



**IAPMEI**

Parcerias para o Crescimento

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO  
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

**2022**

## Índice

Nota introdutória .....	4
1 Caracterização IAPMEI IP .....	5
1.1 Enquadramento.....	5
1.2 Missão .....	5
1.3 Visão .....	5
1.4 Valores.....	5
1.5 Organização interna .....	6
2 Metodologia de identificação dos riscos.....	7
3 Riscos de Gestão de corrupção e infrações conexas.....	8
4 Avaliação global 2022 - Riscos de Gestão de corrupção e infrações conexas .....	12
5 Aprovação e Divulgação .....	13
ANEXO .....	14

**Siglas**

<b>DCE</b>	Direção de Capacitação Empresarial
<b>DCI</b>	Departamento de Comunicação e Imagem
<b>DEM-DPEC</b>	Direção de Empreendedorismo e Inovação - Departamento Eficiência Coletiva, Inovação e Competitividade
<b>DEM-DPFE</b>	Direção de Empreendedorismo e Inovação - Departamento Eficiência Coletiva, Inovação e Competitividade
<b>DGR-DGP</b>	Direção de Gestão de Recursos - Departamento de Gestão de Participadas
<b>DGR-DPCP</b>	Direção de Gestão de Recursos -
<b>DGR-DPFI</b>	Direção de Gestão de Recursos – Departamento Financeiro
<b>DGR-DPI</b>	Direção de Gestão de Recursos - Departamento de Gestão do Património Imobiliário
<b>DGR-DPRH</b>	Direção de Gestão de Recursos - Departamento de Recursos Humanos
<b>DGR-DPSI</b>	Direção de Gestão de Recursos - Departamento de Sistemas de Informação
<b>DIN</b>	Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial
<b>DJC</b>	Direção Jurídica e de Contencioso
<b>DPE</b>	Direção de Planeamento e Políticas de Empresa
<b>DPFC</b>	Departamento de Fiscalização e Controlo
<b>DPIF</b>	Departamento de Instrumentos Financeiros e Transmissão Empresarial
<b>DPRE</b>	Departamento de Revitalização Empresarial
<b>DPR-CAE</b>	Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - Centros de Apoio Empresarial
<b>DPR- DPLN</b>	Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - Departamentos de Licenciamento e Planeamento Industrial

## Nota introdutória

A gestão diária das organizações, nos seus mais diversos níveis, contribui para o surgimento de potenciais riscos de corrupção e infrações a ela conexas. Conscientes destes riscos e no sentido de acolher o propósito expresso pela “Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024” o IAPMEI elabora o relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC). A primeira versão do PGRIC foi aprovada em 2009, constituindo-se este documento como a sua versão atualizada e revista.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são um instrumento de gestão fundamental na gestão do risco de corrupção permitindo minimizar os riscos de infrações, corrupção e outros que decorram da atividade da organização. Neste sentido, na gestão deste processo é imprescindível o envolvimento de toda a organização na identificação das principais áreas de risco de corrupção, nas situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência. 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 da instituição e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação.

A elaboração do relatório de execução 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 IP.

## 1 Caracterização IAPMEI IP

### 1.1 Enquadramento

A Agência para a Competitividade e Inovação IP, abreviadamente designada por IAPMEI, é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado. Dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

### 1.2 Missão

Promover a competitividade e o crescimento empresarial, assegurar o apoio à conceção, execução e avaliação de políticas dirigidas à atividade industrial, visando o reforço da inovação, do empreendedorismo e do investimento empresarial nas empresas que exerçam a sua atividade nas áreas sob tutela do Ministério da Economia e do Mar, designadamente das empresas de pequena e média dimensão, com exceção do setor do turismo e das competências de acompanhamento neste âmbito atribuídas à Direção-Geral das Atividades Económicas.

### 1.3 Visão

Ser o parceiro estratégico para a inovação e crescimento das empresas, empresários e empreendedores.

### 1.4 Valores

Na prossecução da sua Missão e Visão, o IAPMEI de acordo com o referido anteriormente pauta a sua ação por um conjunto de valores e princípios que balizam as práticas e os comportamentos organizacionais:

➤ **Objetividade**

Atuação de modo imparcial e isento.

➤ **Confidencialidade**

Reserva e discrição em relação a factos e a informações recebidas no exercício de funções.

➤ **Independência**

Independência e equidistância relativamente a todas as entidades e pessoas com quem se estabeleçam relações no exercício de funções.

➤ **Integridade**

Honestidade e lealdade pessoal e do interesse público representado, como garantia da veracidade e confiança no trabalho realizado.

➤ **Competência e rigor**

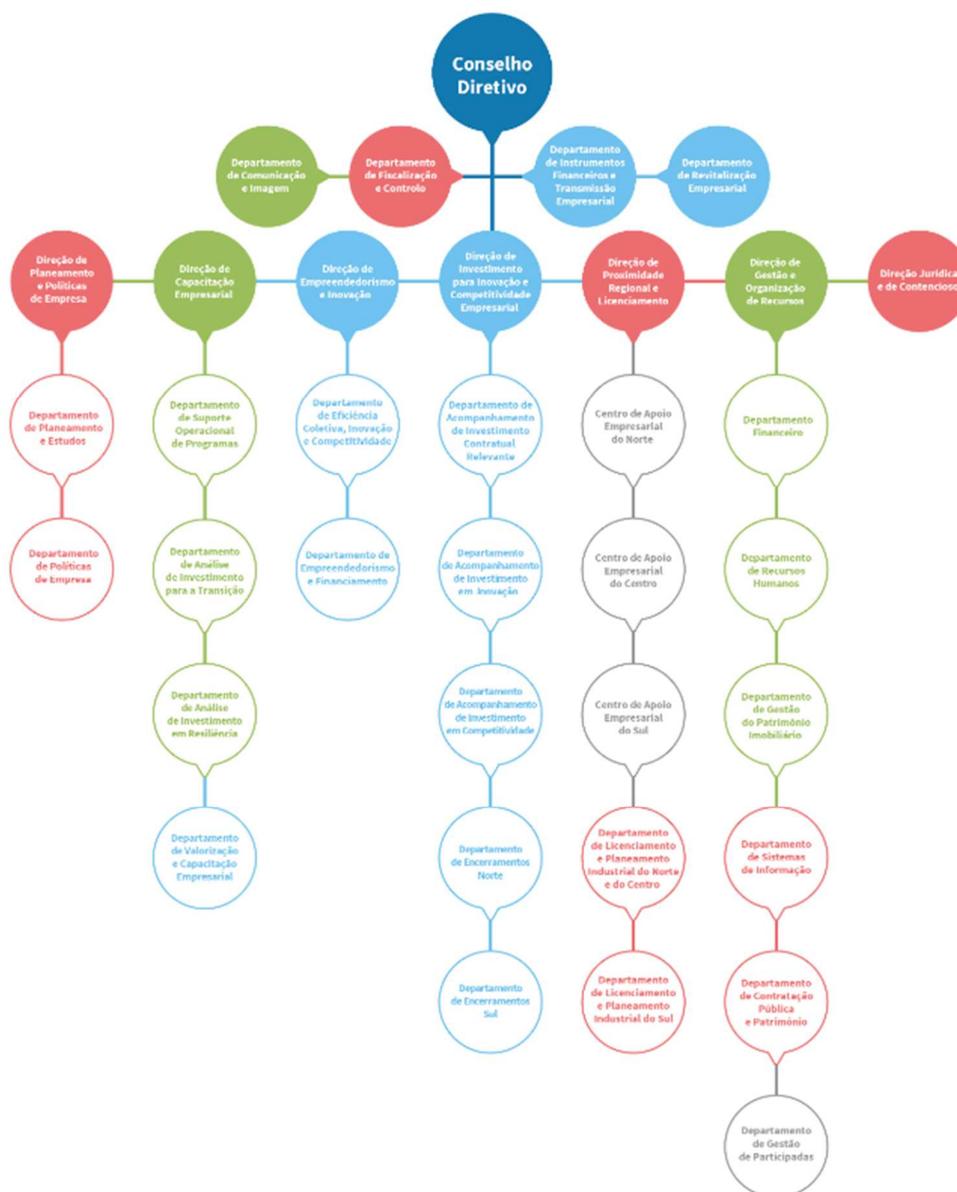
Profissionalismo, empenho e rigor técnico no cumprimento das tarefas.

➤ **Proporcionalidade**

Adequação de procedimentos aos objetivos da atividade.

**1.5 Organização interna**

Em 31 de dezembro 2022 a estrutura orgânica do IAPMEI consubstanciou sete direções e vinte e oito departamentos. A sua estrutura descentralizada visa assegurar uma presença em todo o território continental, fomentadora de uma atuação de proximidade relativamente às empresas, empresários e empreendedores e aprofundar o conhecimento das realidades empresariais locais.



31 de dezembro de 2022

## 2 Metodologia de identificação dos riscos

A avaliação da gestão e tratamento do risco de corrupção e infrações conexas, com referência ao ano de 2022, seguiu a metodologia adotada nas anteriores avaliações.

Da avaliação das situações de risco identificadas e da implementação dos mecanismos existentes para a sua prevenção e/ou mitigação, deverá resultar um elenco de situações potenciadoras de fenómenos corruptivos e de práticas conexas a serem tratadas de uma forma eficaz e proporcionada.

Nesta metodologia, compete às unidades orgânicas, identificar e monitorizar, em contínuo, os fatores de risco associados a cada uma das atividades por ela desenvolvidas, entendendo-se por fatores de risco os eventos, situações ou circunstâncias futuras com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos da organização.

O modelo adotado para avaliação do risco de corrupção e infrações, conjuga a probabilidade de ocorrência do risco com o respetivo impacto previsível. Por seu turno, cada uma destas duas variáveis comporta, em si, três níveis de graduação:

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;

Do cruzamento das variáveis da probabilidade e de impacto, resulta a seguinte matriz de risco:

		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Fraca	Moderada	Elevada
Impacto previsível (IP)	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

### 3 Riscos de Gestão de corrupção e infrações conexas

De forma transversal e abrangente a todas as unidades orgânicas do IAPMEI, destaca-se um conjunto de instrumentos essenciais que potenciam a adoção de uma política de prevenção e de sensibilização destinadas à mitigação dos riscos de fraude.

- **Código de Ética e Normas de Conduta:** É o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atividade dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o Instituto globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos.

Todos os colaboradores do IAPMEI estão sujeitos aos deveres previstos no artigo 73º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de

obediência. Assim, por força destes deveres e, especificamente do dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço, os trabalhadores do IAPMEI estão obrigados a cumprir o Código de Ética e Conduta.

No âmbito das funções do IAPMEI e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os trabalhadores da agência possam desenvolver a sua atividade no escrupuloso cumprimento das suas normas, foi emitida a Ordem de Serviço nº 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores as declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço 06/2016).

Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI. 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.

O Código de Ética e Normas de Conduta, do IAPMEI foi em 2020, atualizado à luz do Código de Conduta do Governo, designadamente no que respeita a ofertas e hospitalidades nos termos da Lei n.º 52/2019, e Resolução de Conselho de Ministros n.º 184/2019.

➤ **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC):**

O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas aplica-se a todos os colaboradores do IAPMEI e visa fundamentalmente identificar/prevenir as situações potenciadoras de risco de corrupção e/ou de infrações conexas, elencar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

A sua implementação potencia o reforço e consolidação dos procedimentos e mecanismos de prevenção e de deteção da fraude, constituindo-se um instrumento de gestão de risco para o planeamento estratégico e de tomada de decisão.

Ao nível do sistema de gestão e controlo de incentivos, destacamos em particular:

- **Segregação de funções:** A organização do IAPMEI é estruturada no sentido dar cumprimento ao princípio da segregação de funções, ou seja, a fase de análise e seleção das operações e a fase das verificações de gestão (administrativas e no local) são asseguradas por direções diferentes e por pelouros diferentes do Conselho Diretivo. Este princípio pode ser confirmado nos sistemas de informação do IAPMEI através da identificação dos colaboradores intervenientes na operação em cada uma das fases.
- **Conflito de interesses** - O princípio da salvaguarda da não existência de conflitos de interesses faz parte do Código de Ética e Conduta do IAPMEI, estando previsto que no exercício das suas funções cada utilizador que tenha intervenção no projeto (técnico, coordenador de equipa, chefe de departamento, diretor e Organismo/membro do Conselho Diretivo) atuem com imparcialidade, impedindo quaisquer situações que criem conflitos de interesses e observando as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública quer em sede de análise, quer em sede de acompanhamento e de verificação. Nesse mesmo documento é definido que caso algum colaborador seja confrontado com eventuais conflitos de interesses deverão os próprios comunicar essa situação ao presidente do Conselho Diretivo, sendo esta resolvida pelo mesmo com ponderação e equidade. Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção. Esta declaração, após emitida pelo utilizador, ficará disponível e visível no sistema de informação SIGI.

Foi alargado o mecanismo também para as equipas de outsourcing que intervenham no processo de análise ou acompanhamento e verificação dos projetos, permitindo que a declaração de não conflito de interesses apresentada pela empresa fique da mesma forma visível no SIGI.

- **Sistema de informação SIGI:**
  - Registo das atribuições dos projetos - tornam visíveis todos os utilizadores (DCE e DIN) que num determinado momento tiveram acesso ao projeto como técnicos responsáveis, melhorando assim a transparência de todo o sistema (SIGI).
  - Perfis de acesso no sistema de informação SIGI - Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador.

O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no sistema, desde gestores de projeto, coordenadores, chefes de departamento, diretor e Presidente/Vogal permitindo qualquer intervenção no projeto em cada área de atuação.

O perfil de não utilizador destina-se a outros intervenientes que necessitam de ter acesso à informação do projeto, mas em modo de consulta e somente com decisões já efetivamente tomadas.

- Log de acessos - permite visualizar no sistema (SIGI) todos os acessos efetuados a um projeto permitindo igualmente tornar o sistema mais transparente pois inibe a consulta de informação para utilização para 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 IBAN e o NIB do beneficiário que permite a transferência do apoio, é verificado em sede de contrato, através da validação do binómio NIF/NIB efetuada por documento comprovativo, apresentado aquando da submissão do contrato/Termo de Aceitação.

Todos estes elementos constam do SIGI e são disponibilizados pelo Sistema de Informação ao Departamento Financeiro. Sempre que exista algum pedido de alteração de IBAN, por parte do beneficiário, essa validação é novamente efetuada, em sede de apreciação pelo técnico gestor, objeto de decisão.

A nível das entidades beneficiárias:

- Disponibilização Guias, Vídeos Tutoriais, Manuais de boas Práticas e FAQ's - Com o objetivo de apoiar as empresas na condução dos seus projetos foram elaborados e disponibilizados no Site do IAPMEI, de forma clara as melhores práticas que os empresários devem adotar no decorrer do todo processo de modo a evitar falhas e prevenir a perda de fundos.

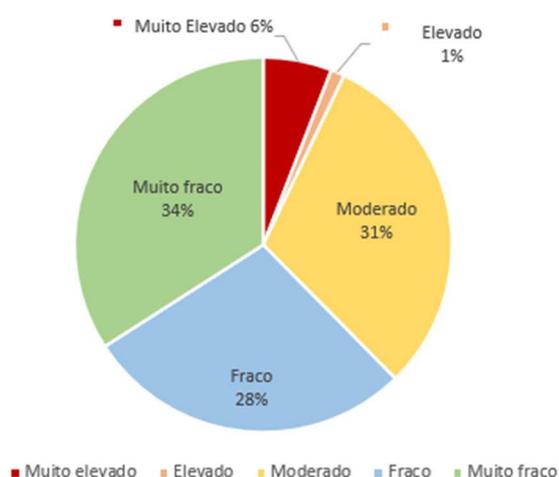
- Canal de comunicação entre o Beneficiário e o Gestor de Projeto- permite a possibilidade de troca de mensagens (esclarecimentos) de uma forma rápida e eficaz. Estas mensagens ficam visíveis, disponíveis e são monitorizadas no SIGI.

#### 4 Avaliação global 2022 - Riscos de Gestão de corrupção e infrações conexas

A implementação da metodologia associada ao PGRIC resultou na identificação de 85 potenciais riscos de corrupção e infrações conexas distribuídos pelas unidades orgânicas. No anexo ao presente documento constam as tabelas com a descrição integral dos potenciais riscos identificados por unidade orgânica.

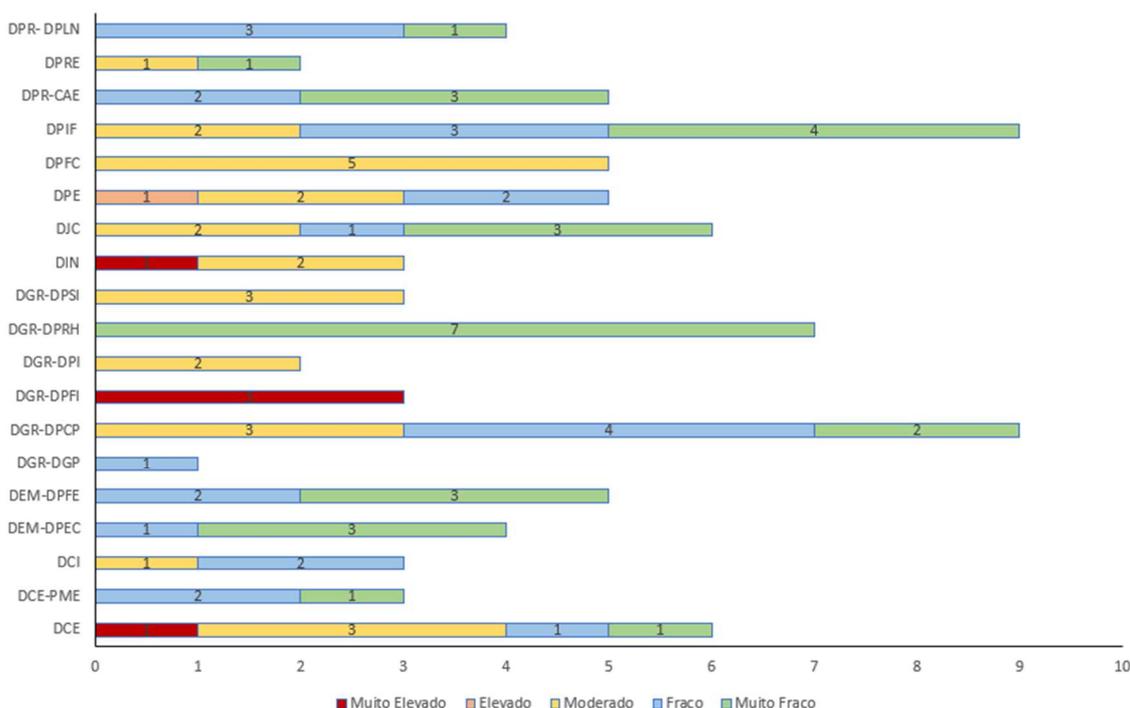
A análise das situações de risco identificadas permite-nos verificar que a maioria das atividades têm risco moderado, fraco ou muito fraco (93%), não carecendo, por isso de especial cuidado. Não obstante, foram identificadas 5 situações de risco muito elevado (6%) e 1 situação de risco elevado (1%), que irá implicar uma maior atenção no seu acompanhamento.

Riscos identificados por grau de risco



O quadro seguinte apresenta a distribuição da graduação do risco pelas unidades orgânicas do IAPMEI.

Grado de risco distribuido por unidade orgânica



São nas unidades orgânicas DCE, DIN, DGR-DPFI e DPE que se verifica a existência de riscos que possuem uma graduação do risco elevado “E” e de muito elevado “ME” e que, por esse motivo, carecem de uma monitorização mais fina podendo justificar-se a adoção de medidas especialmente desenhadas visando mitigar a tipologia de riscos identificados. Os riscos “ME” e “E” associados às respetivas atividades estão sintetizados no seguinte quadro:

UO	Principais atividades	Riscos Identificados	Grau de Risco
DCE	Análise, contratação e acompanhamento de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade nos critérios de seleção utilizados na avaliação dos projetos.	ME
DIN	Acompanhamento técnico e financeiro de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade na avaliação dos pedidos de pagamento	ME
DGR-DPFI	Recolher, validar e registar a informação contabilística	Erro.	ME
DGR-DPFI	Gerir as rotinas dos fluxos de tesouraria.	Pagamentos indevidos.	ME
DGR-DPFI	Acompanhar a carteira de créditos em situação pré-contenciosa.	Favorecimento.	ME
DPE	CPME – Atribuição de estatuto	Atribuição de estatutos indevidos em consequência de irregularidades na prestação de informação por parte das empresas.	E

O conhecimento sistematizado das situações identificadas irá permitir ao IAPMEI, através da adoção de medidas preventivas e/ou corretivas, a mitigação dos riscos das situações identificadas.

## 5 Aprovação e Divulgação

Tendo por base o modelo de avaliação utilizado até ao momento, e avaliando a informação reportada por cada unidade orgânica em relação aos riscos de corrupção e infrações conexas associados às respetivas atividades e sistematizada na tabela em anexo, considera-se, em termos globais, que o conjunto de mecanismos de prevenção e de controlo identificados se revelam adequados para prossecução dos objetivos desta agência.

O presente relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, após aprovação interna pelo Conselho Diretivo, será publicado na página eletrónica do IAPMIE IP e remetido às instâncias definidas para esta matéria de acordo com o n.º 7 do artigo 6.º do RGPC, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, nomeadamente à Secretaria de Estado da Economia, à Inspeção Geral de Finanças e ao Conselho de Prevenção da Corrupção ( em substituição do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) uma vez que ainda não se encontra instalado definitivamente).

# ANEXO

**Unidade Orgânica: Direção de Empreendedorismo e Inovação**

**Subunidade Orgânica: DpEC - Departamento Eficiência Coletiva, Inovação e Competitividade**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
<p>Articulação com as políticas comunitárias e com a CE; <i>Enterprise Europe Network</i> – atividades associadas ao COSME:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades do IAPMEI enquanto parceiro Enterprise Europe Network (COSME e Horizon Europe)</li> <li>• Coordenação Nacional da Semana Europeia das PME</li> <li>• Promoção e Dinamização dos EEPA 2022– <i>European Enterprise Promotion Awards</i></li> </ul>	<p>Favorecimento na aquisição de serviços.</p> <p>Favorecimento na avaliação de candidaturas</p>	<p>F</p> <p>F</p>	<p>F</p> <p>F</p>	<p>MF</p> <p>F</p>	<p>O IAPMEI enquanto parceiro, na dinamização de ações no plano comunitário: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional bem como dos requisitos determinados pela Comissão Europeia e legislação associada.</p> <p>O IAPMEI enquanto coordenador nacional deste Prémio tem uma agenda comunitária a cumprir e um conjunto de regras supra nacionais a seguir. Constitui um Júri com representantes de diferentes áreas que analisam as diferentes candidaturas ao prémio</p>	<p>Procedimentos através do SGD.</p> <p>Envolvimento do DpCP/DGR no processo da encomenda.</p> <p>Envolvimento da hierarquia no processo de validação final e do DpFin no processo de pagamento.</p> <p>Procedimentos públicos, atas com análise das candidaturas, registo de datas de entrada de candidaturas eletronicamente, evidencia físicas em dossiês.</p>

Programa Portugal Sou Eu.	Favorecimento na aquisição de serviços.	F	F	MF	O IAPMEI enquanto parceiro, na dinamização de ações no plano comunitário: obrigação de assegurar o rigoroso cumprimento da legislação nacional.	Procedimentos através do SGD. Envolvimento do DpCP/DGR no processo da encomenda. Envolvimento da hierarquia no processo de validação final e do DpFin no processo de pagamento.
<p><b><u>Clusters de competitividade:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise dos planos de ação reformulados por candidatura;</li> <li>• Preparação das minutas dos Contrato-Programa e apoio na preparação dos despachos de reconhecimento;</li> <li>• Reconhecimento formal dos Clusters de competitividade;</li> <li>• Verificação dos Contratos-Programa e Planos de Ação, por candidatura com a DJC;</li> <li>• Assinatura, pelas partes, dos Contratos-Programa e respetivos Planos de Ação;</li> </ul>	<p>Não se identificam riscos com significado. As ações são conduzidas internamente em ligação estreita ao CD, à DJC e à Tutela. Todos os passos estão documentados.</p>	F	F	MF	<p>Relatórios e registos internos dos contactos estabelecidos por e-mail, bem como das propostas efetuadas à hierarquia e respetivo feedback. Registos dos documentos publicados. As ações vêm sendo desenvolvidas de acordo com orientação da hierarquia e em estreita articulação com a DJC.</p>	<p>Informações, e-mails trocados com promotores, CD, DJC e Tutela sobre pareceres, notas, powerpoints, relatórios finais, relatórios síntese, planos de ação. Pastas físicas dos processos organizados com toda a informação. Registos informáticos mantidos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserção de informação sobre os Clusters no site do IAPMEI;</li> <li>• Elaboração da metodologia de monitorização e de acompanhamento da atividade dos Clusters;</li> <li>• Elaboração das minutas dos relatórios Anuais de Progresso dos Clusters, com a colaboração do GEE;</li> <li>• Elaboração das minutas dos relatórios Intercalares e Finais de Progresso dos Clusters com a colaboração do GEE.</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--

**Unidade Orgânica: Direção de Empreendedorismo e Inovação**

**Subunidade Orgânica: DpEF - Departamento de Empreendedorismo e Financiamento**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
<p><b>Execução da Medida StartUP Voucher 2019-2022:</b></p> <p>Avaliação e acompanhamento dos projetos apoiados</p>	<p>Erro ou falta de uniformidade nos critérios de avaliação e no acompanhamento dos projetos.</p> <p>Favorecimento ou prejuízo nas decisões tomadas.</p> <p>Parcialidade no relacionamento com os participantes e entidades do ecossistema empreendedor</p>	F	F	MF	<p>Disponibilização às equipas técnicas de critérios para apoio à elaboração dos pareceres associados à avaliação dos projetos, assegurando o rigoroso cumprimento da legislação aplicável.</p> <p>O processo de decisão sobre os projetos tem vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pela chefe de departamento e pelo diretor da área envolvida (DEM), com elaboração de proposta para o Conselho Diretivo.</p> <p>O júri associado à avaliação final do desenvolvimento dos projetos integra representantes do IAPMEI e de entidades externas de reconhecida competência do ecossistema empreendedor.</p> <p>Disponibilização aos membros do júri associado à análise do desenvolvimento dos projetos de critérios para apoio à elaboração dos pareceres.</p>	<p>Publicação dos critérios de avaliação e Regulamento do StartUP Voucher.</p> <p>Regulamento do Júri.</p> <p>Relatórios dos empreendedores e avaliações por fase registadas na plataforma da medida.</p> <p>Atas das reuniões de júri.</p> <p>Informações com propostas em SGD, validadas superiormente.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
<p><b>Execução da Medida StartUP Voucher 2019-2022:</b></p> <p>Preparação e acompanhamento de procedimento de aquisição de serviços para a produção de vídeos com testemunhos de empreendedores, incubadoras e mentores</p>	<p>Favorecimento na aquisição de serviços.</p> <p>Exercer influência quanto ao processo de aquisição a adotar</p> <p>Não obtenção dos bens, serviços com a qualidade ou no tempo contratualizado</p>	F	F	MF	<p>Cumprimento da legislação no âmbito da aquisição de serviços.</p>	<p>Evidências constantes nos respetivos processos de contratação no SGD.</p> <p>Envolvimento do DGR/DpCP no processo de contratação e encomenda. Envolvimento do DGR/DpFI no processo de pagamento.</p>
<p><b>Execução da Medida StartUP Voucher 2019 – 2022:</b></p> <p>Elaboração de relatórios de execução física e financeira da medida para as entidades Gestoras</p>	<p>Incumprimento dos termos estabelecidos para a execução física e financeira da medida</p>	F	M	F	<p>Cumprimento dos termos e condições constantes nas candidaturas</p>	<p>Plataforma StartUP Voucher</p> <p>Procedimentos através do SGD</p> <p>Outputs produzidos</p>

<b>Representação Institucional</b>	Parcialidade no relacionamento com os empreendedores e as entidades do ecossistema empreendedor	F	F	MF	Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores	Feedback das representações
<b>Projeto StartUP Boost by Capacitar para Empreender</b> Organização e gestão de ações de sensibilização Produção Vídeo Pitches Produção de ebooks Organização da Semana do empreendedorismo 2022 Organização do 2º Ciclo de sessões de capacitação Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços das várias atividades do projeto	Parcialidade no relacionamento com os participantes e entidades do ecossistema empreendedor Favorecimento na aquisição de serviços. Exercer influência quanto ao processo de aquisição a adotar Não obtenção dos bens, serviços com a qualidade ou no tempo contratualizado Conflito de interesses	F	M	F	Implementação das ações previstas nos termos e condições de aprovação da candidatura Cumprimento da legislação no âmbito da aquisição de bens e serviços. Envolvimento da DJC nos procedimentos de contratação pública Acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de serviços por diferentes gestores de projeto	Evidências constantes nos respetivos processos de contratação no SGD. Envolvimento da DJC, do DpCI; da DCE-DpCE e DGR-DpCP nos processos de encomenda/contratação. Envolvimento das respetivas hierarquias nos processos de validação final. Envolvimento da DGR-DpFI nos processos de pagamento. Microsite StartUP Boost Outputs produzidos Declarações de não conflito de interesses

**Unidade Orgânica: Direção de Gestão de Recursos**

**Subunidade Orgânica: Departamento de Sistemas de Informação**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
<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>	Existência de favorecimento no âmbito dos processos de avaliação e decisão de aquisição de bens e serviços;	M	M	M	<p>Segregação de funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão);</li> <li>- No processo administrativo de aquisição conduzido por departamento de aprovisionamento;</li> <li>- Segregação de funções na execução física e financeira dos contratos;</li> </ul> <p>Sistemas informáticos que implementam os respetivos processos, passíveis de monitorização:</p> <p>SGD – Sistema de Gestão documental;</p> <p>SGDF – Sistema de gestão financeira de propostas, contratos e faturas;</p>	<p>Registos informáticos nos sistemas referidos.</p>
	Desrespeito pelos termos estabelecidos em processos de execução física e financeira dos contratos;	M	M	M		
	Acesso e utilização indevida dos sistemas.	M	M	M		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de funcionamento;</li> <li>- Possibilidade de consulta dos logs do sistema;</li> <li>- Implementação progressiva de um SGSI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registos informáticos;</li> <li>- Normas de funcionamento;</li> <li>- Documentos SGSI.</li> </ul>

**Unidade Orgânica: Direção de Gestão e Organização de Recursos**  
**Subunidade Orgânica: DPFI**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Recolher, validar e registar a informação contabilística.	Erro.	E	E	ME	Registo dos processos de realização de ação em SGDF e Oracle; segregação de funções.	Controlo por parte de entidades externas (auditores, IGF, TC) e FU.
Elaborar relatórios de execução financeira para cumprimento dos requisitos internos e externos.						
Prestar informação a entidades externas e de fiscalização (empresas, auditores, TC, IGF).						
Gerir as rotinas dos fluxos de tesouraria.	Pagamentos indevidos.	E	E	ME	Segregação de funções; obrigatoriedade de 2 assinaturas em todos os pagamentos.	Controlo por parte de entidades externas (auditores, IGF, TC) e FU.
Guardar e gerir garantias bancárias.						
Realizar atividades de controlo (reconciliações bancárias, circularização).						
Acompanhar a carteira de créditos em situação pré-contenciosa.	Favorecimento.	E	E	ME	Limites de negociação.	Controlo por parte de entidades externas (auditores, IGF, TC) e FU.

**Unidade Orgânica: Direção de Gestão de Recursos**  
**Subunidade Orgânica: Departamento de Gestão de Participadas**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Gestão da carteira de participadas e associadas do IAPMEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erros processuais;</li> <li>- Legalidade de atos administrativos;</li> <li>- Favorecimento;</li> </ul>	F	M	F	A utilização dos sistemas de gestão de participadas e de gestão documental, garante a verificação dos aspetos essenciais ao nível do controlo dos processos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GPS;</li> <li>- SGD;</li> <li>- SGDF.</li> </ul>

**Unidade Orgânica: Direção de Gestão de Recursos**

**Subunidade Orgânica: Departamento de Recursos Humanos**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Seleção e recrutamento de pessoal com recurso à mobilidade.	Favorecimento ou prejuízo na escolha de recursos humanos a recrutar.	F	F	MF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação de anúncio na Bolsa de Emprego Público (<a href="http://www.bep.gov.pt">www.bep.gov.pt</a>);</li> <li>- Publicitação dos anúncios na página eletrónica do IAPMEI;</li> <li>- Observância do regime legal sobre recrutamento e seleção na AP;</li> <li>- Cabimentação da despesa;</li> <li>- Elaboração de processo administrativo (decisão do dirigente, CV do candidato, informação do Departamento, decisão superior, pedido ao serviço de origem e respetiva resposta).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anúncios colocados na BEP;</li> <li>- Site do IAPMEI;</li> <li>- Processo administrativo contendo todas as peças do procedimento.</li> </ul>
Seleção e recrutamento de pessoal externo	Favorecimento ou prejuízo na escolha de recursos humanos a recrutar	F	F	MF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação de Aviso concurso no Diário da República</li> <li>- Publicação de anúncio na Bolsa de Emprego Público (<a href="http://www.bep.gov.pt">www.bep.gov.pt</a>);</li> <li>- Publicitação dos anúncios na página eletrónica do IAPMEI;</li> <li>- Observância do regime legal sobre recrutamento e seleção na AP;</li> <li>- Publicitação na BEP e na página eletrónica do IAPMEI de Atas e Listagens das várias fases do concurso;</li> <li>- Cabimentação da despesa;</li> <li>- Elaboração de processo administrativo (Autorização superior de abertura do concurso, Atas com deliberações e decisões do Júri nas várias fases, Aprovação do dirigente da Lista final de homologação )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anúncios colocados no DR</li> <li>- Anúncios colocados na BEP;</li> <li>- Site do IAPMEI;</li> <li>- Processo administrativo contendo todas as peças do procedimento.</li> </ul>
Processamento de remunerações, abonos e encargos.	Manipulação do processamento das remunerações.	F	F	MF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento contínuo pelo Fiscal Único;</li> <li>- Participação de diversos intervenientes no processo;</li> <li>- Procedimentos inerentes ao processamento de salários;</li> <li>- Diferenciação de responsabilidades entre o DpRH e o DpFI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software de processamento salarial automático: M4 + Millenium 3</li> <li>- Manual de processamento de salários</li> <li>- Ficheiro da Segurança Social</li> <li>- Balanço social.</li> </ul>

Assiduidade.	Divulgação de informação confidencial.	F	F	MF	- Bom funcionamento do sistema de registo automático de verificação da assiduidade e pontualidade.	- Software de registo de assiduidade Millenium 3; - Acesso aos dados restrito com utilização de login e password.
SIADAP (2 e 3).	Incumprimento da legislação, designadamente não existindo diferenciação de desempenhos.	F	F	MF	- Supervisão pelo CCA do processo avaliativo; - Existência de Comissão Paritária.	- Relatório de aplicação do SIADAP enviado à SG do ME; - Atas do CCA. -Arquivo de todos os documentos
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; - Existência de um Regulamento interno da formação.	- Registo e aprovação de todas as despesas no SGDF; - Processo administrativo de contratação.
Medicina no trabalho.	Falsificação de documentos.	F	F	MF	- Gestão assegurada por uma entidade externa.	- Relatório anual de SHST.

**Unidade Orgânica: Direção de Gestão e Organização de Recursos**

**Subunidade Orgânica: DpPI- Departamento de Gestão do Património Imobiliário**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
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	Segregação de funções, na elaboração das diversas peças de procedimentos conducentes à contratação pública com diferentes níveis de avaliação e decisão;	Evidências constantes nos respetivos processos de contratação pública e no SGDF.
					Implementação da contratação pública eletrónica, para a maior parte dos procedimentos, iniciada no final de 2009;	Idem.
					Envolvimento, quando possível, nos júris dos procedimentos de contratação, de elemento externo ao Departamento. Procedimentos de aquisição de bens e serviços conduzidos, generalizadamente, pelo Departamento de Contratação Pública e Património;	Idem.
					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;	Idem.
					Publicitação, no portal Base.Gov, de todas as adjudicações tramitadas em plataforma eletrónica de contratação pública;	Idem.
					Incompatibilidade de interesses entre os colaboradores do Departamento e as entidades empreiteiras de obras públicas fornecedoras de bens e serviços.	Declarações de não conflito de interesses, subscritas por todos os colaboradores do Departamento.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Acompanhamento da execução de empreitadas de obras públicas e das aquisições de bens e de serviços.	Não obtenção dos bens, serviços, ou obras com a qualidade ou no tempo contratualizados.	F	E	M	<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 no 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>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: DGR – Direção de Gestão de Recursos**

**Subunidade Orgânica: DpCP- Departamento de Contratação Pública e Património**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1) )	IP(2)	GR(3) )		
Procedimentos para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erros processuais;</li> <li>- Legalidade de atos administrativos;</li> <li>- Impugnações;</li> <li>- Indemnizações a agentes económicos.</li> </ul>	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"> <li>- Que cada contratação foi objeto de decisão de pelo menos um membro do CD;</li> <li>- Que a despesa associada está coberta pelo orçamento.</li> </ul> <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> <p>Portal dos contratos públicos.</p> <p>Vortal (2009 A 2012) e GATEWIT (2012 A 2014);SAPHETYGOV de 2015 a 2019.</p> <p>ACINGOV, desde 2019</p> <p><a href="https://www.acingov.pt">https://www.acingov.pt</a></p>
Gerir contratos de fornecimento de bens e serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumprimento;</li> <li>- Desvios</li> </ul>	M	M	M	<p>Controlo interno da execução dos contratos com certificação dos débitos em relação aos serviços prestados ou aos bens disponibilizados Relatórios elaborados pelos fornecedores de execução em serviços transversais, com envio para a ESPAP.</p>	<p>SGDF.</p>
Gestão da frota automóvel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização indevida</li> <li>- Incumprimento de regras de utilização</li> </ul>	M	M	M	<p>Regulamento utilização de viaturas.</p>	<p>Dados on-line em aplicação de registo de atos (requisições/autorizações/report)</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Gestão Patrimonial.	Utilização indevida de bens.	F	F	MF	Necessidade aquisição de suporte informático integrado de gestão de bens.	Mapa anual de aquisições e amortizações. Previsto a entrada em funcionamento em 2022 de ERP com modulo de IMOBILIZADO
Gestão de arquivo documental.	Extravio de documentos.	F	M	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 F	M M	F MF	Contratos com controlo automático de limite de custos e monitorização mensal da despesa (SGDF).	SGDF Sistema de gestão documental Fornecedores.
Gestão de aquisição de alojamentos e viagens aéreas.	Inexistência de sistema estruturado e global de avaliação de necessidades.	E	M	F	Existem instruções difundidas internamente que são observadas na tramitação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente de alojamento e viagens aéreas.	Aplicação de gestão de pedidos. SGD.

**Unidade Orgânica: Direção de Capacitação Empresarial**  
**Subunidades Orgânicas: DpCE, DpOP, DpIT e DpIR**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Análise, contratação e acompanhamento de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade nos critérios de seleção utilizados na avaliação dos projetos.	E	E	ME	Utilização de ferramentas informáticas, definidas pelas AGs com cálculos automáticos e validações.  Disponibilização, às equipas de análise, de FAQs recolhidas durante o período de apresentação de candidaturas para apoio na elaboração de pareceres.	FACI (ferramenta de Análise)  E-mails enviados às equipas de análise.
	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas.	F	E	M	Disponibilização de procedimentos internos para elaboração de pareceres.  Disponibilização de Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos de forma organizada e de acesso a todos os colaboradores no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta partilhada da DCE para uniformização de critérios e ajuda na emissão de pareceres.  Realização de auditorias internas através do departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).  Adoção de um processo de decisão transparente em que: A gestão de atribuição de projetos é efetuada de forma automática.	E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DCE, onde estão incluídos manuais de utilização.  E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DCE. No fim deste ano estarão disponíveis no SIGI.  Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço 12/2009; 6/2021 e 8/2021.  SIGI.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Análise de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais. <b>(Continuação)</b>	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas	F	E	M	<p>O processo de decisão tem vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pelo coordenador de equipa, pelo chefe de departamento, pelo diretor e pelo Organismo/membro do Conselho Diretivo). No sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão.</p> <p>Há segregação de funções entre a análise, aprovação, acompanhamento e execução dos apoios.</p> <p>Foi introduzida no SIGI, em 30 de setembro de 2016 uma declaração eletrónica de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos nos quais cada utilizador tenha intervenção (técnico, coordenador de equipa, chefe de departamento, diretor e Organismo/Presidente) em todo o processo de análise e aprovação dos apoios Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção. Esta declaração, após emitida pelo utilizador, ficará disponível e visível no SIGI.</p> <p>Foi alargado o mecanismo também para as equipas de outsourcing que intervenham no processo de análise dos projetos, permitindo que a declaração de não conflito de interesses apresentada pela empresa fique da mesma forma visível no SIGI.</p> <p>Foram criados diferentes perfis de acesso no sistema de informação SIGI. Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador. O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no sistema, Direção de Incentivos (desde gestores de projeto, coordenadores, chefes de departamento, diretor e administrador) Direção Financeira, Direção Jurídica e Departamento de Fiscalização permitindo qualquer intervenção no projeto em cada área de atuação. O perfil de não utilizador destina-se a outros intervenientes que necessitam de ter acesso à informação do projeto, mas em modo de consulta e somente com decisões já efetivamente tomadas.</p>	<p>Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço 12/2009; 6/2021 e 8/2021</p> <p>SIGI</p>

<p>Análise de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais. <b>(Continuação)</b></p>	<p>Má qualidade das análises efetuadas</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>Foi disponibilizado um canal de comunicação entre o Beneficiário e o Gestor de Projeto permitindo a possibilidade de troca de mensagens (esclarecimentos) de uma forma rápida e eficaz. Estas mensagens ficam visíveis, disponíveis e são monitorizadas no SIGI.</p> <p>Ações de formação nas áreas mais críticas das análises de projetos. Ex: Análise financeira e viabilidade económica, Propriedade Industrial, SNC, Programa PT2020, Contratação Pública, PRR etc.</p> <p>Processo de decisão com vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pelo coordenador de equipa, pelo chefe de departamento, pelo diretor e pelo Organismo/membro do Conselho Diretivo). No sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão relativa a cada de análise de candidatura.</p> <p>Realização de auditorias internas através do departamento de Fiscalização e Controlo ((Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).</p>	<p>SIGI, Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço 12/2009; 6/2021 e 8/2021</p> <p>SIGI, Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço 12/2009; 6/2021 e 8/2021</p>
---	--	----------	----------	----------	--	---

**Subunidade Orgânica: DpCE - Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Organização e gestão de ações formativas e de sensibilização.	Parcialidade na seleção de empresas participantes.	F	MF	MF	A inscrição nas sessões decorre da divulgação dos eventos. Informação divulgada nas peças de comunicação. Quando o conteúdo exige um perfil de entrada, essa informação é indicada no programa da sessão.	Academia de PME Digital, Peças de comunicação, campanhas de email, programas, dossiê técnico-pedagógico das ações de formação
Gestão de programa de incentivos à formação-ação.	Parcialidade na análise e decisão das candidaturas e no acompanhamento de projetos.	F	M	F	Descrição do Sistema de Controlo da Autoridade de Gestão (Compete2020). Segregação de funções associadas. Hierarquia na tomada de decisão. Legislação aplicável. Declaração de ausência de conflito de interesses e confidencialidade.	SIFSE 2020, Procedimentos através do SGD. Guia do promotor. Emails trocados com a autoridade de gestão e com as entidades promotoras.
Gestão do Programa de Capacitação dos Clusters de Competitividade	Parcialidade na análise e decisão das candidaturas e no acompanhamento de projetos.	F	M	F	Descrição do Sistema de Controlo da Autoridade de Gestão (Compete2020). Segregação de funções associadas. Hierarquia na tomada de decisão. Legislação aplicável. Declaração de ausência de conflito de interesses e confidencialidade.	SIGI, Procedimentos através do SGD. Emails trocados com a autoridade de gestão e com as entidades promotoras.

**Unidade Orgânica: DIN- Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Acompanhamento técnico e financeiro de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade na avaliação dos pedidos de pagamento	E	E	ME	Utilização de ferramentas informáticas, definidas pelas AGs com cálculos automáticos e validações.	APPI e FACI-E (ferramenta de análise de pedidos de pagamento).
	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas.	F	E	M	<p>Disponibilização de procedimentos internos para elaboração de pareceres.</p> <p>Disponibilização de Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos de forma organizada e de acesso a todos os colaboradores no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta partilhada da DIN para uniformização de procedimentos.</p> <p>Realização de auditorias internas através do departamento de Fiscalização e Controlo.</p> <p>Adoção de um processo de decisão transparente em que: A gestão de atribuição de projetos é efetuada de forma automática.</p>	<p>E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DIN, onde estão incluídos manuais de utilização.</p> <p>E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DIN. No fim deste ano estarão disponíveis no SIGI.</p> <p>SIGI.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Acompanhamento técnico e financeiro de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais. <b>(Continuação)</b>	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas	F	E	M	<p>O processo de decisão tem vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pelo coordenador de equipa, pelo chefe de departamento, pelo diretor e pelo Organismo/membro do Conselho Diretivo). No sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão.</p> <p>Há segregação de funções entre a análise e aprovação, e o acompanhamento e execução dos apoios.</p> <p>Foi introduzida no SIGI, em 30 de setembro de 2016 uma declaração eletrónica de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos nos quais cada utilizador tenha intervenção (técnico, coordenador de equipa, chefe de departamento, diretor e Organismo/membro do Conselho Diretivo).</p> <p>Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção. Esta declaração, após emitida pelo utilizador, ficará disponível e visível no SIGI.</p> <p>Foi alargado o mecanismo também para as equipas de outsourcing que intervenham no processo de análise ou acompanhamento e verificação dos projetos, permitindo que a declaração de não conflito de interesses apresentada pela empresa fique da mesma forma visível no SIGI.</p> <p>Foram criados diferentes perfis de acesso no sistema de informação SIGI. Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador. O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no sistema, Direção de Incentivos (desde gestores de projeto, coordenadores, chefes de departamento, diretor e administrador) Direção Financeira, Direção Jurídica e Departamento de Fiscalização permitindo qualquer intervenção no projeto em cada área de atuação. O perfil de não utilizador destina-se a outros intervenientes que necessitam de ter</p>	<p>Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço</p> <p>SIGI</p>

<p>Acompanhamento técnico e financeiro de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais. <b>(Continuação)</b></p>	<p>Má qualidade das análises efetuadas</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p> <p>acesso à informação do projeto, mas em modo de consulta e somente com decisões já efetivamente tomadas.</p> <p>Foi disponibilizado um canal de comunicação entre o Beneficiário e o Gestor de Projeto permitindo a possibilidade de troca de mensagens (esclarecimentos) de uma forma rápida e eficaz. Estas mensagens ficam visíveis, disponíveis e são monitorizadas no SIGI.</p> <p>Processo de decisão com vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pelo coordenador de equipa, pelo chefe de departamento, pelo diretor e pelo Organismo/membro do Conselho Diretivo). No sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão relativa a cada de análise de candidatura.</p> <p>Realização de auditorias internas através do departamento de Fiscalização e Controlo (este departamento funciona no âmbito da DIN mas na dependência direta do Conselho Diretivo)</p>	<p>SIGI, Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço</p> <p>SIGI, Organograma do IAPMEI e Ordem de Serviço</p>
---	--	----------	----------	--	---

**Unidade Orgânica: DPE – Direção de Planeamento e Políticas de Empresa**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
CPME – Conceção e desenvolvimento da aplicação informática	Possibilidade de inconformidades na transposição da legislação para a aplicação informática.	F	E	M	<p>Monitorização sistemática da aplicação informática.</p> <p>Avaliação de potenciais alertas transmitidos pelo atendimento de primeira linha (call center e centros de atendimento empresarial).</p> <p>Avaliação de alertas dados pela componente de atendimento especializado do serviço (help-desk).</p> <p>Avaliação de alertas dados pela componente de controlo.</p> <p>Avaliação de eventuais reclamações entradas na Provedoria do Cliente.</p> <p>Avaliação de argumentações em sede de processos judiciais (potencialmente decorrentes de incorreta aplicação da legislação).</p> <p>Envolvimento da DJC ao nível do acompanhamento do desenvolvimento aplicacional.</p>	<p>Reclamações aceites por inconformidades na transposição da legislação para a aplicação informática.</p> <p>Processos judiciais com decisão desfavorável por incorreta aplicação da legislação.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
CPME – Atribuição de estatuto	Atribuição de estatutos indevidos em consequência de irregularidades na prestação de informação por parte das empresas.	E	M	E	<p>Mecanismos de validação nos formulários de certificação que impedem inconsistências e insuficiências de dados.</p> <p>Realização de ações de controlo na sequência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Detecção de irregularidades ou indicação de indícios de irregularidades por parte das componentes de atendimento do serviço (help-desk, call center e centros de atendimento empresarial) e da própria componente de controlo (ex.: verificação de omissões ou incongruências em processos relacionados com processos alvo de averiguações).</li> <li>. Indicação de indícios de irregularidades por parte de entidades de consulta autorizada do serviço (entidades que concedem os apoios).</li> <li>. Reconhecimento da prática de irregularidades por parte das próprias empresas (pedidos de autorização de regularização da certificação).</li> </ul> <p>Realização de ações de controlo aleatórias.</p> <p>Aumento gradual da quantidade de empresas controladas.</p> <p>Acesso interno a dados de fontes probatórias essenciais, como registo comercial e IES.</p> <p>Publicação de nova alteração do diploma que criou a certificação por via eletrónica de micro, pequena e médias empresas (D.L. n.º 13/2020), que permitiu que se tenha passado a sancionar com a nulidade a certificação baseada em factos inverídicos ou inexistentes, nos casos em que de tal resultou, materialmente, a atribuição de um estatuto indevido de micro, de pequena ou de média empresa. Mas que permite, adicionalmente, que a empresa, se reunir os requisitos de PME, obtenha a inerente certificação com o estatuto devido.</p> <p>Identificada ainda a possibilidade de criação de novos mecanismos de controlo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Preenchimento automático de dados de efetivos e financeiros nos formulários a partir da IES, o que implica alteração legislativa e desenvolvimentos aplicativos.</li> <li>. Cruzamento automático de dados, na base de dados da certificação, com emissão de alertas em caso de incongruência de dados em diferentes processos de certificação de entidades relacionadas.</li> <li>. Desenvolvimento de ações específicas de controlo (ex.: controlos aleatórios à entrada).</li> </ul>	<p>Decisões de nulidade das certificações em sede de ações de controlo.</p> <p>Autorizações de substituição de estatuto indevido em sede de ações de controlo.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
CPME – Controlo	Possibilidade de incorreções ou discricionarieidade nas ações de controlo.	F	M	F	<p>Estabelecimento de regras objetivas de atuação ao nível da avaliação de irregularidades.</p> <p>Estabelecimento de regras administrativas relativamente aos procedimentos formais de controlo (etapas do procedimento definidas, prazos a cumprir em cada etapa definidos, existência de minutas de notificações, regras de arquivamento e de partilha dos dados analisados e dos resultados da análise).</p> <p>Envolvimento da DJC ao nível do acompanhamento da avaliação de irregularidades.</p> <p>Processo de decisão com envolvimento de diferentes intervenientes hierárquicos. As decisões de nulidade das certificações decorrentes de ações de controlo são competência do CD.</p> <p>Sujeição à realização de auditorias internas.</p>	<p>Reclamações aceites por erro técnico na avaliação.</p> <p>Recusa de proposta de decisão em sede de controlo, pela chefia ou pelo CD, por erro técnico na avaliação.</p> <p>Processos judiciais com decisão desfavorável por erro técnico na avaliação.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
CPME – Atendimento	Prestação de informações ou esclarecimentos incorretos às empresas.	F	M	F	<p>Manuais de apoio aos utilizadores, sobre acessos, e com conceitos, regras e FAQ, disponíveis em permanência na plataforma eletrónica das empresas e na plataforma eletrónica dos utilizadores internos (incluindo do atendimento de primeira linha).</p> <p>Mensagens de ajuda ao preenchimento nos formulários de certificação (visualizáveis pelas empresas, mas também pelos utilizadores internos).</p> <p>Alertas sobre prazos para cumprimento de obrigações de manutenção da certificação, disponíveis na plataforma eletrónica das empresas e na plataforma eletrónica dos utilizadores internos.</p> <p>Serviço de help-desk, que procura assegurar a formação contínua dos serviços de atendimento (call center e centros de atendimento empresarial) e que funciona como backoffice permanente dos mesmos no esclarecimento de dúvidas e apoio em situações de maior especialização técnica ou em situações críticas (ex.: situações de conflito pré-reclamação).</p> <p>Dinamização de sessões de sensibilização dirigidas aos utilizadores da Certificação PME.</p> <p>Identificada utilidade de produção de tutoriais vídeo, para apoio ao preenchimento dos formulários de certificação.</p>	Reclamações aceites em consequência de prestação de informações ou esclarecimentos incorretos às empresas.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
CPME – Desenvolvimento aplicacional/prestação de serviços	Dependência de entidade externa para os serviços de manutenção e desenvolvimento da aplicação informática.	M	M	M	<p>Possibilidade de desenvolvimento gradual de competências internas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimizar necessidade de recurso à prestação de serviços.</li> <li>Controlar/monitorizar qualidade dos serviços prestados por entidade externa.</li> <li>Suprir constrangimentos temporários face a impedimentos/atrasos na contratação da prestação de serviços ou na própria prestação de serviços.</li> </ul>	<p>Tempos de resposta a pedidos e a necessidades de intervenção caso a caso não adequados às necessidades dos utilizadores.</p> <p>Tarefas do plano de desenvolvimento e de melhorias aplicacionais por executar.</p>

**Unidade Orgânica: Direção de Proximidade Regional e Licenciamento**  
**Subunidade Orgânica: Departamentos de Licenciamento e Planeamento Industrial**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Licenciamento da atividade industrial.	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	F	M	F	Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza; Auditorias internas verticais realizadas á área de negócio. Desmaterialização dos processos e procedimentos (acesso para consulta por todos os colaboradores; maior transparência dos processos).	Não há registo de evidências.
Licenciamento da atividade industrial.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	F	F	MF	Implementado sistema de gestão da qualidade com procedimentos efetivos e documentados.	Não há registo de evidências.
Licenciamento da atividade industrial.	O tempo de decisão, na medida em que a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento do requerente ou processo.	F	M	F	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada; Criação de um sistema de alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento.	Não há registo de evidências.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Licenciamento da atividade industrial.	<p>Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental.</p>	F	M	F	<p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços;</p> <p>Disponibilização de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Implementado Sistema de Gestão da Qualidade.</p>	Não há registo de evidências.

**Unidade Orgânica: Direção de Proximidade Regional e Licenciamento**

**Subunidade Orgânica: Centros de Apoio Empresarial**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Visitas técnicas de assistência empresarial	Parcialidade na prioridade e seleção das empresas.	F	F	MF	Planeamento e identificação dos segmentos alvos da intervenção. Hierarquia de acompanhamento sobre relatórios da intervenção.	Não há registo de evidências
Intermediação e facilitação institucional	Atividade incorretamente percecionada pela empresa.	F	M	F	Divulgação da missão do departamento, regras de execução e retorno esperado.	Não há registo de evidências
Atendimento personalizado	Parcialidade no relacionamento com as empresas.	F	F	MF	Formação. Disponibilização e internalização de código ético e de boas práticas. Inquéritos de avaliação da satisfação do cliente no âmbito da Gestão da Qualidade.	Não há registo de evidências
Intervenção PT2020	Acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	F	M	F	Segregação e rotatividade de funções.	Não há registo de evidências
Emissão de pareceres (Infarmed e CPAI)	Favorecimento ou prejuízo nas decisões tomadas.	F	F	MF	Disponibilização de procedimentos internos para elaboração de pareceres.	E-mails enviados às equipas

Unidade Orgânica - Departamento de Instrumentos Financeiros e Transmissão Empresarial

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Organização e realização de eventos e sessões de trabalho com empresas (redes de fornecedores).	Parcialidade na seleção das empresas.	F	F	MF	Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores e apoio de outras Direções do Instituto na validação das empresas.	Inexistência de factos identificados.
Assistência e análise das empresas aderentes ao "Catálogo de Fabricantes Nacionais".	Parcialidade na análise.	F	F	MF	Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores e apoio de outras Direções do Instituto na validação das empresas.	Inexistência de factos identificados pela chefia.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Desenvolvimento e implementação de soluções de financiamento empresarial.	Parcialidade na fase de conceção e elaboração de propostas de instrumentos financeiros.	F	F	MF	Elaboração de protocolos e contratualização do financiamento com entidades participantes e especificação exaustiva de critérios técnicos na fase de conceção de produtos/instrumentos, sempre com validação jurídica.	Protocolos e contratos e financiamento para todos os produtos financeiros envolvendo as entidades parceiras.
Qualificação empresarial – seleção e distinção pública de empresas facilitando o acesso a financiamento (PME Líder/PME Excelência).	Discriminação das entidades/empresas e Seleção e contratação de Serviços.	F	F	MF	Procedimentos estabelecidos em manual. Utilização de meios de informação eletrónica e registo (garantindo a responsabilização de cada participante).	Utilização da plataforma GESLÍDER, com registos pelos Bancos, SGM e IAPMEI (na PME Líder).
Facilitar a concentração empresarial através de processos de fusão, aquisição e sucessão: (informação, aconselhamento, avaliação e divulgação de oportunidades de negócio, Intermediação inter empresas e no acesso a financiamento).	Discriminação de empresas e favorecimento na divulgação e intermediação de oportunidades de negócio Favorecimento de entidades financeiras e investidores.	F	F	F	Transparência na articulação com as empresas, na divulgação e nos contatos de intermediação.	Documentos standardizados utilizados em todas as fases do processo.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Análise de candidaturas ao Estatuto PME Líder e PME Excelência	Possíveis erros na parametrização dos requisitos de seleção de candidaturas, segundo o Regulamento aprovado.	M	M	M	Realização de baterias de testes antes da entrada em produção.	Relatório de testes. Comunicação ao DpSI do resultado dos testes.
	Parcialidade na análise das candidaturas pela não aplicação de forma equitativa e consistente dos critérios de análise previstos em Regulamento	M	F	F	<p>Reforço de uma cultura ética das chefias e colaboradores.</p> <p>Disponibilização de procedimentos internos de análise.</p> <p>Disponibilização de instruções de trabalho e de notas de interpretação e de esclarecimento.</p> <p>Reuniões regulares com a equipa de análise para alinhamento de procedimentos.</p> <p>Atribuição de candidaturas por lista, de forma aleatória</p>	<p>Documentos partilhados com a equipa de análise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- por email;</li> <li>- em pastas partilhadas</li> </ul> <p>Listas de afetação de candidaturas aos técnicos.</p> <p>Utilização da plataforma GESLÍDER</p>

Qualificação empresarial – seleção e distinção pública de empresas (PME Líder/PME Excelência).	Discriminação das entidades/empresas e Seleção e contratação de Serviços.	F	M	F	<p>Procedimentos estabelecidos em manual.</p> <p>Utilização de meios de informação eletrónica e registo (garantindo a responsabilização de cada participante).</p>	Utilização da plataforma GESLÍDER, com registos pelos Bancos, SGM, IAPMEI e TP.
Análise e contratação de candidaturas à Linha de Apoio à Tesouraria para MPE (medida descontinuada em 2023)	Parcialidade na aplicação dos critérios de elegibilidade das candidaturas, de acordo com a Portaria nº 192-A/2021, de 14 de setembro	M	M	M	<p>Módulo de análise e Módulo de contratação das candidaturas</p> <p>Documento de FAQ</p> <p>Reuniões regulares com a equipa de análise para alinhamento de procedimentos.</p>	Utilização da plataforma da Linha de Apoio à Tesouraria, designadamente os módulos de análise e de contratação.

Unidade Orgânica - Departamento de Revitalização Empresarial

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Facilitar a reestruturação empresarial.	Discriminação assimétrica das entidades / empresas intervenientes em cada um dos processos de reestruturação.	F	F	MF	Transparência e rigor no relacionamento com as empresas em processo negocial e em contactos de intermediação Cumprimentos de procedimentos tecnicamente sustentáveis e coerentes, bem como da legislação aplicável.	Realização de ações de informação e formação com os técnicos envolvidos sobre a intervenção do IAPMEI na mediação e facilitação, e no processo de decisão quando o IAPMEI é credor relevante.

Unidade Orgânica - DpFC- Departamento de Fiscalização e Controlo

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Elaboração de relatórios de fiscalização no âmbito de verificações no local a operações financiadas ao abrigo do P2020	Risco de redução de qualidade dos relatórios elaborados.	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e monitorização contínua na execução das tarefas e atividades pelos dirigentes;</li> <li>- Recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria (evidências). Constituição de dossiers técnicos relativos a todos os projetos auditados (físicos ou digitais);</li> <li>- Ações de formação específicas por forma a aumentar o Know-how das equipas;</li> <li>- Adoção e disseminação das melhores práticas e conhecimentos apreendidos pelas equipas de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base dados Excel com ponto situação dos projetos;</li> <li>- Dossiers físicos ou digitais com todo o processo de Auditoria;</li> <li>- Manual de Procedimentos</li> <li>- Existência de uma “biblioteca virtual” com toda a legislação aplicável e divulgação de boas práticas, FAQ’s;</li> <li>- Inexistência de RTV’s devolvidos pelas AG’s</li> </ul>
	Risco de discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos.	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregação de funções face à restante estrutura afeta à gestão de incentivos</li> <li>- Seleção dos lotes das empresas a auditar externa ao Departamento e efetuada de forma aleatória</li> <li>- Distribuição técnica de processos efetuada de forma criteriosa e evitando incompatibilidades/conflitos de interesse. É obrigatória a assinatura de uma declaração da inexistência de conflito de interesses em todos os processos em que cada pessoa intervém.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordem de Serviço Nº 01/2015 - Estrutura Orgânica do IAPMEI</li> <li>- Declaração da inexistência de conflito de interesses nos processos em que cada pessoa intervém;</li> <li>- Declaração individualizada de cumprimento do Código de Ética e Conduto do IAPMEI;</li> <li>- Validação técnica com vários níveis de intervenção (Técnico, Chefe de Departamento, Conselho Diretivo).</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de diferentes níveis de avaliação e decisão;</li> <li>- Registo nos sistemas de informação (SIGI e SGO 2020);</li> <li>- Constituição de equipas com corresponsabilização na elaboração dos relatórios.</li> </ul>	

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Acompanhar a realização de ações de controlo levadas a cabo pela ADC, IGF, DG Régio, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas de Portugal e/ou Autoridades de Gestão do P2020.	Risco de falhas de uniformização na aplicação das normas, métodos e técnicas de auditoria.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de manuais de auditoria/fiscalização;</li> <li>- Existência de modelos de relatórios de auditoria em Excel, a usar no âmbito das auditorias efetuadas que incorpora alguns automatismos de validação de dados</li> <li>- Comunicação e divulgação de informação técnica entre departamentos;</li> <li>- Uniformização e consolidação da informação numa “biblioteca” virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance e Manuais de Procedimentos;</li> <li>- Orientações Técnicas e de Gestão</li> <li>- Manual de Fiscalização;</li> <li>- Ferramenta de auditoria em Excel</li> <li>- “Biblioteca virtual” na unidade partilhada.</li> <li>- Base dados Excel com ponto situação do acompanhamento (follow-up);</li> <li>- Identificação no Sistema de Informação de Gestão de Incentivos (SIGI) dos projetos em auditoria e respetivo ponto de situação.</li> </ul>
	Risco de deficiente acompanhamento (follow-up) das recomendações de auditoria.	M	M	M		
Contribuir com as Autoridades de Gestão e ADC para a monitorização da recuperação de fundos junto dos beneficiários devedores (Gestão de Devedores e Comunicação de Irregularidades).	Risco de não envio ou registo de documentos.	F	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo dos pedidos efetuados e dos documentos enviados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base dados Excel com registo de pedidos e envio de documentação;</li> <li>- Sistema de Gestão Documental: SGD ou e-mail.</li> </ul>

Unidade Orgânica: DJC – Direção Jurídica e de Contencioso

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
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 deliberação do CD nº 863/2021, conforme os valores e prazos de pagamentos, a competência para a sua aprovação pertence ao C.D., a um membro do C.D. ou à Diretora da DJC.</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 DJC (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 DJC, 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	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços.	Privilegiar fornecedores	F	F	MF	No que respeita à aquisição de bens e serviços, a intervenção desta Unidade queda-se pela assessoria jurídica, nomeadamente na escolha dos procedimentos mais adequados, cumprimento de prazos e elaboração de contratos.	
Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços. <b>(continuação)</b>	Exercer influência quanto ao processo de aquisição a adotar.	M	F	F	Propostas elaboradas por diferentes Direções e com aprovação superior. Justificação fundamentada do procedimento legal adequado em face da proposta apresentada, no cumprimento das regras estabelecidas no Código de Contratos Públicos (CCP). Elaboração das minutas dos contratos de acordo com o conteúdo das propostas.	As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJC, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respetivos despachos e aprovações.
Assessoria (elaboração de pareceres e informações jurídicas de apoio e enquadramento à decisão)	Influenciar decisões do C.D.  Quebra dos deveres de isenção e imparcialidade.	M  F	M  F	M  MF	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. Por outro lado, os pareceres e informações, não são vinculativos.	As evidências são constituídas pela documentação relativa a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJC, em cada nível de controlo, nomeadamente pelos respetivos despachos e aprovações.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Para todas as atividades desenvolvidas pela Direção	<b>Conflito de interesses decorrente de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação de funções;</li> <li>• Favorecimento de interesses;</li> <li>• Atividades privadas concorrenciais;</li> <li>• Uso de informação privilegiada;</li> <li>• Aceitação indevida de ofertas.</li> </ul>	F	F	MF	Cumprimento da legislação relativa a incompatibilidades e conflitos de interesses; Avaliação rigorosa de situações de acumulação e incompatibilidade; Emissão de declaração da existência de situações que sejam geradoras de conflitos de interesses, quer pelos técnicos quer pelo dirigente.	As evidências são constituídas pelas declarações relativas a cada um dos processos ou tarefas desenvolvidas na DJC, em que possam detetar-se conflitos de interesses.
					Para além dos mecanismos de controlo interno existentes, outros existem, mais abrangentes, assegurados por diversos órgãos externos, como o Tribunal de Contas, a DGAEP, a Inspeção Geral de Finanças e o Tribunal de Contas Europeu.	.

**Unidade Orgânica: DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem**

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Gestão de Patrocínios.	Parcialidade.	F	M	F	Cadeia descentralizada de decisão. Segregação de funções na gestão dos processos técnicos, jurídicos, administrativos e financeiros. Regulamento interno de patrocínios. Gestão de contrapartidas. Revisão Anual.	Grelhas e documentos processuais.
Contratação de Serviços.	Parcialidade.	F	M	M	Cadeia descentralizada de decisão. Segregação de funções na gestão dos processos técnicos, jurídico, administrativo e financeiro. Código dos contratos públicos. Consultas regulares de mercado.	Grelhas e documentos processuais.
Gestão de informação.	Utilização indevida de informação no exterior.	F	M	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.