CDE) e da componente de controlo (se detetada alguma potencial inconformidade no âmbito da análise); Provedoria do Cliente (eventuais reclamações entradas).</p> <p>- Possibilidade de aumento do envolvimento da DJA ao nível do acompanhamento do desenvolvimento aplicacional.</p> | Reclamações aceites |
| CPME – Atribuição de estatuto | Estatutos indevidos em consequência de irregularidades na prestação de informação por parte das empresas | E | M | E | <p>- Detecção por parte das componentes de atendimento do serviço (help-desk, call center e DAE/CDE) e da componente de controlo; indicação de suspeitas por parte de entidades de consulta autorizada do serviço (entidades que concedem os apoios); reconhecimento por parte das próprias empresas; mecanismos de verificação automáticos ao nível de operações de correção (operação de correção só tem efeito imediato no estatuto caso o estatuto se mantenha ou aumente em resultado da mesma).</p> <p>- Possibilidade de:</p> <p>Recolha automática de dados de atividade a partir da IES, o que implica necessariamente alteração legislativa e reforço de recursos humanos e financeiros.</p> <p>Alargamento da verificação automática das operações de correção, impedindo também que as mesmas tenham efeito imediato no estatuto caso este aumente, o que implica necessariamente reforço de recursos humanos.</p> <p>Cruzamento interno de dados com emissão de alertas em caso de incongruência de dados de estrutura em diferentes processos de certificação de entidades relacionadas, o que implica necessariamente reforço de recursos humanos.</p> <p>Agravamento das consequências decorrentes da deteção de irregularidades, como fator dissuasor (proposta já</p> | <p>Processos detetados com necessidade de regularização</p> <p>Revogações por controlo</p> <p>Operações pendentes</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CPME – Controlo | Incorreções ou discricionarieidade na avaliação das irregularidades/nas ações de controlo | F | M | F | <p>formalizada).</p> <p>Aumento da quantidade de empresas controladas e de desenvolvimento de ações específicas (ex.: controlos aleatórios à entrada), o que implica necessariamente reforço de recursos humanos.</p> <p>- Estabelecimento de regras de atuação ao nível da tipificação de irregularidades e suas consequências; estabelecimento de regras administrativas relativamente aos procedimentos formais de controlo (minutas de notificações, definição das etapas do procedimento, definição dos vários prazos a cumprir).</p> <p>- Possibilidade de realização de auditorias internas.</p> | Reclamações aceites |
| CPME – Atendimento | Prestação de informações ou esclarecimentos incorretos às empresas | F | M | F | <p>- Criação e manutenção do serviço de help-desk, que assegura formação contínua dos serviços de atendimento, em particular do principal ponto de atendimento (call center) e que funciona como backoffice permanente dos mesmos no esclarecimento de dúvidas e apoio em situações críticas (ex.: situações de conflito pré-reclamação).</p> <p>- Possibilidade de reforço da formação formal e do aumento da produção de suportes escritos, o que implica necessariamente reforço de recursos humanos.</p> | Reclamações aceites |
| CPME – Desenvolvimento aplicacional/prestação de serviços | Dependência de entidade externa para os serviços de manutenção e desenvolvimento da aplicação informática | M | E | E | <p>- Acompanhamento dos procedimentos de contratação.</p> <p>- Possibilidade de desenvolvimento gradual de competências internas para controlar e para suprir eventuais falhas na prestação dos serviços ou para suprir constrangimentos face a impedimentos à contratação.</p> | Tarefas do caderno de encargos por executar |

Unidade Orgânica: DPI – Direção de Promoção da Inovação

Subunidade Orgânica: DpEC – Departamento de Eficiência Coletiva

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|---|--------|--------|--------|---|---|
| <p>Desenvolvimento de um processo de articulação entre os agregados constituídos e outras áreas de atuação da DPI, procurando uma aproximação à dinâmica dos mesmos através de iniciativas conjuntas</p> <p>Participação nas reuniões do Grupo de Reflexão ou no âmbito de outros trabalhos tendo em vista a avaliação das dinâmicas dos Polos e Clusters e tendo em vista a implementação de um novo modelo de Polos de Competitividade</p> | <p>Não foram identificados</p> <p>Falta de objetividade nos pareceres por haver uma maior aproximação e colaboração da DPI, junto de alguns Polos e Clusters*</p> | M | F | MF | <p>Pareceres e contributos meramente consultivos e sem ligação direta a processos de avaliação ou atribuição de financiamento a estas entidades.</p> <p>Inserção da atividade da DPI em grupos de trabalho com a presença de vários organismos onde são fundamentados e esbatidos os pontos de vista individuais.</p> | <p>Documentos, relatórios e atas de reuniões.</p> |

Unidade Orgânica: DPI – Direção de Promoção da Inovação
Subunidade Orgânica: DpFC – Departamento de Ferramentas para a Competitividade

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|---|--------|--------|--------|--|--|
| <p><u>No âmbito do Programa BBP - Benchmarking e Boas Práticas</u></p> <p>Avaliação global do modelo de BBP e definição de modelo mais eficiente e eficaz; desenvolvimento de nova plataforma informática BBP e melhoria do site respetivo; organização de ações de Imersão BBP e IS e de Encontros da Rede BBP;</p> <p><u>No âmbito da articulação com as políticas comunitárias e com a CE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenação Nacional da Semana Europeia das PME; • Promoção e Dinamização dos EEPA – European Enterprise Promotion Awards; | <p>Associados aos procedimentos de contratação pública</p> <p>Falta de objetividade nos pareceres por haver uma maior aproximação e colaboração da DPI, junto de algumas entidades promotoras de candidaturas aos prémios *</p> | F | F | F | <p>Enquanto promotor de ações no plano nacional: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional e procedimentos aplicáveis</p> <p>Subordinação estrita aos procedimentos de contratação pública emanados dos serviços centrais do IAPMEI</p> <p>Enquanto promotor de ações no plano comunitário: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional bem como dos requisitos determinados pela CE e legislação associada</p> <p>Existência de vários níveis de controlo e decisão hierárquico; existência de júri composta por elementos exteriores ao IAPMEI para apreciação e decisão final sobre as candidaturas</p> <p>Submissão de resultados nacionais das candidaturas a validação da CE</p> | <p>Registo de informações e propostas internas para superior hierárquico; Notas e pontos de situação sempre que aplicável.</p> <p>Relatórios intercalares para a CE e superior hierárquico; Notas e pontos de situação sempre que aplicável.</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> EEN - Coordenação intra consórcio EEN e reporte à CE; Dinamização e reforço das ações da Rede EEN: missões empresariais e brokerage events. | Falhas nos procedimentos de contratação pública | F | F | F | Enquanto líder do consórcio que representa a EEN em Portugal: obrigação de reportar à Comissão Europeia, nos termos impostos, bem como dar cumprimento a pedidos da CE sempre que necessário | Apresentação à CE dos Relatório Final (vertente técnica e financeira) do Programa de Trabalho 2011-2012; Relatórios Intercalares para CE e superior hierárquico; Sínteses das reuniões de governação do Consórcio (EEN); 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 respetiva resposta pelos serviços competentes. |
| | Falhas no cumprimento dos procedimentos associados à Regulamentação e Cláusulas Contratuais emanadas da CE* | F | F | F | Subordinação estrita aos procedimentos da CE, de acordo com os manuais e demais regulamentação Subordinação estrita aos procedimentos de contratação pública emanados dos serviços centrais do IAPMEI Cumprimento dos procedimentos internos do IAPMEI com recurso sempre que necessário a apoio da Direção Jurídica (DJA), Direção Financeira (DGOR/DPF) e DpAP | |

* Risco identificado no ano de 2012

** Mecanismo implementado em 2012

Unidade Orgânica: DPI – Direção de Promoção da Inovação
Subunidade Orgânica: DpVEC – Departamento de Dinamização da Valorização Económica do Conhecimento

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|---|--------|--------|--------|---|---|
| <p>Participação nas atividades do IAPMEI associadas à gestão e acompanhamento da sua carteira de participadas tecnológicas.</p> <p>Gestão dos instrumentos de apoio Vale I&DT e Vale Inovação inseridos nos Sistemas de Incentivos do QREN: análise de candidaturas; contratação; acompanhamento técnico e financeiro; pagamentos; divulgação.</p> | <p>NA</p> <p>Falta de objetividade nos pareceres e eventual conflito de interesses dada a participação do IAPMEI em entidades contratadas de algumas candidaturas</p> <p>Concessão de benefícios públicos (Sistema de Incentivos – Vale I&DT e Vale Inovação</p> <p>Abordagem</p> | M | F | MF | <p>Obrigatoriedade da utilização do SIGI – Sistema de Informação de Gestão de Incentivos, onde os vários intervenientes da cadeia hierárquica de todas as fases dos projetos candidatos, seja ao nível da análise, seja da decisão registam os seus pareceres.</p> <p>Cumprimento dos procedimentos e orientações (por ex. manuais) emanados das Autoridades de Gestão, nomeadamente da AG do COMPETE</p> <p>Realização de auditorias internas e externas pelas autoridades 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).</p> <p>Segregação de funções entre as fases de análise de propostas e de contratação e as fases de acompanhamento e pagamentos</p> <p>Monitorização da implementação dos instrumentos de apoio</p> | <p>Registo dos vários níveis de decisão no SIGI;</p> <p>Registos dos diferentes técnicos analistas por projeto, no SIGI;</p> <p>Arquivo dos dossiês dos projetos;</p> <p>Relatórios de auditorias aos projetos;</p> <p>Relatório de auditoria interna;</p> <p>Registo de informações e propostas internas para superior hierárquico;</p> <p>Registo de notas, relatórios de execução e sugestões de melhoria e boas práticas.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Gestão da participação em projetos SIAC/COMPETE em que o IAPMEI é promotor | específica ao conceito de segregação de funções | F | F | F | Cumprimento da legislação aplicável do QREN Subordinação estrita aos procedimentos de contratação pública emanados dos serviços centrais do IAPMEI Cumprimento dos procedimentos internos do IAPMEI com recurso sempre que necessário a apoio da Direção Jurídica (DJA), Direção Financeira (DGOR/DPF) e DpAP | Registo dos relatórios de progresso relativos aos projetos em curso em que o IAPMEI é beneficiário (QREN/SIAC) 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 respetiva resposta pelos serviços competentes. |
| | Beneficiário de apoios públicos decorrente de candidaturas ao QREN/SIAC: | F | F | F | | |
| | Falhas nos procedimentos de contratação pública | F | F | F | | |

Unidade Orgânica: DPIF- Direção de Participadas e Instrumentos Financeiros

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|---|--|
| Promoção do empreendedorismo, através da animação de redes de parceria para a dinamização do espírito empreendedor e a valorização económica do conhecimento através de mecanismos de assistência à implementação e desenvolvimento de novos projetos <ul style="list-style-type: none"> • Informação, divulgação e deteção • Dinamização de processos envolvendo com entidades de âmbito nacional, regional e local • Propor a conceção e implementação de soluções de financiamento | Discriminação das entidades envolvidas | F | F | MF | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação de regras e procedimentos de forma aberta e transparente junto de todas as entidades • Segregação de funções: Conceção, Formulação de Proposta, Decisão e proposta a instância superior | Registo de contactos pessoais e coletivos com as entidades envolvidas | |
| | Seleção e contratação de Serviços | F | F | MF | | <ul style="list-style-type: none"> • Garantir em fase de conceção de produtos e ou instrumento, a especificação o mais exaustiva possível de critérios técnicos. | Manutenção gestão do portal www.fintrans.pt |
| | Discriminação empresas | F | F | MF | | <ul style="list-style-type: none"> • Transparência na articulação com as empresas na divulgação e nos contactos de intermediação | Pre validação pelas empresas de todos os documentos de divulgação e contactos de intermediação |
| Facilitar a concentração empresarial através de processos de fusão, aquisição e e sucessão: <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação, informação e deteção • Aconselhamento • Avaliação e divulgação de oportunidades de negócio • Intermediação inter empresas • Intermediação no acesso a financiamento | Favorecimento na divulgação e intermediação de oportunidades de negócio | F | M | F | | | |
| | Favorecimento de entidades /soluções financeiras | F | M | F | | | |

Unidade Orgânica: DPIF - Direção de Participadas e Instrumentos Financeiros

Subunidade Orgânica: DpINF - Departamento de Inovação Financeira

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|---|-----------|-----------|-----------|--|---|
| <p>Facilitar o acesso das empresas e empreendedores ao financiamento, através do desenvolvimento de soluções de financiamento otimizadas de custo e prazo, adequadas à concretização dos seus projetos de investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar e facilitar o acesso a novas soluções de financiamento para PME, suportadas em instrumentos de partilha pública de risco. • Divulgação de boas práticas empresariais e de casos de sucesso e assegurar a distinção pública de empresas rumo à excelência | <ul style="list-style-type: none"> • Discriminação das entidades/empresas • Seleção e contratação de Serviços | F | F | MF | <ul style="list-style-type: none"> • Utilização sistemática de meios de informação eletrónica e registo (garantindo a responsabilização dos participantes na cadeia de decisão) • Garantir em fase de conceção de produtos e ou instrumento, a especificação o mais exaustiva possível de critérios técnicos • Pugnar pela separação entre conceção e gestão de instrumentos da aprovação / decisão | <p>Implementação GESLÍDER</p> <p>Articulação com o Sistema Financeiro na conceção e implementação de soluções</p> |

Unidade Orgânica: DPIF- Direção de Participadas e Instrumentos Financeiros

Subunidade Orgânica: DPAR- Departamento de Assistência à Revitalização Empresarial

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|--|-----------|-----------|-----------|--|---|
| Facilitar a reestruturação empresarial e conciliação de credores, prestando informação e aconselhamento sobre soluções adequadas e intervindo na negociação, acompanhamento e monitorização de processos em articulação com os principais credores públicos e outras entidades designadamente em sede de processo judicial. | <ul style="list-style-type: none"> • Discriminação das entidades/empresas • Favorecimento de entidades /soluções financeiras | F | F | MF | <ul style="list-style-type: none"> • Utilização sistemática de utilização e meios de informação eletrónica e registo (garantindo o registo e a responsabilização dos participantes na cadeia de decisão) • Transparência na articulação com as empresas em fase de negociação e em contatos de intermediação • Promoção de reuniões regulares com chefias e mesmo alguns técnicos sobre atuação, procedimentos e eventual introdução de melhorias | <p>Garantir em fase de conceção de produtos e ou instrumento, a especificação o mais exaustiva possível de critérios técnicos.</p> <p>Implementação do site www.sireve.pt</p> <p>Realização de ações de informação e formação com os técnicos envolvidos</p> |

Unidade Orgânica: DGIC- Direção de Gestão de Incentivos e de Créditos
Subunidade Orgânica: DpFC- Departamento de Fiscalização e Controlo

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|--------|--------|--------|---|--|
| - Elaboração de relatórios de auditoria e fiscalização a projetos MODCOM e de verificações no local (QREN) | - Risco de redução de qualidade dos relatórios elaborados* | M | E | E | - Acompanhamento e monitorização contínua na execução das tarefas e atividades pelos dirigentes - Recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria (evidências). Constituição de dossiers técnicos relativos a todos os projetos auditados - Ações de formação específicas por forma a aumentar o Know-how das equipas ** - Adoção e disseminação das melhores práticas e conhecimentos apreendidos pelas equipas de trabalho ** | - Base dados Excel com ponto situação dos projetos - Dossiers físicos com todo o processo de Auditoria - Manual de Procedimentos Administrativos - E-mails com divulgação de boas práticas |
| - Acompanhar a realização de ações de controlo levadas a cabo pelo IFDR, IGF, DG Régio, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas de Portugal e/ou Autoridades de Gestão do QREN | - Risco de discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos | M | E | E | - Segregação de funções face à restante estrutura afeta à gestão de incentivos - Seleção dos lotes das empresas a auditar externa ao Departamento e efetuada de forma aleatória - Distribuição técnica de processos efetuada de forma aleatória - Existência de diferentes níveis de avaliação e decisão - Constituição de equipas com corresponsabilização na elaboração dos relatórios ** | - Ordem de Serviço N° 08/2009 - Validação técnica com vários níveis de intervenção (Técnico, Técnico Coordenador, Chefe de Departamento, Conselho Diretivo) |
| - Assegurar a monitorização da recuperação de fundos junto dos beneficiários devedores e sequência às situações de irregularidades comunicáveis à Comissão Europeia (Gestão de Devedores e Comunicação de Irregularidades) | - Risco de falhas de uniformização na aplicação das normas, métodos e técnicas de auditoria* - Risco de deficiente acompanhamento | M | M | M | - Existência de manuais de auditoria/fiscalização - Informatização do processo de auditoria. Criação de um modelo de relatório de auditoria em Excel, a usar no âmbito das auditorias efetuadas que incorpora alguns automatismos de validação de dados - Comunicação e divulgação de informação técnica entre departamentos - Uniformização e consolidação da informação numa “biblioteca” virtual | - Manual de Fiscalização - Manual de Classificação de Anomalias - Ferramenta de auditoria em Excel - Manual da Aplicação Informática DpFC - “Biblioteca virtual” na unidade partilhada - Base dados Excel com |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| | (follow-up) das recomendações de auditoria * | M | M | M | - Aperfeiçoamento da articulação com as unidades orgânicas ** | ponto situação do acompanhamento (follow-up) |
| | - Risco de extravio de documentos e/ou processos | F | E | M | - Registo dos documentos/processos entrados e saídos | - Aplicação DpFC - Manual da Aplicação Informática DpFC - Sistema de Gestão Documental - SGD |

* Risco identificado no ano de 2012

** Mecanismo implementado em 2012

Unidade Orgânica: DGIC- Direção de Gestão de Incentivos e de Créditos

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|---|
| Análise, contratação e acompanhamento de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais | Falta de uniformidade nos critérios de seleção utilizados na avaliação dos projetos | E | E | ME | Definição prévia de critérios gerais e abstratos de concessão de benefícios. Todos os esquemas de apoio estão regulamentados através de legislação que estabelece de forma transparente e exata os critérios de avaliação a ter em conta na concessão dos apoios. Os critérios são vertidos em grelhas de avaliação informatizadas que ficam registadas no sistema de informação e estão disponíveis para consulta. | Regulamentos e avisos SIGI – Sistema de Informação de Gestão de Incentivos FACI – ferramenta de Análise |
| | Falta de segregação de funções entre a fase de análise e o acompanhamento/pagamentos dos apoios. Favorecimento em sede de análise, que não é detetado nas fases subsequentes | E | E | ME | Segregação de funções, é assegurada a segregação em várias dimensões, nomeadamente: Ao nível das propostas técnicas com a segregação dos níveis de decisão internos e externos; Ao nível do ciclo de vida do projeto com a segregação de funções entre a análise e aprovação, e o acompanhamento e execução dos apoios. | Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço 12/2009 |
| | Má utilização dos fundos por parte dos promotores ou alteração de pressupostos relevantes na atribuição dos apoios. Não cumprimento dos normativos e procedimentos. | E | M | E | Funciona no âmbito da DGIC, mas na dependência direta do CD, um Departamento de Fiscalização e Controlo que tem como missão fiscalizar a atividade da DGIC através da realização de auditorias representativas aos projetos geridos; | Organograma do IAPMEI Manual do IAPMEI |
| | | | | | A existência de Manuais de Procedimentos | Manual do IAPMEI Manuais de |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|----|---|---|
| | Falta de uniformidade nos procedimentos adotados na gestão dos projetos | E | M | E | no âmbito da gestão de incentivos, situação que clarifica os procedimentos a adotar em cada situação. | procedimentos do QREN Orientações de Gestão Orientações Técnicas |
| | Falta de transparência na gestão dos projetos Atos sobre os projetos não fundamentados e documentados/evidenciados | E | E | ME | A adoção da Gestão informática dos procedimentos de atribuição de apoios: 1.Utilização dos meios eletrônicos para apresentação de candidaturas; 2 gestão das atribuições e acessos aos projetos; 3 gestão dos circuitos de decisão; 4 análise das candidaturas com base em ferramentas definidas pelas AGs, 5 Emissão eletrônica do contrato; 6 utilização de formulários eletrônicos para pedidos de pagamento e outras formalizações. | SIGI, conta-corrente online, FACI, Formulários eletrônicos, Ferramentas para análise dos pedidos de pagamento (APPI e FACI-E) |
| | Desconhecimento do promotor sobre a situação do projeto Incumprimento de obrigações legais por parte do promotor | E | M | E | Existência de uma conta corrente online, que permite o acesso aos interessados a informação sobre o estado do processo e aos normativos aplicáveis | Site do Iapmei/conta-corrente |
| | Falta de transparência e discriminação na atribuição de apoios públicos. Má utilização de fundos públicos por parte dos promotores | E | E | ME | Publicitação dos apoios concedidos a cada empresa através da Internet. | Site do IAPMEI Site das AGs do QREN |
| | Existência de processos não | E | M | E | Incluir o registo dos pedidos de elementos no sistema de informação ** | SIGI |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| | documentados no âmbito da gestão dos projetos. | | | | <p>Cobertura do processo de gestão das garantias no Sistema de Informação (SI) **</p> <p>Cobertura no SI sobre formalizações não tipificadas de forma a incluir no SI todas as interações e decisões sobre um projeto.**</p> | |
| | Falta de transparência na gestão dos projetos. | E | M | E | <p>Criar um registo interno acessível à generalidade dos colaboradores do IAPMEI das atribuições dos projetos</p> <p>Criar um registo interno acessível à generalidade dos colaboradores do IAPMEI dos acessos efetuados aos projetos</p> | SIGI |
| | <p>Falta de fiabilidade dos Sistema de Informação ao nível dos processos de desenvolvimento *</p> <p>Falta de documentação sobre as correções de dados no sistema. *</p> | | | | <p>Documentação do processo de desenvolvimento - utilização do bugnet para registo de todas as alterações aos programas e procedimentos/especificações **</p> <p>Reformulação dos perfis de acessos ao SIGI e implementação de um registo informático documentado de todas correções ao sistema com controlo e rastreabilidade (Ação em desenvolvimento, a implementar em 2013)</p> | Bugnet |
| | Incumprimento de obrigações legais por parte do promotor | E | M | E | <p>Criar um Guia do Beneficiário dos apoios, de forma a tornar mais transparentes para os beneficiários, os procedimentos aplicáveis no âmbito da gestão dos processos.</p> | <p>Site do IAPMEI/Conta Corrente – Incentivos QREN/Modcom</p> <p>Disponibilização na conta-corrente de informação de Guia de Preenchimento para os pedidos de</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | | pagamento e documentação considerada relevante no âmbito projetos de investimentos. |
| | Existência de conflitos de interesses dos técnicos do IAPMEI e avaliadores externos sobre os projetos * | E | M | E | <p>Declaração de inexistência conflito de interesses sobre os projetos nos quais o avaliador externo possa ter intervenção **</p> <p>Declaração de inexistência conflito de interesses sobre os projetos nos quais o técnico possa ter intervenção (Acção em desenvolvimento, a implementar em 2013)</p> | Declaração de inexistência de conflito de interesses nos pareceres científicos do SIIDT |
| | <p>Falta de evidência nas ações de verificação ao local.</p> <p>Má aplicação dos fundos ou não aplicação para os fins originais do projeto</p> | M | E | E | Instituir em articulação com as AGs um modelo de relatório de acompanhamento dos projetos, a usar no âmbito das verificações efetuadas aos locais de execução dos projetos. | Relatório de Verificação no Local (SGOQREN). |

* Risco identificado no ano de 2012

** Mecanismo implementado em 2012

Unidade Orgânica: DAE - Direção de Assistência Empresarial

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--|--|--------|--------|--------|--|--|
| Análise de reclamações de empresas e elaboração das respostas. | Parcialidade na análise dos factos expostos. | M | F | F | Reforço da cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias. |
| Apoio na gestão de formação | Parcialidade na prioridade do apoio. | M | F | F | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |
| | Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos; almoços e jantares no decurso com o contato direto com os empresários; propostas de trabalho para familiares ou pessoas próximas. | F | F | MF | | |
| Assistência na realização de diagnósticos de competências | Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos; almoços e jantares no decurso com o contato direto com os empresários. | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pela chefia. |
| Atendimento personalizado | Risco de ofertas- prendas de valor. | M | F | F | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias. |
| Facilitação de contatos entre empresas e outras entidades | Parcialidade na seleção das entidades. | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias. |
| | Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos; almoços e jantares no decurso com o contato direto com os empresários; propostas de trabalho para familiares ou pessoas próximas. | F | F | MF | | |
| Gestão de um programa de incentivos à formação como organismo intermédio | Parcialidade na decisão da análise. | M | M | M | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |
| | Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos; almoços e jantares no decurso com o contato direto com os empresários; propostas de trabalho para familiares ou pessoas próximas. | M | M | M | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |
| Intermediação entre empresas e os centros de conhecimento | Parcialidade na seleção dos centros de conhecimento | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados. |

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|---|--|--------|--------|--------|--|--|
| Organização e realização de eventos informativos | Parcialidade na seleção das empresas | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados. |
| Organização e realização de workshops formativos | Parcialidade na seleção das empresas | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados. |
| Organização e realização sessões de trabalho com empresas | Parcialidade na seleção das empresas | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados. |
| Prestação de informação | Parcialidade no apoio às empresas Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos | M | M | M | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |
| Recolha de informação económico-financeira sobre empresas | Parcialidade na análise dos elementos | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias. |
| Representação institucional | Parcialidade no relacionamento com as entidades e empresas | F | F | MF | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias. |
| Visitas técnicas a empresas | Parcialidade na prioridade do apoio | M | M | M | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |
| | Risco de ofertas- prendas de valor simbólicos; almoços e jantares no decurso com o contato direto com os empresários; propostas de trabalho para familiares ou pessoas próximas. | M | M | M | Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores da DAE. | Inexistência de factos identificados pelas chefias como, de conhecimento manifestações externas. |

Unidade Orgânica: Departamento de Comunicação e Imagem

| Principais atividades | Riscos identificados | PO (1) | IP (2) | GR (3) | Mecanismos de controlo interno e monitorização | Evidências |
|--------------------------|---|--------|--------|--------|---|---|
| Gestão de Patrocínios. | Parcialidade | F | M | F | Cadeia descentralizada de decisão; Segregação de funções na gestão dos processos técnico, jurídico, administrativo e financeiro; Regulamento interno de patrocínios; Gestão de contrapartidas. | Grelhas e documentos processuais |
| Contratação de serviços. | Parcialidade | F | M | F | Cadeia descentralizada de decisão; Segregação de funções na gestão dos processos técnico, jurídico, administrativo e financeiro; Código dos contratos públicos. | Grelhas e documentos processuais |
| Gestão de informação. | Utilização indevida de informação no exterior | F | F | F | Centralização funcional dos fluxos de informação para o exterior; Normativos internos face à gestão e cedência de informação privilegiada para o exterior. | Registos de pedidos de informação e respostas |