



## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO**

**1ª Edição - Nov 2017**

---

## ÍNDICE

	Página
<b>1. Nota Introdutória</b>	<b>2</b>
<b>2. Enquadramento</b>	<b>2</b>
2.1. Natureza Jurídica	2
2.2. Visão, Missão e Valores	2
2.3. Natureza da Atividade	3
2.4. Estrutura, Organização e Gestão	3
<b>3. Riscos</b>	<b>4</b>
3.1. Identificação dos Riscos	4
3.2. Análise do Risco	4
3.3. Avaliação do Risco	5
3.4. Tratamento do Risco	6
3.5. Funções e responsabilidades	6
<b>4. Medidas de Prevenção do Risco</b>	<b>6</b>
<b>5. Acompanhamento, Monitorização e Revisão</b>	<b>7</b>

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Plano visa dar resposta à Recomendação nº 1/2009, publicada no DR, 2ª série, nº 140, de 22 de julho de 2009, emanada do Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, a qual estabelece que *“os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, ..., elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas...”*.

De acordo com a norma NP ISO 31000 de 2012, risco é *“...o efeito que a incerteza tem nos objetivos de uma organização...”*, sendo a gestão do risco *“...as atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização.”*.

## 2. ENQUADRAMENTO

### 2.1. Natureza Jurídica

O CINFU, criado por protocolo outorgado pelo IEPF (Instituto de Emprego e Formação Profissional) e pela APF (Associação Portuguesa de Fundição), é *“...dotado de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira e património próprio.”* (Portaria n.º 443/87 de 27 de maio), sendo classificado como Associação Pública.

### 2.2. Visão, Missão e Valores

**Visão:** ser a referência nacional no domínio da formação de técnicos para a indústria de fundição e afins.

**Missão:** contribuir para valorização do setor de fundição e afins, através da qualificação dos seus recursos humanos e da disponibilização de conhecimento e de serviços técnicos de valor acrescentado.

**Valores:**

- Ética, respeito, responsabilidade e verdade nas relações com clientes, fornecedores e comunidade em geral.
- Gestão comprometida, parcimoniosa e transparente dos dinheiros públicos.
- Proatividade com a comunidade, clientes, fornecedores e colaboradores.
- Flexibilidade, iniciativa, dinamismo e espírito de equipa.
- Proatividade na procura e partilha do conhecimento.

### 2.3. Natureza da Atividade

O Centro tem como atividade principal a promoção da formação profissional com vista à qualificação dos recursos humanos do setor de fundição e afins, por via da formação profissional, bem como dar resposta a públicos desempregados no âmbito das políticas públicas de emprego e formação, conforme o descrito no quadro 1. Presta, ainda, serviços de apoio às empresas em áreas tecnológicas e ensaios laboratoriais.

Quadro I - Atividade

Formação Profissional	Modalidades	
De Catálogo (no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações - CNQ)	Aprendizagem	destinada a jovens, que recebem, após a conclusão com aproveitamento da formação, um Certificado de Qualificação Profissional e a Certificação Escolar do 12º ano de escolaridade
	Educação e Formação de Adultos - EFA	destinada a ativos desempregados, que recebem, após a conclusão com aproveitamento da formação, um Certificado de Qualificação Profissional e a Certificação Escolar do 9º ou do 12º ano de escolaridade
	Formação Modular	destinada a ativos, que recebem, após a conclusão com aproveitamento da formação, um Certificado de Qualificação do respetivo módulo, que concorre para a obtenção de uma qualificação profissional
	Vida Ativa	
Formação à medida	destinada a ativos, que recebem, após a conclusão da formação, um Certificado de Formação Profissional ou um Certificado de Frequência de Formação Profissional.	
Reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais		

### 2.4. Estrutura, Organização e Gestão

Os Órgãos Sociais do CINFU são os determinados pela Portaria n.º 443/87 de 27 de maio que prevê:

- Conselho de Administração, constituído por quatro representantes, dois do IEFP, sendo um deles o Presidente, e dois da APF;
- Comissão de Fiscalização, constituído por dois representantes, um do IEFP, como Presidente, e um da APF;
- Diretor;
- Conselho Técnico-Pedagógico, constituído por três elementos, o Diretor que preside, um representante do IEFP e um da APF

Ao CA compete exercer os poderes de administração, praticando todos os atos tendentes à realização das atribuições do Centro.

O Diretor é responsável pela gestão financeira, pela gestão corrente, pelo exercício da ação disciplinar sobre o pessoal do Centro e reporta ao Conselho de Administração. A Comissão de Fiscalização exerce o poder de verificação das contas e reporta à tutela. O Conselho Técnico-Pedagógico é um órgão consultivo. A equipa do CINFU é constituída por 20 colaboradores, conforme organigrama apresentado no anexo I, reportando ao Diretor.

O CINFU atua com base nos instrumentos de gestão legalmente previstos, como é o caso do plano de atividades e orçamento, do plano de formação suportado ou não em candidaturas a programas financiadores da formação e diretrizes emanadas da tutela e do Conselho de Administração do Centro, complementares das anteriores

### **3. RISCOS**

Todas as organizações enfrentam fatores de ordem interna e externa que comportam incerteza e influenciam os objetivos a atingir. Essa incerteza ou risco está presente em todas as atividades da organização e deverá ser, por ela, gerido por forma a manter o rumo traçado sem que a interferência desse risco tenha consequências fora do controlo.

Para isso é fundamental que o risco seja identificado, nas suas mais diversas formas, analisado nas suas causas e avaliado nas suas consequências, configurando este processo, uma gestão do risco.

Na medida em que afeta a consecução dos objetivos da organização, a gestão do risco torna-se, assim, fulcral na implementação da estratégia.

#### **3.1. Identificação dos Riscos**

Esta fase contempla o reconhecimento e a classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência, gravidade e consequências configurem riscos para a organização. A identificação exaustiva dos riscos associados às atividades do CINFU está compilada na tabela I do anexo II.

#### **3.2. Análise do Risco**

A análise do risco permite a sua compreensão e a decisão quanto à necessidade do seu tratamento em função da avaliação que dele é feito, tendo em conta os recursos disponíveis.

A análise do risco implica a consideração das causas e das fontes de risco e o impacto positivo ou negativo no objetivo de cada tarefa e na sua interação com o objetivo terminal.

O nível de risco resultará de uma combinação do grau de probabilidade da sua ocorrência com a gravidade da consequência dessa mesma ocorrência, permitindo a avaliação dos riscos de acordo com os critérios de classificação do risco, apresentados no quadro 2.

Quadro 2 - Critérios de classificação do risco

		<b>Fraca</b>	<b>Moderada</b>	<b>Elevada</b>
<b>Probabilidade de ocorrência (PO)</b>	<b>Fatores de graduação</b>	Possibilidade de ocorrência, com hipóteses de obviar o evento em função das medidas de controlo existentes	Possibilidade de ocorrência, com hipóteses de obviar o evento em função de medidas adicionais de controlo	Forte possibilidade de ocorrência e com poucas hipóteses de obviar o evento mesmo com medidas de controlo adicionais
<b>Gravidade da consequência (GC)</b>		Dano na otimização do desempenho pretendido, exigindo reformulação de atividades	Prejuízo na gestão das atividades, requerendo reafecção de recursos	Prejuízo na imagem e reputação da organização, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

### 3.3. Avaliação do Risco

A avaliação do risco tem como objetivo as decisões relativas ao seu posterior tratamento e respetiva priorização, tendo por base os resultados da análise.

A graduação do risco (GR) é feita em função da avaliação da probabilidade e da gravidade da sua ocorrência, de acordo com a matriz de risco apresentada no quadro 3, para todos os riscos identificados. Os riscos serão classificados como elevados, moderados ou fracos em função da interação da probabilidade com a gravidade da sua ocorrência.

Quadro 3 - Matriz de risco

<b>Probabilidade</b> <b>Gravidade</b>	<b>Fraca (1)</b>	<b>Moderada (2)</b>	<b>Elevada (3)</b>
<b>Fraca (1)</b>	Fraco (1)	Fraco (1)	Moderado (2)
<b>Moderada (2)</b>	Fraco (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
<b>Elevada (3)</b>	Moderado (2)	Elevado (3)	Elevado (3)

### 3.4. Tratamento do Risco

O tratamento do risco implica a adoção de opções relativa à sua aceitação ou não. Caso a sua aceitação não seja viável ou tolerável, a organização tomará medidas de controlo no sentido de melhorar o impacto negativo dos riscos em presença.

A decisão de aceitar o risco acontece no caso de se verificar um impacto despiciente para a organização e, caso o não seja, adotar medidas que previnam e minimizem ou mesmo decisões de transferência do risco para entidade externa.

### 3.5. Funções e responsabilidades

As funções e as responsabilidades dos intervenientes no âmbito da gestão do risco, encontram-se sumarizadas no quadro 4.

Quadro 4 - Funções e responsabilidades

Responsável	Funções e responsabilidades
Conselho de Administração	Responsável pelo acompanhamento e avaliação
Diretor	Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco Gere o plano de as suas revisões Identifica, recolhe e comunica ocorrências de riscos previstos e não previstos
Responsáveis de Área	Implementação das medidas de prevenção do risco previstas no plano Comunicação com todos os colaboradores no cumprimento das medidas de prevenção do risco

## 4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DO RISCO

Identificados os riscos e analisado o possível impacto, em termos de probabilidade de ocorrência e de gravidade das suas consequências, caberá estabelecer quais as medidas que, para cada risco potencial, o possam evitar ou minimizar.

Na tabela I do anexo II são enumeradas as medidas preventivas em função de cada risco identificado, sendo de natureza diversa e destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa, caso o impacto negativo potencial seja elevado;
- Prevenir o risco, minimizando a probabilidade da sua ocorrência ou o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco, ou os seus efeitos, no caso desse risco ser fraco;
- Transferir o risco para terceiros, caso as medidas necessárias para o evitar sejam penalizadoras para a organização.

## **5. ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO**

Uma eficaz gestão do risco pressupõe uma estrutura que assegure que os riscos são identificados e avaliados, contínua ou periodicamente, e que, em função dessa avaliação, adote as medidas adequadas à sua minimização.

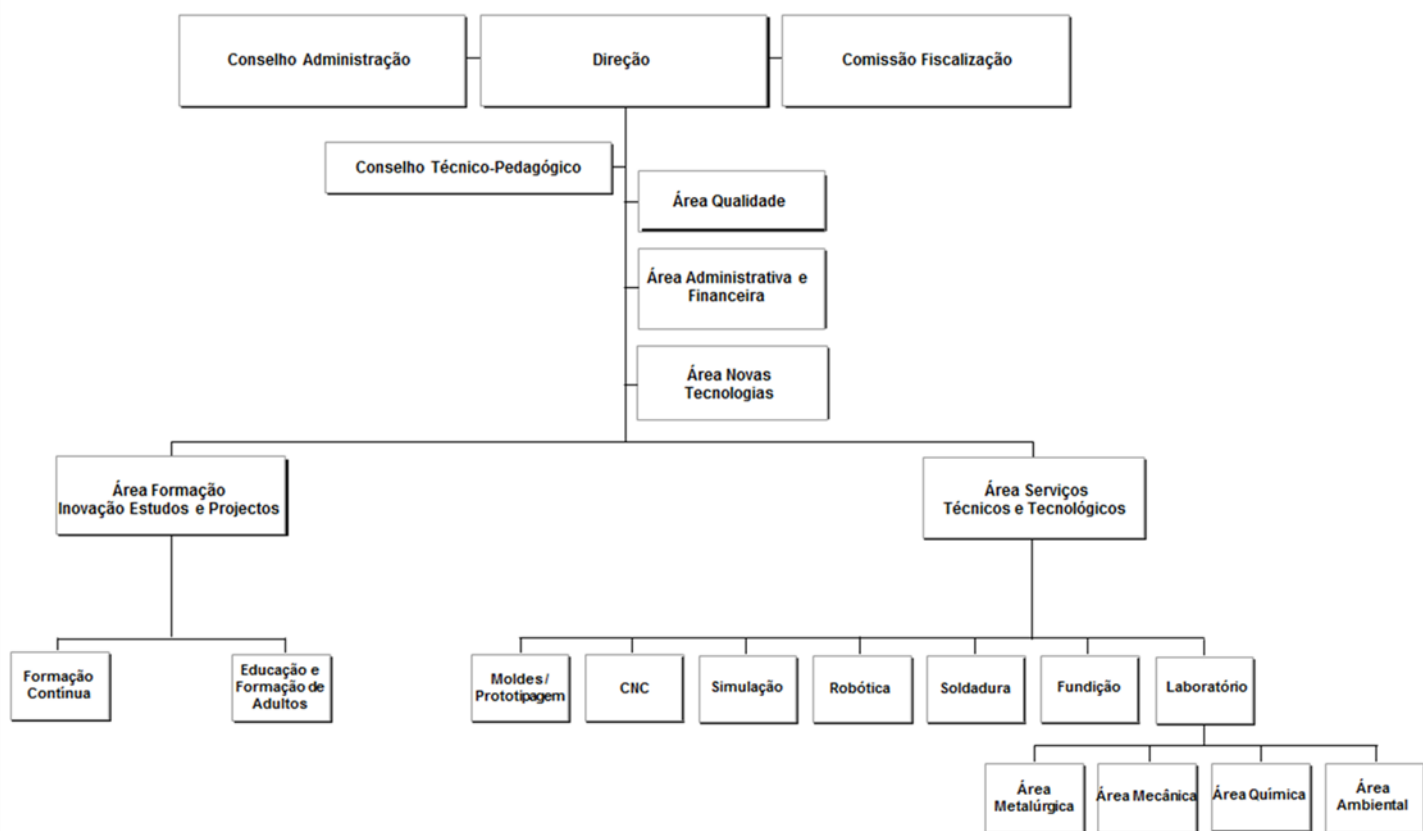
O acompanhamento da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é feito em contínuo, com base nos contributos de todos os intervenientes e a monitorização do seu cumprimento será reportada anualmente pela Direção no Relatório de Gestão.

As necessidades de revisão resultarão da verificação da existência de controlos ineficazes, da obtenção de informação adicional que permita melhorar a apreciação do risco, da deteção de alterações no contexto interno ou externo ou na identificação de riscos emergentes.



## **ANEXOS**

## ANEXO I



## ANEXO II

MAPA DE REGISTO DE RISCOS					
Atividade	Risco	PO	GC	GR	Medidas de prevenção
Área da Formação	Erro na admissão de candidatos - inelegibilidade	1	2	1	Checklists de critérios de entrada nas diferentes modalidades formativas. Dupla verificação do preenchimento dos critérios de admissão.
	Erro na atribuição de apoios a formandos	2	2	2	Criação de checklist dos requisitos de atribuição dos apoios com base na Circular Normativa (emanada pelo IEPF), que define o regime de apoios a formandos. Definição dos apoios a atribuir a cada formando, confrontando a checklist com o requerimento dos apoios e os comprovativos apresentados por parte do formando. Verificação, pela Coordenação da Formação, dos apoios a atribuir antes de a informação ser passada para a Área Administrativa e Financeira, que procede ao pagamento.
	Deficiente processamento de pagamento de apoios a formandos	1	2	1	Utilização de ferramentas de cálculo os mais pré-formatadas e automatizadas possível; Dupla verificação (por duas técnicas) da informação que possa fazer variar o valor dos apoios (ex.: horas de formação assistidas; justificação de faltas; alteração da situação face ao emprego).
	Falta de documentação obrigatória dos formandos	2	2	2	Checklist de verificação de entrega, por parte dos formandos, dos documentos obrigatórios à sua admissão na formação.
	Uso indevido de dados pessoais / confidenciais	1	3	2	Estabelecimento de prazos para a eliminação de dados pessoais/confidenciais não necessários à atividade em curso, nem ao eventual controlo/auditoria desses processos. Criação de declaração de utilização de dados pessoais/confidenciais em que os seus detentores autorizem os fins do uso daqueles.
	Falta de documentação obrigatória dos formadores	1	2	1	Checklist de verificação de entrega, por parte dos formadores, dos documentos obrigatórios à sua contratação.
	Deficiente processamento de pagamento a formadores	1	2	1	Dupla verificação (por duas técnicas) da compatibilidade entre, por um lado, o valor constante no contrato e, por outro lado, o valor constante no recibo e no mapa de horas, bem como dos fatores que, eventualmente, possam determinar diferenças entre um e outro. Dupla verificação do cumprimento dos requisitos legais, nomeadamente, obrigações perante as Finanças e a Segurança Social, que se impõem aquando da contratação e do pagamento aos formadores.

Área da Formação	Incumprimento dos procedimentos de contratação de formadores	1	2	1	Checklist de verificação do cumprimento dos requisitos legais, que se impõem à contratação de formadores
	Privilegiar formadores com igual desempenho	1	2	1	Divulgação da oportunidade de colaboração junto de potenciais formadores. Estabelecimento de um regulamento que hierarquize critérios de ponderação, a observação na seleção de formadores, e estabeleça regras de desempate.
	Erro na interpretação de legislação / normativos	2	2	2	Confrontar interpretações de legislação /normativos feitas, no mínimo, por duas pessoas. Validar a interpretação final com a Direção. Em caso de dúvidas, pedir esclarecimentos à tutela.
	Erro na aplicação de legislação / normativos	1	3	2	Criação de calendário de entrada em vigor da legislação / normativos. Aplicação da legislação / normativos a cada situação em concreto com dupla validação
	Desatualização de legislação	1	3	2	Verificação diária da legislação publicada. Envio aos responsáveis das áreas visadas.
	Falha no tratamento de dados	3	2	3	Validações sistemáticas internas. Auditorias internas cruzadas de funções.
	Deficiente prestação de informação	3	2	3	Adoção de procedimentos de acompanhamento <i>on going</i> dos processos de gestão de informação. Dupla validação da informação final, antes de a prestar.
	Falha na comunicação interdepartamental	2	1	1	Estabelecer prazos de disponibilização de informação de uns departamentos a outros. Maximizar ferramentas informáticas em rede de informação integrada. Realizar reuniões periódicas entre departamentos com o objetivo de partilhar informação.
	Perda de dados informáticos	1	3	2	Realizar periodicamente <i>backups</i> da informação contida nos computadores individuais e na rede. Guardar os dados de maior importância na rede, encriptando o acesso
	Extravio de documentos	2	1	1	Distribuir a responsabilidade de guarda e conservação de documentos por colaboradores, atendendo à natureza dos documentos e às funções daqueles; No envio de documentos para o exterior, via correio convencional, optar pela modalidade "correio registado" e, sempre que estejam em causa documentos relevantes (ex.: certificados) adicionar a opção "com aviso de receção"; Copiar, eletronicamente e/ou em suporte papel, todos os documentos enviados para o exterior.
	Violação da informação por intrusão	1	3	2	Alarme contra intrusão. Limitação do acesso físico e eletrónico do acesso a dados pessoais/confidenciais,

Área da Formação					restringindo-o ao menor número possível de colaboradores.
	Destruição accidental de informação	1	2	1	Duplicação da informação de grande importância em suporte informático; Dupla responsabilização na destruição dessa informação.
Área Administrativa, Financeira e de Gestão	Erro na interpretação de legislação / normativos	2	2	2	Confrontar interpretações de legislação /normativos feitas, no mínimo, por duas pessoas. Validar a interpretação final com a Direção. Em caso de dúvidas, pedir esclarecimentos à tutela.
	Erro na aplicação de legislação / normativos	1	3	2	Criação de calendário de entrada em vigor da legislação / normativos. Aplicação da legislação / normativos a cada situação em concreto com dupla validação
	Desatualização de legislação	1	3	2	Verificação diária da legislação publicada. Envio aos responsáveis das áreas visadas.
	Autorização de despesa sem cabimento	1	3	2	Carimbo de cabimento no documento antes da sua autorização
	Falta de documentos de saídas de caixa	1	3	2	O pagamento dos documentos só é feito mediante a entrega do original dos mesmos
	Incumprimento dos procedimentos de aquisição	1	3	2	Elaboração de um Manual de Procedimentos de Gestão de Aquisições
	Beneficiação de fornecedores	1	2	1	Consulta sistemática a no mínimo 3 fornecedores para novas aquisições. Consulta anual ao mercado para produtos comuns. Estabelecimento de critérios de seleção que tenha em conta a melhor relação qualidade/preço.
	Erro na formalização do caderno de encargos	1	2	1	Elaboração de um Manual de Procedimentos de Gestão de Aquisições Existência de minutas
	Não contabilização de faturas de fornecedores	1	3	2	Validações sistemáticas internas. Circularização de saldos de fornecedores
	Não faturação de serviços	1	3	2	Registo das requisições externas e correspondentes faturas
	Não contabilização de valores recebidos	1	3	2	Segregação de funções entre a reconciliação bancária e o registo da receita
	Fracionamento da despesa	1	3	2	Planeamento das necessidades anuais para estabelecimento do procedimento de consulta.
	Deficiente controlo do imobilizado	2	2	2	Cadastro de bens com suporte em sistemas de informação. Realização de inventários físicos periódicos por área.
	Desvio de matérias-primas / materiais	1	2	1	Contagens físicas regulares dos inventários e seu confronto com os dados contabilísticos
	Falha no tratamento de dados	1	3	2	Validações sistemáticas internas. Auditorias externas de acompanhamento
	Deficiente processamento de	1	2	1	Segregação de funções entre quem faz o processamento e entre quem o valida para

Área Administrativa, Financeira e de Gestão	remunerações				pagamento
	Deficiente processamento de pagamento de apoios a formandos	1	2	1	Segregação de funções entre quem faz o processamento e entre quem o valida para pagamento
	Deficiente prestação de informação	1	3	2	Adoção de procedimentos de acompanhamento <i>on going</i> dos processos de gestão de informação. Dupla validação da informação final, antes de a prestar.
	Extravio de documentos	1	3	2	Estabelecer regras de manuseamento e de arquivo dos documentos. No envio de documentos para o exterior, via correio convencional, optar pela modalidade "correio registado" e, sempre que estejam em causa documentos relevantes (ex.: certificados) adicionar a opção "com aviso de receção"; Copiar, eletronicamente e/ou em suporte papel, todos os documentos enviados para o exterior.
	Perda de dados informáticos	1	3	2	Backup de dados feito de uma forma regular
	Destrução acidental de informação	1	2	1	Duplicação da informação de grande importância em suporte informático; Dupla responsabilização na destruição dessa informação.
	Uso indevido de dados pessoais / confidenciais	1	2	1	Controlo do acesso a sistemas de informação. Sigilo profissional e deveres conexos formalmente instituídos no contrato de trabalho / prestação de serviços
	Falha na organização do dossiê pessoal dos colaboradores	2	1	1	Criação de uma Check-List com os elementos necessários
	Deficiente avaliação dos colaboradores	1	2	1	Avaliação do colaborador pela chefia direta e cruzamento da informação com as outras chefias.
	Falha na comunicação interdepartamental	1	1	1	Estabelecer prazos de disponibilização de informação de uns departamentos a outros. Maximizar ferramentas informáticas em rede de informação integrada. Realizar reuniões periódicas entre departamentos com o objetivo de partilhar informação.
	Violação da informação por intrusão	1	3	2	Alarme contra intrusão. Limitação do acesso físico e eletrónico do acesso a dados pessoais/confidenciais, restringindo-o ao menor número possível de colaboradores.