

5.2- Direção

5.2.1- Matriz de riscos – Informática – Sede e DLG

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos Identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Políticas de segurança e proteção da informação	<ul style="list-style-type: none"> Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do CEPRA) Possibilidade de proteção deficiente de informação de dados pessoais de Clientes (ex. candidatos a formandos, formandos, empresas) online em aplicações informáticas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Criar manual de políticas de proteção da informação do CEPRA e de dados pessoais de Clientes Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do CEPRA Assegurar a segregação de funções, de molde a que nenhum elemento do serviço de Informática possa controlar aspetos chave das operações informáticas e por isso executar ações não autorizadas ou obter acesso não autorizado a bens ou registos Instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação 	Diretor	C	<p>Enquadrado no Código de Ética e Conduta, edição 1.0, de 20/03/2018, artigo 11º (Confidencialidade e sigilo profissional).</p> <p>Os procedimentos corretos para a utilização dos equipamentos e aplicações do CEPRA, estão interiorizados pelos colaboradores, não existindo registo de intervenções informáticas, devida a utilizações indevidas / danosas, conforme ficheiro Excel na rede informática "Intervencoes_na_rede_informatica"</p> <p>O serviço de informática é assegurado por empresa externa, tendo subjacente um contrato que salvaguarda a confidencialidade e integridade da informação do CEPRA. Internamente, a área de informática tem um único colaborador, não se podendo aplicar a segregação de funções.</p> <p>Não foi sentida a necessidade de instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança dos sistemas de informação. A reduzida dimensão da estrutura e a partilha de informação entre serviços, permite o controlo mútuo dos sistemas de informação. Acresce</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado

(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Segurança lógica – Controlo de acessos	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação Instituir procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos 	Área de Informática	C	<p>Que existem auditorias periódicas, internas e externas.</p> <p>Os critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação estão de acordo com as funções e com as respetivas necessidades de acesso à informação, no FileServer (CEPRAFS1), HumanTrain e Primavera).</p> <p>A atribuição de acessos está concentrada na área de informática. A reduzida dimensão da estrutura e o conhecimento das funções /serviços, assegura a idoneidade da gestão dos acessos. Não foi sentida a necessidade de instituir uma rotina de monitorização de acessos. Porém, quando há atribuição / alteração de acessos a uma determinada pasta são verificados os acessos atribuídos de forma a validar os mesmos</p>
Gestão de Bases de Dados	<ul style="list-style-type: none"> Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Criar mecanismos de ativação de alertas possíveis para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos. Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores. 	Área de Informática	C	<p>Existem mecanismos de alerta para eliminação de dados, cujas etapas dependem da criticidade dos dados. Por defeito, antes há uma pergunta prévia se o operador pretende apagar o ficheiro (caso das pastas e ficheiros do FS1), no Primavera e HT há várias etapas que alertam o operador na ordem de eliminação.</p> <p>Na base de dados do histórico dos formandos (digitalização do arquivo morto) a permissão para eliminar é</p>

Elaborado


(QSST)

Aprovado


(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
Segurança e proteção da informação do sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> Perda de informação crítica para atividade do CEPRA por falhas de constituição de <i>backups</i> 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se são constituídos backups e de acordo com os prazos estabelecidos. Assegurar que as cópias são guardadas em local distante dos servidores e devidamente protegido (ex.: à prova de incêndio; roubo). 	Área de informática	C	<p>restrita, estando atribuída à [redacted] e à [redacted]</p> <p>São efetuados backups periódicos e de acordo com os prazos estabelecidos. Backups:</p> <p>1ª linha – intrínseco ao Windows configurado para efetuar [redacted];</p> <p>2ª linha - backup com software específico de backups. Abrange todos os servidores (efetuado [redacted])</p> <p>Na DLG existe um servidor dedicado, sendo igualmente realizados backups [redacted]</p> <p>Os backups realizados são armazenados [redacted]</p> <p>Em 2020, entrou em funcionamento uma nova UPS, substituindo a de 2004. Em caso de falha de eletricidade ou fim da bateria da UPS, permite desligar os servidores em segurança, assegurando a proteção da informação do sistema informático.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

<p>Elaborado</p> <p>[redacted]</p> <p>(QSST)</p>	<p>Aprovado</p> <p>[Handwritten Signature]</p> <p>(Diretor)</p>	<p>© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA</p>
--	---	--

5.3- Centro Qualifica

5.3.1- Matriz de riscos – Encaminhamento e Certificação

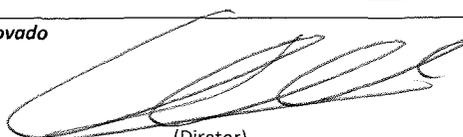
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Planeamento da atividade do Centro Qualifica	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento de processos de certificação em locais que favorecem determinadas empresas / candidatos / formadores 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que a seleção de locais / formadores / formandos para realização de Processos de Certificação está suficientemente fundamentada e de acordo com as necessidades dos candidatos inscritos e autorizados superiormente pelo Diretor e ANQEP 	Centro Qualifica		A seleção de locais surge na sequência de interesse por parte de grupos alargados de uma determinada empresa ou local, após divulgação da Certificação Profissional, sendo, internamente, autorizados pelo Diretor. A itinerância fora da área da Grande Lisboa é apresentada à ANQEP, para autorização.
Organização dos grupos em Processo de RVCC	<ul style="list-style-type: none"> Contratação de formadores externos / prestadores de serviços que não cumpram os requisitos exigidos para a atividade do Centro Qualifica Favorecimento de alguns candidatos à certificação, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações (ex. certificados de habilitações) 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que a contratação de formadores externos / prestadores de serviço para o Centro Qualifica, é precedida de uma consulta à Bolsa de Formadores do CEPRA e que os contratados seguem os requisitos legais aplicáveis e em consonância com as regras de contratação pública Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de encaminhamento para a frequência do Processo de RVCC; verificando grupo a grupo se os candidatos que iniciam seguiram a sua ordem de inscrição Verificação do documento original, não aceitando cópias. Indicação por parte de quem efetua a cópia que verificou o original do documento 	Centro Qualifica	C	<p>Todos os formadores externos / prestadores de serviço para o Centro Qualifica são selecionados a partir da bolsa de formadores qualificados do CEPRA. Isto garante que não é selecionado nenhum elemento que não cumpra os requisitos. É realizada uma preparação específica para os formadores externos, da bolsa do CEPRA, quando participam em processos de RVCC (assegurada pela coordenadora do CQ, existindo também bibliografia de apoio, produzida da ANQEP (OT - Orientações Técnicas).</p> <p>São convocados todos os encaminhados para a formação de cada grupo a iniciar, em função da data de encaminhamento (convocatória efetuada através de e-mail). A verificação é concretizada pela comparação entre os convocados e as</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							respetivas datas de encaminhamento. É realizada a verificação dos originais e é escrito na cópia "de acordo com o original".
Desenvolvimento e execução das atividades de certificação: - Processo de RVCC	• Alteração das classificações atribuídas pelos formadores em situação de entrevista técnica ou sessão de júri, por motivo de conflito de interesses ou incompatibilidades pessoais	PF	E	• Integrar no contrato dos formadores externos, uma cláusula que assegure que o mesmo não tem interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade com os candidatos à certificação	Centro Qualifica	C	Foi elaborada para o efeito uma Declaração de honra (Mod. 571) assinada pelos formadores / prestadores de serviço, intervenientes nos processos RVCC.
- Avaliação dos candidatos em júri	• Favorecimento nas avaliações atribuídas pelo júri, em troca de benefícios / favorecimento a prestar pelo candidato	PF	E	• Rotatividade na equipa de júri / Declaração de interesses assinada pelos jurados	Centro Qualifica	C	Segundo o artigo 19º, da Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto, no caso da constituição do júri de certificação do processo RVCC PRO, o Centro Qualifica solicita à associação empresarial e à associação sindical, do setor da reparação automóvel, a nomeação de um representante. São essas entidades que selecionam o prestador de serviço e não o Centro Qualifica. No entanto, preenchem o Mod. 571.
- Elaboração de provas	• Fuga de informação quanto às provas que os candidatos irão realizar, dando-lhes informação das mesmas antes do júri	PF	E	• Garantir que o responsável pela elaboração das provas, não intervém em nenhuma das fases anteriores do processo (segregação de funções) e as provas são elaboradas, no máximo, com 48h de antecedência	Centro Qualifica	C	No caso do RVCC PRO, na generalidade dos casos, as provas são elaboradas no máximo em 48 horas de antecedência e por função externa ao Centro Qualifica.
- Pagamento de certificados	• Apropriação indevida de pagamentos de diplomas	PF	E	• Cruzamento do valor recebido mensalmente em diplomas e registado no DAF, com o nº de diplomas emitidos	Centro Qualifica	C	Mantém-se a gratuitidade dos diplomas pelo que este risco se mantém não aplicável.
- Emissão de certificados / diplomas	• Emissão de certificados / diplomas a candidatos que não	PF	E	• Cruzamento mensal dos candidatos que se apresentaram a júri de	Centro Qualifica	C	É efetuado o cruzamento referido. Mantém-se o reporte mensal ao

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/NC	Registo
	concluíram o processo de certificação			certificação, com os candidatos a quem foi emitido certificado pelo sistema SIGO			CA dos candidatos registados no SIGO que foram a júri.
- Controlo da atividade dos prestadores de serviços / Pagamento a prestadores de serviços	<ul style="list-style-type: none"> Não cumprimento da atividade prevista, falta de controlo no pagamento da mesma 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Garantir que o pagamento da atividade realizada é efetuado por tarefa executada, que tem que estar devidamente registada em fichas de assiduidade, atas de validação ou atas de júri 	Centro Qualifica	C	A atividade dos formadores / prestadores de serviço é reportada em informação interna onde se solicita a contratação das equipas, as tarefas a desempenhar e os honorários. A efetivação da atividade pode ser comprovada no SIGO e nos documentos do processo (ex. ata da sessão de validação, ata de sessão de júri).
Controlo e avaliação: - Avaliação do processo de encaminhamento e do processo de RVCC	<ul style="list-style-type: none"> Processos deficientemente avaliados por alteração dos resultados obtidos na determinação dos indicadores de desempenho Manipulação da opinião dos clientes relativamente à qualidade das ações de encaminhamento, reconhecimento, validação e certificação 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> O resultado dos indicadores é baseado em registos, passíveis de serem confirmados externamente Entrega de inquéritos de opinião por elemento externo à realização do Processo de encaminhamento, reconhecimento, validação e certificação 	Centro Qualifica	C	Os indicadores são apurados com base em registos passíveis de serem confirmados externamente, por consulta no SIGO. Os inquéritos não são distribuídos por elemento externo ao processo ao serviço, dada a reduzida dimensão da equipa do Centro Qualifica. Não existe registo de irregularidades na integridade da informação dos inquéritos de opinião.

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Elaborado

(QSST)

Aprovado

(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.4-Departamento Técnico Pedagógico

5.4.1- Matriz de riscos – Gestão da Formação (ciclo formativo) – Sede e DLG

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
Planeamento da atividade formativa	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de ações de formação, de determinados cursos ou em determinados locais, com vista ao favorecimento de alguns formadores 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o planeamento da formação de forma a assegurar a cobertura da maior diversidade geográfica possível, ou em resposta a solicitações específicas de determinados grupos organizados de formandos. Aprovação prévia (por parte do Diretor) de todas as ações de formação a desenvolver 	DTP	C	<p>Os formadores são alocados às ações de acordo com as suas competências técnicas para os cursos em causa. Não se constatou incidência de formadores por área geográfica, conforme cronogramas 2022 da Sede e Delegação. No entanto, existe incidência do mesmo formador para determinados cursos, em particular na formação de prestação de serviços, que ocorre a pedido do Cliente. Ex. </p> <p>Na Delegação, sendo que existe maior diversidade geográfica na realização dos cursos, constatou-se rotatividade de formadores por curso e por área geográfica.</p> <p>As ações de formação não iniciam sem a emissão da PRAF (Pedido de realização de ação de formação), sendo todas autorizadas pelo Diretor.</p> <p>Consultadas PRAF em Filedoc, ex. Documento nº I00049-20220112-PRAF-00005-DTP-PAF (ação 13305/22, curso 4562, para Formacan); Documento nº I00048-20220112-PRAF-00004-DLG-MFA (ação 23303/22, curso D4005); Documento nº I00081-20220120-</p>

Elaborado

(QSST)

Aprovado

(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas
Resultados da auditoria aos Riscos Elevados e Baixos
2022

Ref.: PPRGC
Edição: 31/03/2023
Página 8 de 32

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							PRAF-00013-DTP-PAF (ação 15301/22, curso U8613); Documento nº I01341-20221109-PRAF-00235-DTP-PAF (ação 13539/22, curso 4032, para RINO); Documento nº I00157-20220203-PRAF-00023-DTP-PAF (ação 13340/22, curso mecatrónica automóvel - percurso 1); Documento nº I01563-20221222-PRAF-00275-DLG-MFA (ação 23313/23, curso mecatrónica automóvel - percurso 3, ação a iniciar em 2/1/2023).
Organização da ação e alocação de recursos	<ul style="list-style-type: none">Favorecimento de alguns candidatos a formandos, em detrimento de outros, na gestão de listas de espera	PF	B	<ul style="list-style-type: none">Definir e respeitar escrupulosamente as condições de inscrição dos candidatos e a sua ordem de admissão e seleção para a frequência das ações de formação	DTP	C	Está definida a convocatória dos candidatos inscritos por antiguidade da data de submissão da pré-inscrição. No caso dos cursos de formação inicial, o <i>Processo de Orientação Profissional</i> , elaborado para cada ação de formação, disponíveis na rede informática do CEPRA, em:  evidencia que todos os candidatos foram convocados por antiguidade da data de pré-inscrição, bem como os resultados que obtiveram nas diferentes fases do processo de seleção, permitindo confirmar que foram cumpridos os procedimentos de admissão e seleção para a frequência da ação de formação.

Elaborado


(QSST)

Aprovado


(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Formadores sem adequados conhecimentos e meios para atingir os objetivos definidos para a sessão de formação Alocação desajustada de materiais de consumo às ações de formação, com vista ao favorecimento de formadores ou formandos 			<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que os formadores contratados possuem os conhecimentos teóricos / práticos adequados aos planos curriculares e programas de curso, procedendo de acordo com o especificado na metodologia de qualificação e seleção de formadores externos. Efetuar a alocação de materiais de consumo às ações de formação de acordo com o definido no procedimento P9 do SGQ 			<p>Os formadores são qualificados, selecionados e contratados de acordo com o estipulado na metodologia de qualificação e seleção de formadores externos. A lista dos formadores externos qualificados (Mod. 316) está disponível na rede do CEPRA, em:</p>  <p>Ex. Confirmada a qualificação dos formadores externos que estão a ministrar as ações de formação 13937/22 (CET), 11402/22 (Aprend. Motociclos) 12407/22 (Aprend. Rep e Pintura de Carroçarias</p>  <p>A alocação dos materiais de consumo às ações e formação é efetuada a partir de listas padrão ponderadas pelos formadores. O material existente em armazém é requisitado em Mod. 77 e, para o material que não existe em armazém é elaborado um Pedido de aquisição (PA), pelo SDF, autorizado pelo Diretor. Acresce que os materiais de consumo requeridos pelos formadores são justificados</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

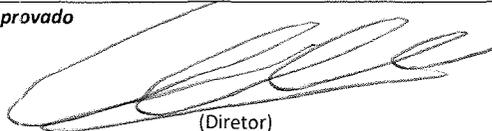
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							<p>com base nos exercícios práticos que vão executar. Os exercícios práticos estão disponíveis na rede informática do CEPRA, em:</p> <p>No caso de não existirem exercícios práticos que fundamentem os materiais de consumo requeridos, o Diretor só autoriza a respetiva aquisição, com a apresentação do(s) novo(s) exercício(s) prático(s). Ex. Apresentação de 6 exercícios práticos, para a U8657 (ação nº 12306/22, por parte do formador [redacted], constante do relatório de AIQ nº6/202 (P9), em anexo 2. Os PA elaborados pelo SDF, a solicitar a aquisição de materiais de consumo, estão disponíveis na rede informática do CEPRA, em:</p> <p>Esta prática permite que os materiais de consumo estejam ajustados às necessidades da ação de formação.</p>
<p>Desenvolvimento e execução das ações de formação:</p> <p>- Ministrar os conhecimentos teóricos e práticos definidos no plano curricular e programa de curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formadores que não cumprem os conteúdos programáticos previstos 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema de avaliação informático, com avaliação de todos os conteúdos, com seleção aleatória 	DTP / DLG	NC	<p>Os sumários são inseridos pelo formador no Humantrain (disponível 24h, após o termo da sessão). Não está implementado um sistema de avaliação informática, que, aleatoriamente, compare os sumários com o plano curricular. A conformidade é auditada conforme ação proposta no registo de</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							ocorrência nº 1/2022 (verificação periódica dos sumários em Humantrain, com o respetivo plano curricular). Esta medida de controlo será revista em próxima edição do PPRGC.
- Assiduidade	<ul style="list-style-type: none"> Alteração de dados das fichas de assiduidade, de modo a colmatar faltas de presença por parte dos formandos e formadores 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema de gestão e controlo de assiduidade automático, que garanta a fiabilidade e correção da informação sobre as presenças dos formandos / formadores 	DTP	C	Implementado, registo no Humantrain (disponível 24h após o termo da sessão). Registo de data e hora.
- Avaliação dos formandos	<ul style="list-style-type: none"> Alteração das notações atribuídas pelos formadores por motivo de conflito de interesses ou incompatibilidades pessoais 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Cláusula no contrato dos formadores com declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos formadores intervenientes 	DTP	C	Os contatos com os prestadores de serviço (Mod. 573) foi revisto, introduzindo o nº 7 na cláusula 2.ª, reportado ao Código de Ética do CEPRA ("O Segundo Outorgante compromete-se a exercer a sua atividade com imparcialidade e independência, conforme descrito no artigo 8.2, do Código de Ética e Conduta do CEPRA").
- Avaliação da ação de formação	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento nas notações atribuídas pelos formandos em troca de benefícios / favorecimento a prestar pelo formador 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação pelos formandos através de plataforma informática 	DTP	C	As avaliações dos formadores são efetuadas de forma automática, no Humantrain. O teste/exame é gerado automaticamente e as avaliações são automáticas. A avaliação dos formadores pode ser consultada nos Relatórios de Avaliação do Processo Formativo, trimestrais, disponíveis em rede informática em: 

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
- Formação em contexto de trabalho ou estágio	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiação de determinadas empresas em detrimento de outras, nomeadamente, na colocação de formandos em contexto de trabalho (FPCT) 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificação de interesse, junto das empresas, em receber formandos em contexto de trabalho, efetuando a colocação de forma a satisfazer todos os interesses, desde que estas sejam aprovadas para o efeito 	DTP	C	Existem orientações para a colocação dos formandos em empresas de FPCT (ex. 20% das empresas não receberam estagiários nos últimos 2 anos). As condições técnicas dos locais são verificadas previamente, segundo check list elaborado 'para o efeito Ficha de Caracterização Técnica de Entidade - FPCT (Mod. 497).
- Entrada de viaturas nas instalações fixas do CEPRA, em âmbito de formação	<ul style="list-style-type: none"> Intervenções em viaturas (não pertencentes ao CEPRA) sem a respetiva Folha de Intervenção ou com esta intencionalmente adulterada Entrada de viaturas de formandos, no âmbito da formação de ITV, com objetivos não autorizados (parqueamento gratuito, reparações, etc.) 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir escrupulosamente o Regulamento de Intervenções em veículos motorizados em contexto de prática simulada Controlo da entrada de viaturas, no âmbito da formação de ITV, em articulação entre o formador e o serviço de vigilância das instalações 	DTP	C	Controlo das Folhas de intervenção (numeradas na Direção) e o controlo da entrada de viaturas nos registos da Portaria e com assinaturas do DTP/DLG e Diretor A entrada de viaturas nas instalações é sempre registada pela Portaria da Sede/DLG e os veículos são previamente autorizados.
Controlo e avaliação: - Controlo de atividade formativa - Avaliação do processo formativo	<ul style="list-style-type: none"> Ações de formação incorretamente avaliadas por deficiente elaboração dos relatórios de avaliação de execução do Plano de Formação Processo formativo deficientemente avaliado por alteração dos resultados obtidos na determinação dos indicadores de desempenho Manipulação da opinião dos clientes relativamente à qualidade das ações de formação ministradas 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Verificação aleatória dos documentos elaborados, com periodicidade definida Introdução da opinião dos formandos através de uma plataforma informática 	DTP	C	Os resultados de avaliação dos indicadores do processo formativo são apurados automaticamente no Humantrain, a partir do preenchimento dos modelos de avaliação de resultados da ação, pelos formandos (Ex. Mod. 19 e Mod. 536). A avaliação é consolidada e emitida trimestralmente. A opinião dos formandos é registada automaticamente no Humantrain (Ex. Mod. 19 e Mod. 536).

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

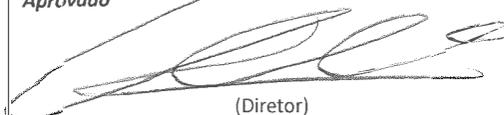
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios a formandos Processamento e pagamento indevido de honorários a colaboradores externos Emissão intencional de certificados a formandos que não frequentaram a ação 			<ul style="list-style-type: none"> Envio e receção dos inquéritos de satisfação das empresas por colaborador não pertencente ao DTP Conferir regularmente as bolsas, subsídios e honorários processados a formandos e colaboradores externos, respetivamente Cruzar emissão de certificados com fichas de assiduidade, devidamente assinadas por formandos e formadores, sendo que estes últimos devem trancar a lista de formandos após o termo da formação 			<p>Os inquéritos de avaliação de satisfação de cliente (Mod. 294) são elaborados via Google forms, e enviado o link para preenchimento pelo cliente, através de e-mail. As respostas podem ser consultadas no forms. google.com. O tratamento estatístico da opinião dos clientes empresariais é compilado no relatório anual <i>Satisfação de Cliente</i>, como também nos relatórios de gestão da qualidade trimestrais.</p> <p>Os processamentos dos apoios sociais e honorários de formadores são cruzados com as assiduidades e verificados aleatoriamente, no caso dos formandos, e todos os processamentos, no caso dos honorários dos formadores.</p> <p>Certificados emitidos com base na ficha de avaliação dos formandos e com base na assiduidade dos formandos. No caso dos formandos de cursos de formação inicial, a assiduidade é já verificada nos processamentos dos apoios sociais.</p>
Negociação com o cliente	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de propostas de formação ou de cedência de instalações, desadequadas, em carga horária ou valores, do serviço a prestar, de forma intencional, visando favorecer determinada empresa ou entidade 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o cruzamento da formação a desenvolver ou da cedência de instalações com as propostas elaboradas, antes da formação iniciar, com a elaboração do Pedido de Realização de Ação de Formação, e após, através do mapa de controlo de prestações de serviços 	DTP	C	<p>Pedido de Realização de Ação de Formação é consistente com a proposta de prestação de serviços, sendo emitido antes da ação de formação iniciar. O acompanhamento da execução das propostas de prestação de serviços e respetivos valores são registados nos mapas de controlo da prestação de serviços. Os mapas de controlo</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas
Resultados da auditoria aos Riscos Elevados e Baixos
2022

Ref.: PPRGC
Edição: 31/03/2023
Página 14 de 32

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							de prestações de serviços estão disponíveis na rede do CEPRA em: Ex. Proposta de prestação de serviços nº 16/2022 curso 4264, ação 13552/22, de 5 a 8 de abril. Confirmada a emissão da PRAF em 30/3/2022, disponível para consulta no Filedoc (100460-20220330-PRAF-00066-DTP-PAF. Confirmada a correção dos valores de orçamento, igual ao faturado e cobrado no mapa de controlo da prestação de serviços de julho de 2022, disponível para consulta em:

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Elaborado

(QSST)

Aprovado

(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.1- Matriz de riscos – Recursos Humanos

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Selecionar, recrutar e contratar pessoal	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos Ausência ou deficiente fundamentação das atividades relacionadas com a seleção / recrutamento de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados de processos de seleção / recrutamento de pessoal 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Definir critérios objetivos de avaliação tendo em conta os perfis definidos para as funções dos postos de trabalho a recrutar Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Publicitar critérios de seleção de candidatos em fase anterior ao lançamento do procedimento concursal 	SRHO	C	<p>O quadro de pessoal do CEPRA anual é homologado pelo Senhor Secretário de Estado Adjunto do Trabalho e da Formação Profissional, evidenciando o nº de RH por categoria profissional, distribuídos pela Sede e Delegação. Em 2022, ocorreu o processo de recrutamento para 2 técnicos superiores para a Sede, um de mecatrónica automóvel e outro de marketing/redes sociais e de dois técnicos de formação, um de mecatrónica automóvel (Sede ou DLG) e outro de reparação de carroçarias (DLG), autorizado pela CA, com base na Informação nº 31/DIR/2022, de 8 de abril, onde consta em anexo as propostas de anúncios para as funções requeridas (ex. requisitos obrigatórios e preferenciais, processo de seleção, datas, tipo de horário, local, remuneração base, regalias) Previamente foi aberta a candidatura interna para as vagas referidas (OS Nº 6/DIR/2022, de 14 de abril) e questionado INA sobre mobilidade de técnicos correspondentes aos perfis requeridos, não existindo, a procura foi divulgada a partir de 28 de abril, nas redes sociais do CEPRA (FS, Instagram e LinkedIn) e publicados anúncios no OLX, Net Empregos, Sapo, Custo Justo.</p>

Elaborado


(QSST)

Aprovado


(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Participação reiterada nos júris de procedimento dos mesmos intervenientes Possibilidade de se verificarem situações de impedimento ou de conflito de interesses por parte dos membros do júri 			<ul style="list-style-type: none"> Constituir júri de concurso nomeando vários elementos e assegurar a rotatividade entre os colaboradores do CEPRA Assegurar a obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri de procedimento (Re)verificar anualmente processos de recrutamento e seleção de pessoal, com vista a determinar da conformidade com os regulamentos e legislação aplicável 			<p>Os elementos do júri foram nomeados pelo Diretor que fixou igualmente as datas para o desenvolvimento das diferentes fases do processo de recrutamento, verificado em e-mail de 17 de maio.</p> <p>O cumprimento da imparcialidade e inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri está enquadrado no Código de Ética e Conduta do CEPRA.</p> <p>Os processos de recrutamento de pessoal para o quadro são auditados em contexto de auditoria interna e externa anuais. Foi verificada a conformidade no recrutamento do técnico superior de marketing/redes sociais [redacted] e do técnico de formação de mecatrónica automóvel [redacted]</p>
Registar e controlar a assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores	• Não pagamento ou pagamento indevido	PF	B	• Assegurar que os processos de análise e conferência, dos procedimentos e regras que devem ser adotados pelos colaboradores, no âmbito do Regulamento interno de horário de trabalho do CEPRA têm reflexos ao nível dos vencimentos	SRHO	C	Existe segregação de funções, o processamento de salários e outros abonos é efetuado pela funcionária da área de RH, verificado pela responsável do SRHO, validado pela responsável do DAF e autorizado pelo Diretor.
Tratar processos referentes a trabalho suplementar e ajudas de custo	• Não pagamento ou pagamento indevido	PF	B	• Implementar procedimentos para que as autorizações para processamento sejam rececionadas no serviço de RH atempadamente (até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito)	SRHO	NC	Existem orientações do Diretor para o cumprimento do prazo, objeto de ordens de Serviço / Circulares. O Mod. 273 (Relação de Subsídio de Formação / Horas Extra) refere como prazo de entrega à área de RH, até dia 10 do mês seguinte a que reporta.

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
							No entanto, a entrega de documentos até ao prazo limite do dia 10 do mês seguinte, não é cumprido na íntegra por todos. Referido que, na generalidade, o prazo é cumprido, mas verificam-se atrasos recorrentes por parte de alguns formadores.
Processar vencimentos	<ul style="list-style-type: none"> Processamento e pagamento indevido de vencimentos, abonos e participações 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Conferir regularmente (ex. mensal) os vencimentos e outros abonos (ex. ajudas de custo e trabalho extraordinário) processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte 	SRHO	C	O processamento de salários e outros abonos é efetuado com base nos níveis remuneratórios do pessoal e em documentos / informações / OS internas, sempre autorizadas pelo Diretor, ex. <i>Despesas de Deslocação</i> (Mod. 11), <i>Adiantamento de Despesas de Deslocação</i> (Mod. 79), <i>Marcação de Férias</i> (Mod. 260), ficheiro Excel de <i>Controlo da Assiduidade</i> .

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

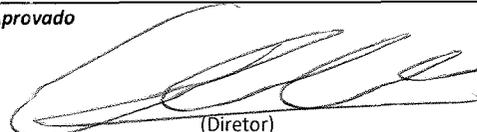
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5- Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.3- Matriz de riscos – Contabilidade

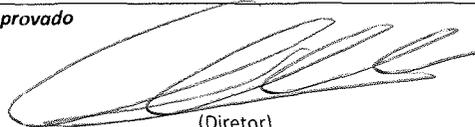
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
Encerramento de contas para efeitos da elaboração de documentos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Fecho de contas ineficiente, dado as atividades associadas a este processo não se encontrarem devidamente identificadas e calendarizadas 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> • Definir anualmente regras sobre os prazos e tipo de informação financeira e não financeira que deverá ser disponibilizada pelos diversos serviços do CEPRA, de molde a que as Demonstrações Financeiras e orçamentais sejam apresentadas dentro dos prazos legais definidos 	CC e DAF	C	O DAF realiza uma reunião com os serviços para distribuir tarefas e prazos. Os prazos são dados em função da data que o Diretor pretende entregar a informação / Relatório de Gestão à Comissão de Fiscalização.
Gerir um sistema de custeio para o CEPRA	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de ocorrerem falhas de eficiência na utilização dos recursos disponíveis, dado que a tomada de decisão não assenta no conhecimento dos custos incorridos com as diversas atividades e funções do CEPRA 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar uma contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos das funções e dos custos que estão associados à fixação de preços dos bens e serviços prestados 	CC e DAF	C	Está implementada uma contabilidade analítica que permite tomar decisões com conhecimento dos custos. No entanto, considerando a função social do CEPRA (entidade sem fins lucrativos), o plano de atividades anual aprovado e as orientações do IEFP, os valores de inscrição dos cursos e o custo das propostas de prestação de serviços não estão apurados unicamente com os custos dos mesmos. Os preços dos cursos e da prestação de serviços constam do documento <i>Condições de Desenvolvimento da Formação</i> , revisto anualmente e/ou sempre que for necessário, documento aprovado em sede de reunião de CA.
Prestação de informação a entidades terceiras	<ul style="list-style-type: none"> • Incumprimento dos prazos legais estabelecidos para obrigações declarativas e de reporte de informação 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> • Instituir procedimento de comunicação ao superior hierárquico das declarações submetidas e reportes de informação efetuada 	DAF	C	Existe uma prática de comunicação ao Diretor dos reportes efetuados, de acordo com a periodicidade da obrigação. Existe tabela de datas carregadas no Outlook. Na substituição / ausência de um colaborador, há prática

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Inconsistência entre a informação comunicada a terceiros e a informação existente no CEPRA 			<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento que minimize a realização de alterações após os reportes de informação efetuada Garantir nos casos de alterações de informação já reportadas que estas são devidamente atualizadas perante as entidades terceiras 			<p>implementada de reporte da data / obrigação ao colaborador substituto.</p> <p>Não tem existido incongruência entre o reportado e a informação existente no CEPRA. Os diários são trancados mensalmente.</p> <p>Se houver alterações são reportadas e autorizadas superiormente.</p> <p>Eventuais desvios ao preconizado, são detetados nas auditorias periódicas do ROC e/ou da Comissão de Fiscalização, garantindo-se que a informação existente no CEPRA é a que foi comunicada a terceiros.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: **MF** – Muito Frequente / **F** – Frequente / **PF** – Pouco Frequente / **I** – Inexistente

Impacto: **E** – Elevado / **M** – Moderado / **B** – Baixo / **I** – Inexistente

<p>Elaborado</p>  <p>(QSST)</p>	<p>Aprovado</p>  <p>(Diretor)</p>	<p>© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA</p>
--	---	--

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.4- Matriz de riscos – Aprovisionamento (gestão de existências)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
Abates de materiais e regularização de existências	<ul style="list-style-type: none"> Regularizações de existências não autorizadas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Exercer adequada análise e supervisão sobre as regularizações de existências, nomeadamente, as decorrentes de acertos de inventário sem justificação Verificar anualmente a aplicação efetiva dos procedimentos instituídos sobre este tipo de processos 	SRHO	C	<p>São efetuadas conferências dos materiais de consumo, a nível físico, em armazém, pelo SDF, e a nível financeiro, pela responsável do SRHO, ambos de periodicidade trimestral, ex. verificado o valor patrimonial de materiais de consumo, reportado a 30 de setembro, na Informação Nº 243/DAF/2022, de 11 de outubro. As quantidades inventariadas no reporte físico (inventário emitido pelo Primavera) são comparadas com o extrato da contabilidade.</p> <p>No final de cada ano é realizado o inventário anual e comparado com o extrato da contabilidade, sendo em 2022, de 0,0€ o resultado do indicador “Relação entre o stock físico em armazém e o reportado na aplicação informática”. Não há registo de acertos de inventário sem justificação.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

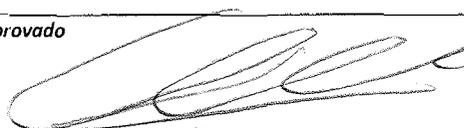
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5- Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.5- Matriz de riscos – Aprovisionamento (aquisição de bens e serviços)

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos Identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Avaliação de necessidades	<ul style="list-style-type: none"> Aquisições não correspondem às reais necessidades do CEPRA devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, estabelecendo um plano de compras anual do CEPRA (bens / serviços / investimentos) Nas aquisições não previstas, assegurar: <ol style="list-style-type: none"> Justificação através de informação, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade; Indicação da inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência; Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades 	SRHO	C	<p>A análise das necessidades é feita periodicamente pelo SRHO e vista pelo SDF.</p> <p>As aquisições de materiais de consumo são listadas de acordo com as necessidades das ações de formação (listadas no cronograma de ações anual) e reportam as ações de forma à distribuição por centros de custo.</p> <p>As quantidades são ponderadas pelos formadores e de acordo com as existências em armazém.</p> <p>As aquisições são previamente autorizadas pelo Diretor. Todas as aquisições têm sempre por base uma informação que fundamenta a aquisição, podendo ter anexa uma requisição ao armazém (Mod. 77) que não foi satisfeita.</p> <p>As aquisições não previstas são justificadas como está indicado em i) e iii).</p> <p>Os materiais são comprados à medida de necessidade. Quinzenalmente, a lista de stocks mínimos (Primavera) é enviada ao pessoal do armazém, para ponderação da necessidade de aquisição, face à formação programada. Esta prática assegura que em armazém só existe o que é necessário.</p>
Planeamento e orçamentação	<ul style="list-style-type: none"> Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Consultar a informação relevante sobre as aquisições anteriores e consumos históricos 	SRHO	C	<p>O planeamento e orçamentação é realizada em agosto do ano anterior ao que reporta. Tem por base os</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

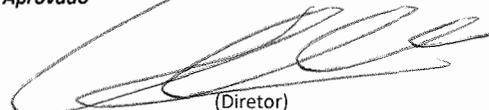
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<p>serviços e investimentos por se basearem em dados relativos a estimativas pouco fidedignas</p> <ul style="list-style-type: none"> Planeamento deficiente do processo de aquisição que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases dos procedimentos 			<ul style="list-style-type: none"> Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Aplicar cronograma que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada uma das fases do processo (ex. planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo) 			<p>custos das aquisições anteriores e o histórico de consumos, incorporando já os aumentos de preços conhecidos (ex. prestação de serviços de limpeza, segurança das instalações, consumos de água e eletricidade). São inputs igualmente a atividade prevista e a dotação orçamental do IEFP.</p> <p>As aquisições ajustam-se ao que foi estimado. Se os preços aumentarem mais do que foi previsto, as aquisições terão que aguardar uma dotação orçamental para o efeito.</p> <p>São aplicadas as fases previstas na legislação consoante os valores das aquisições. Ex. aquisições superiores a 5.000€, seguem os procedimentos da contratação pública que constam do Código dos Contratos Públicos (ex. consulta prévia, ajuste direto, caderno de encargos, nomeação do júri, prazos para entrega das propostas, análise das propostas), a plataforma Vortal tem os fluxos definidos. Verificada a conformidade na contratação da prestação de serviços de gestão global de resíduos.</p> <p>Consagrado o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante (identificação da necessidade e especificações) e a entidade que conduz e controla o processo de aquisição (adjudicação e contratação). A monitorização e</p>

Elaborada



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
							controlo da execução do contato está a cargo do serviço requisitante
Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Receção de bens e serviços, em quantidade e, ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento ou no contrato Processamento a prestadores de serviços, sem documentos obrigatórios (segurança social, finanças, etc.), contrato ou por valores superiores ao contrato Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e, ou prestação de serviços 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE, nomeadamente, em termos de qualidade Garantir a receção técnica de equipamentos e/ou serviços pelo requisitante Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços requisitantes / utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados (com a participação de pelo menos 2 pessoas) Garantir através de sistema automático (por exemplo o controlo 	SRHO	C	<p>Os bens são rececionados em armazém que confere quantidades com base em guias de remessa/faturas.</p> <p>Efetuada a receção técnica de equipamentos pela(s) função(ões) nomeada(s). Compete ao gestor do contrato nomeado rececionar e acompanhar a execução dos serviços contratados.</p> <p>Os requisitantes / utilizadores dos serviços contratados acompanham / monitorizam o desempenho dos mesmos.</p> <p>No caso de materiais de consumo estão implementadas avaliações trimestrais dos fornecedores, efetuadas pelo DAF, e para os prestadores de serviços, no caso dos formadores externos, a avaliação é trimestral, (com base na opinião dos formandos e numa tabela de incumprimentos, por parte dos serviços) e para outros prestadores de serviço, a avaliação é anual, com base num questionário (Mod. 516) As avaliações são efetuadas pelos requisitantes e/ou utilizadores dos serviços.</p> <p>Os valores dos contratos não podem ser excedidos com o que está no</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Alterações ao contrato sem controlo adequado 			<p>pelo compromisso) que os valores dos contratos não são excedidos</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluir sistemas automáticos de “lembretes” para a solicitação dos documentos e sua revalidação Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos fixados no procedimento Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário 			<p>compromisso e é controlado na aplicação Primavera, onde o valor está “trancado”. Para os formandos e formadores externos, os valores dos compromissos no Primavera já estão ligados ao Humantrain</p> <p>Implementado sistema automático de “lembretes” para a validade dos documentos pessoais dos formadores externos. Uma semana antes da caducidade, o formador e o funcionário do DAF recebem o lembrete pelo Humantrain.</p> <p>Mensalmente, são verificadas as validades dos documentos dos formadores e são apenas pagos os honorários dos que têm a sua situação regularizada.</p> <p>Compete ao gestor de contrato propor, ou não, a aplicação de penalizações, através de informação interna, a autorizar pelo Diretor.</p> <p>Em 2022, registaram-se atrasos na entrega de materiais de consumo e equipamentos, justificados pela conjuntura provocada pela pandemia e pela guerra na Ucrânia. Verificada a proposta de não penalização à empresa [redacted] pelo incumprimento do prazo de entrega de fardamento dos formandos. A não penalização baseou-se em motivos atendíveis, devidamente documentados, conforme pode ser</p>

Elaborado

[Redacted Signature]
(QSST)

Aprovado

[Handwritten Signature]
(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
				<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços Garantir que as alterações são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável 			<p>verificado no Filedoc, ref.ª I00247-20220221-PA00150-DAF-MIF</p> <p>Verificação independente efetuada pelo ROC.</p> <p>Para alterações aos contratos são elaboradas adendas, assinadas e autorizadas pelo Diretor, tendo subjacente o compromisso.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: **MF** – Muito Frequente / **F** – Frequente / **PF** – Pouco Frequente / **I** – Inexistente

Impacto: **E** – Elevado / **M** – Moderado / **B** – Baixo / **I** – Inexistente

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5- Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.6- Matriz de riscos – Logística/Transportes (património/imobilizado)

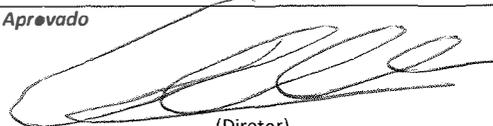
Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
Abates de bens de imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Abate de bens sem autorização ou autorizados por entidade sem competência delegada para o efeito Utilização/apropriação indevida de bens abatidos 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos ao abate de bens Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física Verificação periódica (ex. semestral) da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de abate 	SDF e DAF	C	<p>Os auto de Abates são autorizados, não há registo de abates efetuados sem autorização. Em Mod. 77 é proposto o abate do equipamento por se encontrar obsoleto e/ou porque a reparação do mesmo não é vantajosa. A constituição da comissão de abate é autorizada pelo Diretor, sob proposta do DAF, sendo o critério a afinidade com o equipamento em questão. Verificada a conformidade dos procedimentos de abate de equipamento oficial e informático, da Sede (Auto de Abate nº 6/2022) e da Delegação (Auto de Abate nº 7/2022).</p> <p>Verificação efetuada pelo ROC</p>
Alienação de bens de imobilizado	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um concorrente em detrimento de outros 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos à alienação de bens de imobilizado 	SRHO	C	<p>Os bens são propostos ao banco de bens doados ou a entidades sem fins lucrativos e dado um prazo para resposta. Quando se trata de imobilizado que não é doado, sobre o qual não houve manifestação de interesse de nenhuma entidade, envia-se convite a sucateiros (mínimo 3) para verem os bens e apresentar proposta de aquisição, em envelope fechado. Na data e hora limite estabelecidas, abrem-se as propostas e é emitida informação interna com proposta de venda mais vantajosa. Verificada</p>

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
				<ul style="list-style-type: none"> Verificação anual, por amostragem, da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de alienação 			<p>a conformidade dos procedimentos e controlos instituídos relativos à alienação de bens de imobilizado, na informação nº 284/DAF/2022, de 21/11/2022.</p> <p>A verificação da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de alienação é efetuada em contexto de auditoria interna e também é assegurada pelo ROC.</p>
Cálculo e registo de amortizações	<ul style="list-style-type: none"> Bens depreciables sem amortização Bens com taxas de amortização incorretas 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação das regras definidas na legislação relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) A partir da aplicação informática de suporte do imobilizado, obter periodicamente (ex. semestralmente) listagem dos bens depreciables sem vida útil atribuída e proceder à regularização destas situações Verificação periódica (ex. semestral) da aplicação das normas específicas para a determinação das vidas úteis dos bens de imobilizado, segundo o classificador geral do CIBE Efetuar procedimentos de revisão analítica, comparando a dotação das amortizações registadas no período com a de igual período do ano anterior e proceder à justificação das diferenças. 	CC	C NC NC	<p>O registo das amortizações é realizado trimestralmente e é efetuado de acordo com o CIBE.</p> <p>Não há registo em 2022 desta situação, porém, não é obtida, ex. semestralmente, a listagem do Primavera dos bens depreciables sem vida útil atribuída. Se existirem situações destas, são detetadas apenas no final do ano.</p> <p>Não é efetuada</p> <p>Não é efetuada.</p>

Elaborado


(QSST)

Aprovado


(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Gestão do Imobilizado em Curso	<ul style="list-style-type: none"> Incorreção no detalhe do Imobilizado e subvalorização das amortizações, por não existir um conhecimento exato sobre o "status" do imobilizado em curso 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos aos investimentos em imobilizado em curso Verificação periódica (ex. semestral) sobre a transferência de imobilizado em curso não registado e contabilizado oportunamente 	CC	C	<p>O plano de investimentos é acompanhado/monitorizado em contínuo. Trimestralmente, o ponto da situação das aquisições por tipologia de equipamento, é visto em sede de reunião de CA.</p> <p>Não há registo de ocorrência de transferência de imobilizado em curso não registado e contabilizado oportunamente.</p>
Gestão de seguros	<ul style="list-style-type: none"> Perdas financeiras por desatualização dos capitais dos bens segurados face aos valores contabilizados 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos Verificação periódica (ex. anual) da adequação dos capitais dos bens segurados face aos valores patrimonializados 	SRHO	C	<p>As apólices são revistas anualmente, bem como os capitais a segurar.</p>
Investimentos com apoio (subsídio) financeiro externo	<ul style="list-style-type: none"> Distorção das demonstrações financeiras por inadequada contabilização das transferências / subsídios obtidos/a obter 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação transversal entre os serviços responsáveis pela gestão dos subsídios, imobilizado e contabilidade, sobre os investimentos / despesas a realizar / realizadas e os subsídios a obter / obtidos 	CC	--	<p>Não aplicável ao CEPRA, propõe-se a eliminação desta atividade.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

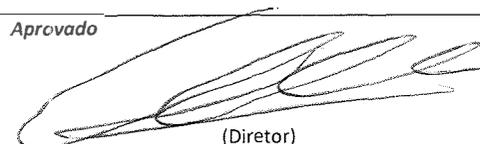
Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.7- Matriz de riscos – Tesouraria

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Processar e registar recebimentos	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de valores de receita Recebimento de valores em numerário ou cheques na tesouraria Depósito de valores em numerário, cheques ou vales de correio de valor diferente do efetivamente recebido 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas à Tesouraria Eliminar os recebimentos em numerário (condicionando-os a autorização superior) e obrigatoriedade de receber cheques emitidos à ordem do IGCP, IP Controlar a entrada de correspondência os vales recebidos, com os vales depositados, através de listagem específica Observar os procedimentos e controlos instituídos relativos à cobrança de receitas e outros fundos Observação das regras definidas no âmbito do SGQ Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos (cobrança de receitas e outros fundos) 	Tesouraria	C	<p>As funções e responsabilidades da tesouraria estão descritas na função 5.0.2: Assistente Técnico/a do DAF (DF edição 1.0, de 20/05/2019), estando afetas à trabalhadora [REDACTED]</p> <p>Não há recebimentos em numerário. Os cheques são sempre emitidos à ordem do IGCP, IP, de outra forma, não poderão ser depositados.</p> <p>Não existem vales.</p> <p>A lista de receitas é vista diariamente e atualizada de acordo com os valores entrados.</p> <p>Mensalmente, as receitas são reconciliadas com os extratos bancárias e conciliadas com a execução orçamental.</p>
Gestão de contas bancárias	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação indevida de valores à guarda dos bancos por falta de controlo sobre as contas bancárias (ex. reconciliações bancárias) 	PF	E	<ul style="list-style-type: none"> Observação dos procedimentos e controlos instituídos relativos às reconciliações bancárias 	Tesouraria /DAF	C	<p>A reconciliação bancária é efetuada mensalmente.</p> <p>Quem autoriza a reconciliação bancária não a executa e quem a</p>

Elaborado

[REDACTED]
 (QSST)

Aprovado

[Signature]
 (Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação de valores à guarda de bancos por deficiente controlo dos cheques a emitir e, ou inutilizados 			<ul style="list-style-type: none"> Verificação periódica (ex. trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos 			<p>executa não a autoriza. Dois níveis de autorização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DAF - Diretor <p>O controlo da correção do procedimento é efetuado pelo CC e pelo ROC.</p>

Legenda:

Frequência/Probabilidade: **MF** – Muito Frequente / **F** – Frequente / **PF** – Pouco Frequente / **I** – Inexistente

Impacto: **E** – Elevado / **M** – Moderado / **B** – Baixo / **I** – Inexistente

Elaborado



(QSST)

Aprovado



(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

5.5-Departamento Administrativo e Financeiro

5.5.8- Matriz de riscos – Cobrança de Receita

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C / NC	Registo
Pagamentos em prestações	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos prestacionais não autorizados pelo órgão competente e/ou não incluem juros de mora devidamente calculados Processamento de documentos de receita por prestação ao invés da emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento que garanta: <ol style="list-style-type: none"> a autorização dos planos prestacionais o cálculo das prestações, incluindo os respetivos juros de mora o controlo da cobrança das prestações nos prazos reafixados o registo da totalidade da dívida a receber independentemente do momento da sua cobrança 	Tesouraria	C	<p>Os pagamentos prestacionais aplicam-se no pagamento da inscrição nos cursos de Peritos e Obtenção da licença de ITV, por exemplo. São autorizados pelo CA, conforme documento <i>Condições de Desenvolvimento da Formação</i>. Não existem juros de mora.</p> <p>O controlo da cobrança está no documento <i>Controlo de Pagamento de Inscrições</i> (Mod. 373). Os prazos de pagamento fixados não são negociáveis, o formando sai da formação se não cumprir o prazo de pagamento e é informado que a dívida se mantém.</p> <p>Verificada a conformidade nas ações 17301/22, 17309/22 e 17310/22 (Licença Tipo A), onde, no total, 23 formandos optaram pelo pagamento em prestações, não se verificando incumprimentos no pagamento dos valores.</p> <p>Verificado igualmente o envio de e-mail a informar o formando da data limite para regularizar a prestação, enviado pela tesouraria (ex. e-mail da tesouraria, em 27/6/2022, ao </p>
Gestão de dívidas a receber	Fragilidades no conhecimento de todas as dívidas por receber, detalhadas por entidade / atividade (ex. existência de contas correntes)	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> Implementar módulo de faturação por contribuintes / entidades 	DAF	C	Todas as dívidas constam de documento elaborado no Primavera, designado por Saldos/Avisos de Vencimento (ex. contém o nome, NIF e nº de cliente,

Elaborado

(QSST)

Aprovado

(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA

Descrição dos Processos e das principais atividades	Riscos identificados	Frequência	Impacto	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsável	Conformidade C/ NC	Registo
							valor da dívida e respetivos dias de mora). Verificado no Primavera, o mapa reportado a 31/12/2022, cujo valor em dívida era de [REDACTED]. O mapa das dívidas, é visto, mensalmente, em sede de reunião de CA.
Gestão da emissão de 2.ªs vias de certificados	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade das segundas vias de certificados serem entregues sem o recebimento dos valores definidos ou sem a emissão de recibo 	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> A assinatura pelo Diretor da segunda via de certificado, é acompanhada do recibo. 	Tesouraria	NC	A 2ª via do certificado é assinada pelo Diretor apenas com o comprovativo de pagamento, mas sem o acompanhamento do recibo.

Legenda:

Frequência/Probabilidade: MF – Muito Frequente / F – Frequente / PF – Pouco Frequente / I – Inexistente

Impacto: E – Elevado / M – Moderado / B – Baixo / I – Inexistente

Antes de se dar início ao processo de aquisição, há, na generalidade dos casos, uma consulta ao mercado para obtenção de orçamento. O processo de aquisição tem sempre subjacente a emissão de um pedido de aquisição (PA), já com orçamento definido pelo emitente do pedido, ou estimativa do valor, com base no histórico anterior.

Elaborado

[REDACTED]
(QSST)

Aprovado

[Handwritten Signature]
(Diretor)

© Reservados todos os direitos. A reprodução, total ou parcial, deste documento por pessoas não pertencentes ao quadro de recursos humanos do CEPRA só é permitida após autorização prévia do CEPRA