

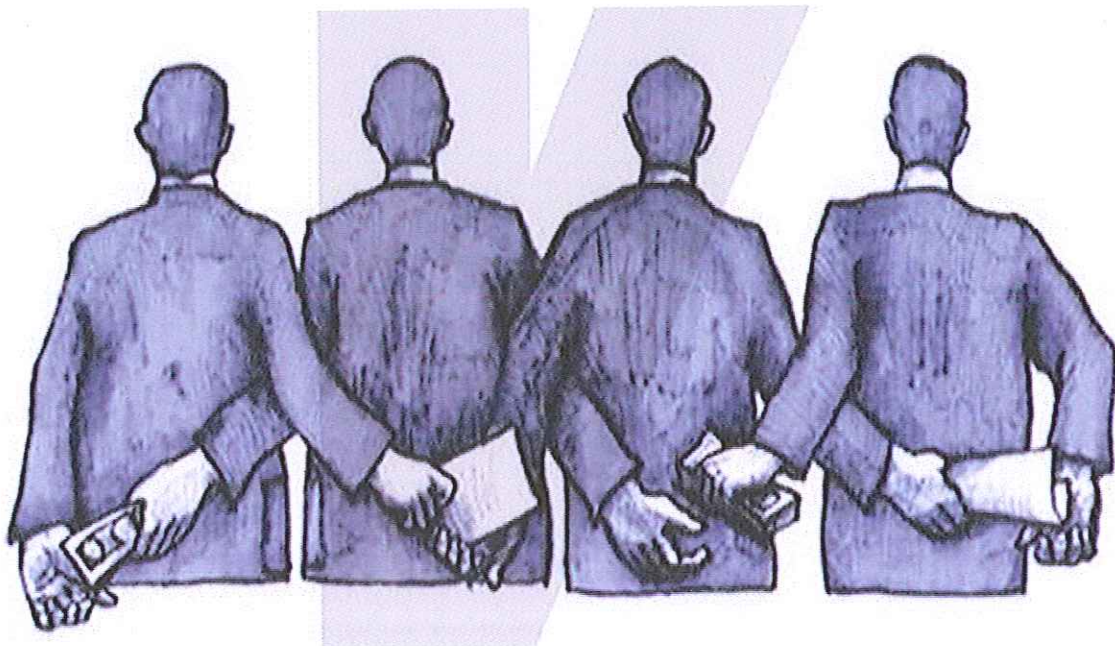
Aprovado pela
int. 8/2020 de
12.06.2020

CES



Conselho Económico e Social
PORTUGAL

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



CONTEÚDO

| | |
|--|-------------------------------------|
| SIGLAS E ABREVIATURAS..... | 2 |
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. CARACTERIZAÇÃO DO CES..... | 3 |
| 2.1. MISSÃO E OBJETIVOS..... | 3 |
| 2.2. ENQUADRAMENTO LEGAL | 4 |
| 2.3. ORGANOGRAMA | 5 |
| 2.4. RECURSOS..... | 5 |
| 2.4.1. recursos humanos..... | 5 |
| 2.4.2. recursos financeiros..... | Erro! Marcador não definido. |
| 2.5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO | 6 |
| 3. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS..... | 6 |
| 4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO | 8 |
| 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS..... | 9 |
| 6. GLOSSÁRIO..... | 16 |

SIGLAS E ABREVIATURAS

AO – Arbitragem Obrigatória

CES – Conselho Económico e Social

DGO – Direção Geral do Orçamento, Instituto Público

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

SRH – Sistema de Recursos Humanos

GC – Gravidade da consequência

GR – Gravidade do Risco

MCI – Manual de Controlo Interno

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PO – Probabilidade da Ocorrência

1. INTRODUÇÃO

Na sequência da recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o Conselho Económico e Social apresenta o seu primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no ano de 2020.

A verificação deste Plano foi efetuada pelo Secretário Geral, e a sua validação pelo Presidente do CES.

2. CARACTERIZAÇÃO DO CES

De acordo com o n.º 2 da Lei n.º 108/91 - Diário da República n.º 188/1991, Série I-A de 1991-08-17, são competências do CES:

2.1. MISSÃO E OBJETIVOS

O CES é um órgão constitucional de consulta e concertação social tendo por principais objetivos a promoção da participação dos agentes económicos e sociais nos processos de tomada de decisão dos órgãos de soberania, no âmbito de matérias socioeconómicas, sendo, por excelência, o espaço de diálogo entre o Governo, os Parceiros Sociais e restantes representantes da sociedade civil organizada.

A Constituição da República Portuguesa (artigo 92.º) confere ao CES dois tipos de competências, uma consultiva e uma de concertação social.

A competência consultiva baseia-se na participação das organizações mais representativas da sociedade e do tecido económico português e concretiza-se através da elaboração de pareceres solicitados ao CES, pelo Governo ou por outros órgãos de soberania, ou da sua própria iniciativa. No âmbito desta competência, o CES pronuncia-se acerca dos anteprojectos das grandes opções e dos planos de desenvolvimento económico e social, da política económica e social, das posições de Portugal nas instituições europeias, no âmbito dessas políticas, da utilização dos fundos comunitários a nível nacional, das políticas de reestruturação e de desenvolvimento socioeconómico, da situação económica e social do País e da política de desenvolvimento regional.

A competência de concertação social visa a promoção do diálogo social e a negociação entre o Governo e os Parceiros Sociais - Confederações Sindicais e Confederações

Patronais - e é exercida com base em negociações tripartidas entre representantes daquelas entidades, durante as quais são apreciados projectos de legislação no que respeita a matérias sociolaborais e ainda celebrados acordos de concertação social.

Os trabalhos do CES desenvolvem-se em torno dos seus órgãos designadamente o Presidente, o Plenário, a Comissão Especializada de Política Económica e Social, a Comissão Especializada do Desenvolvimento Regional e Ordenamento do Território, o Conselho Coordenador, o Conselho Administrativo e a Comissão Permanente de Concertação Social que funciona com total autonomia, relativamente ao CES, tendo este organismo a responsabilidade de lhe prestar apoio logístico e administrativo.

2.2. ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Excerto da Constituição da República Portuguesa referente ao CES (Lei Constitucional n.º 1/97 de 20 de Setembro)

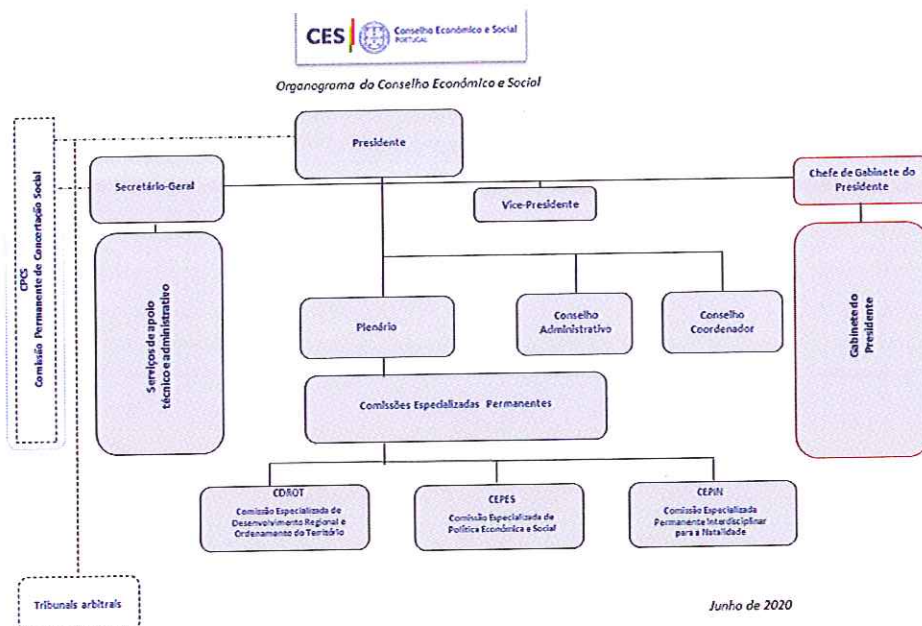
2. Lei n.º 108/91, de 17 de agosto, que institui o CES (alterado pelas leis n.º 80/98, de 24 de novembro, n.º 128/99, de 20 de agosto, n.º 12/2003, de 20 de maio, n.º 37/2004, de 13 de agosto, n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, n.º 135/2015 de 7 de setembro, e 81/2017, de 18 de agosto).

3. Decreto-Lei n.º 90/92, de 21 de maio, que regulamenta a Lei n.º 108/91 (alterada pelo Decreto-Lei n.º 105/95, de 20 de maio, Lei n.º 53-A/2006, de 29 de dezembro e Decreto-Lei n.º 108/2012, de 18 de maio).

4. Regulamento de funcionamento do CES (publicado no DR, 2.ª Série, n.º 162, de 13 de julho de 1993).

5. Decreto-Lei n.º 61/2019, de 14 de maio, procede à quarta alteração do Decreto-Lei n.º 90/92, de 21 de maio (alterada pelo Decreto-Lei n.º 105/95, de 20 de maio, pela Lei n.º 53-A/2006, de 29 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 108/2012, de 18 de maio), equiparando o pessoal que integra o gabinete do presidente do Conselho Económico e Social (CES) a membro dos gabinetes de membros do Governo.

2.3. ORGANOGRAMA



2.4. RECURSOS

2.4.1. RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos do CES estão repartidos pelo Gabinete do Presidente e pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo. Para a prossecução do Plano de Atividades de 2020 contava com um total de 4 efetivos, 3 profissionais em regime de mobilidade, 4 nomeações do Gabinete do Presidente, 1 Presidente e 1 Comissão de Serviço. Tendo em consideração o grupo profissional e o local de colocação, os recursos humanos encontravam-se distribuídos de acordo com o seguinte quadro:

| Grupos Profissionais | Masculino | Feminino | Total |
|--------------------------|-----------|----------|-------|
| Dirigentes | 2 | | 2 |
| Chefe de Gabinete | | 1 | 1 |
| Técnicos Superiores | | 2 | 2 |
| Assistentes Técnicos | 1 | 2 | 3 |
| Coordenador Técnico | | 1 | 1 |
| Assistentes Operacionais | 1 | | 1 |
| Adjuntos do Gabinete | 1 | 1 | 2 |
| Secretária do Gabinete | | 1 | 1 |

| Grupos Profissionais | Masculino | Feminino | Total |
|----------------------|-----------|----------|-------|
| TOTAL | | | 13 |

2.5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

São instrumentos de gestão do CES:

- Código de ética e conduta
- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Plano de Atividades
- Relatório de Atividades;
- Conta de gerência
- Balanço Social
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Pese embora a explicitação de regras claras de comportamento e o desenvolvimento de uma estratégia específica para a sua implementação resultarem no aperfeiçoamento da conduta ética, é indispensável que se faça a prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas que podem ocorrer na organização.

É indispensável uma monitorização eficaz, para que se possa prevenir desvios contrários aos identificados pelo Código de Ética e Conduta. Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma escala de risco (riscos mais críticos exigirão maior atenção), identificaram-se os principais riscos que derivam do exercício das diversas atividades. Tais riscos foram caracterizados de acordo com a probabilidade de ocorrência, impacto e, finalmente, classificados, de acordo com a avaliação prévia.

Para classificar o risco segundo a probabilidade e gravidade na ocorrência, estabeleceram-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se conforme as consequências previstas sejam estratégicas ou operacionais. O nível de risco (graduação

do risco) é, assim, uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência.

A cada risco identificado foi atribuída uma graduação em função da avaliação realizada da probabilidade e gravidade da ocorrência e, ainda, do respetivo impacto esperado - estratégico ou operacional.

Assim, os critérios utilizados para classificar o risco são:

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO) | BAIXA | MÉDIA | ALTA |
|----------------------------------|---|---|---|
| Fatores de graduação | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o mitigar | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar através de decisões e ações adicionais | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais |
| IMPACTO ESTIMADO (IE) | BAIXA | MÉDIA | ALTA |
| Fatores de graduação | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos | Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficiência e desempenho na sua missão |

Esta avaliação resulta na seguinte matriz:

| MEDIDAS | ACEITAR | TRANSFERIR | EVITAR |
|----------------|----------|------------|------------|
| | PREVENIR | PREVENIR | TRANSFERIR |
| GRAUS | | | |
| PROBABILIDADE | | | |
| GRAVIDADE (GR) | | | |
| ALTO | MÉDIO | ELEVADO | ELEVADO |
| MÉDIO | FRACO | MÉDIO | ELEVADO |
| BAIXO | FRACO | FRACO | MÉDIO |

Circuito de implementação:

Em primeiro, fez-se uma análise das situações potencialmente geradoras de riscos de corrupção e infrações gerais e transversais ao CES, sua classificação do risco, com base na matriz acima referida, medidas preventivas e de controlo, e quais os responsáveis pelo seu acompanhamento.

Em seguida, procedeu-se ao envio dos ficheiros base das matrizes de risco para os responsáveis de cada uma das áreas;

Providenciaram-se reuniões com os responsáveis de cada área, para esclarecimento e identificação dos potenciais riscos para os quais deveriam estar mais atentos, ou para os quais a sua experiência e conhecimento da área indicavam maior probabilidade de ocorrência de situações potenciadoras de riscos ou em que estes poderiam ter um impacto maior;

Por último, procedeu-se à análise, consolidação e normalização, antes de sua integração no referido Plano.

4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

Cabe ao Secretário-Geral proceder à distribuição de responsabilidades de coordenação genérica e de gestão corrente das diferentes áreas, cabendo-lhe cuidar da revisão da arquitetura e dos critérios de gestão do risco, receber e comunicar os riscos, tomando medidas no âmbito das suas competências.

Os responsáveis das áreas procedem ao controlo periódico do cumprimento das regras do Plano e seus efeitos práticos, e são os responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua área de atuação. Devem informar o Secretário-Geral sempre que surjam novos riscos e/ou de grau elevado, que devam ser prevenidos.

O Secretário-geral ou quem ele delegue, prepara as questões, envia os formulários aos responsáveis das áreas, recolhe e trata a informação obtida, e elabora um relatório no final de cada ano. Monitoriza a aplicação do plano utilizando inquéritos, e realizando ações específicas.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Comuns a todos os departamentos/áreas do CES:

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|---|----|----|----|--|---|
| Exercício ético e profissional das funções | Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como os mencionados no Código de ética e conduta | M | A | A | <p>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções</p> <p>Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos</p> <p>Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente no acesso às bases de dados</p> <p>Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos</p> <p>Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções nos termos do artigo 23º da LGTFP, aprovado pela Lei nº35/2014, de 20 de junho</p> <p>Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo</p> <p>Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes</p> <p>Rotatividade do pessoal</p> <p>Existência de política de sanções em caso de violação dos normativos legais.</p> | <p>Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio</p> |
| Controlo da qualidade | Risco de falha do controlo da qualidade nos procedimentos | M | A | A | <p>Supervisão e adequação dos procedimentos adotados</p> <p>Adoção das melhores práticas e conhecimentos</p> <p>Segregação de funções</p> | <p>Presidente e Secretário Geral para</p> |

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|---|----|----|----|---|--|
| | | | | | | serviços de apoio |
| Competências técnicas | Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções | M | A | A | Existência de sanções em caso de violação do dever de obediência e lealdade Formação de dirigentes em gestão de pessoal e liderança. Existência de mecanismos legais para os trabalhadores reportarem o eventual envolvimento de superiores hierárquicos em condutas corruptas. | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| Dever de informação | Risco de não transparência na divulgação de informação | B | M | B | Publicação em Diário da República das delegações e subdelegações de competências. Identificação das decisões tomadas sob delegação e subdelegação de competências nos documentos corporativos. Disponibilização no site do CES das delegações e subdelegações de competências | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| Dever de sigilo | Divulgação, fruto de relações interpessoais privilegiadas, de informações a ex-trabalhadores | M | A | A | Sujeição de todos os dirigentes, chefias e trabalhadores ao dever legal de sigilo. Existência de uma política de sanções em caso de violação dos regulamentos legais Acesso à informação constante das bases de dados informáticas dependente de um processo de autenticação Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos. | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| | Fornecimento de informação não autorizado a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais | M | M | M | | |
| | Divulgação aos meios de comunicação social de informação suscetível de criar perturbação interna ou externa | B | A | M | | |
| Guarda e conservação de documentos e equipamento | Risco de extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais | A | M | A | Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos | Presidente e |

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|----------------------------------|--|----|----|----|--|--|
| | | | | | documentos e equipamentos | Secretário Geral para serviços de apoio |
| Articulação entre serviços/áreas | Risco de não articulação dos Departamentos/Áreas | M | M | M | Procedimentos articulados nos Serviços | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |

2. Recursos Financeiros/Tesouraria:

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|----------------------------------|---|----|----|----|--|--|
| Recursos financeiros /Tesouraria | Dotação incorreta do fundo de manei / Utilização indevida do FM | A | A | M | Verificar mensalmente a utilização do FM | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| | Pagamento de despesa não registado / Pagamento diferente do autorizado | A | A | A | Segregação de funções entre quem processa e quem paga | |
| | Despesas e pagamentos não autorizados | M | A | A | Segregação de funções entre quem processa e quem paga | |
| | Pagamentos efetuados sem confirmação de que os bens/serviços foram prestados de acordo com as condições contratuais | A | A | A | O pagamento só deve ser efetuado mediante evidência de conferência e aprovação (assinatura e data) do órgão competente expressa no documento comprovativo dos bens adquiridos ou serviços prestados; | Tesoureiro Responsável área financeira |

3. Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|---|----|----|----|--|---|
| Gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras | Determinação incorreta das necessidades / Compras não justificadas | A | M | M | Elaboração de informação com a menção expressa da necessidade da aquisição e que não existem alternativas dentro do CES | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio Responsável área aprovisionamento |
| | Incumprimento de prazos em matéria de gestão de contratos de pessoal / Inexistência ou deficiente aplicação de penalizações por incumprimento parcial ou total de contratos | M | B | B | Reporte da situação de incumprimento das cláusulas contratuais | |
| | Compras não autorizadas | A | A | A | Cumprimento dos procedimentos | |
| | Favorecimento de fornecedores | A | B | B | Consulta a pelo menos 3 fornecedores/prestadores (valores superiores a 5000 euros e/ou uma pesquisa de mercado alargada. Elaboração dos procedimentos de acordo com o CCP – Código dos Contratos Públicos. | |
| Assegurar que os procedimentos relativos à gestão de stocks são os corretos | Contagens físicas incorretas de existências / Registo de Inventário incorreto | A | M | B | Após as contagens, análise das diferenças de contagens encontradas nos mapas de reconciliação | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio Responsável área aprovisionamento |
| Assegurar que os procedimentos relativos à gestão de stocks são os corretos | Movimentação inexistente, incorreta, não registada de existências / Registo de Inventário incorreto | A | M | B | Após as contagens, análise das diferenças de contagens encontradas nos mapas de reconciliação | |
| Manter atualizado o cadastro, e inventário de bens do património afeto. | Falhas na gestão de ativos, aquisições, transferências e abates | M | B | B | Cumprir os procedimentos do Manual de Procedimentos de Imobilizações Corpóreas | |

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--|----|----|----|--|--------------|
| Assegurar que os procedimentos relativos à gestão de stocks são os corretos | Incoerência entre consumos e existências | A | M | M | Procedimento sobre o pedido de produtos | |
| Assegurar que os procedimentos relativos à gestão de stocks são os corretos | Consumos não justificados | A | M | M | Ajustamento das necessidades de consumos | |

4. Recursos Humanos

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|----------------------------|---|----|----|----|---|---|
| Gestão de recursos humanos | Pagamento de retribuição não correspondente com a assiduidade | B | B | A | Verificação legal de todas as faltas, férias, licenças e horas extraordinárias, conferência do processamento de salários com os documentos de suporte, verificação dos horários de trabalho autorizados e verificação mensal do Registo da assiduidade. | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio Responsável área recursos humanos |
| Gestão de recursos humanos | Pagamento indevido de vencimento e outros abonos | B | B | A | Verificação legal de todas as faltas, férias, licenças e horas extraordinárias, conferência do processamento de salários com os documentos de suporte, verificação dos horários de trabalho autorizados e verificação mensal do Registo da assiduidade. | |
| Gestão de recursos humanos | Acumulação de funções não autorizadas | M | M | M | Atualização sistemática das acumulações de funções | |
| | Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário | B | B | M | Avaliação do recurso a trabalho extraordinário esporádico e devidamente justificado; | |

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--|----|----|----|---|--|
| Ações formativas | Desadequação do programa de formação face às necessidades formativas para o exercício de funções | B | B | B | Envolvimento de todas as áreas no levantamento, planeamento e execução das necessidades de formação | |
| Elaboração de documentos (normas, e outros) | Extemporaneidade e eventuais lapsos técnicos na avaliação | M | M | A | Dupla revisão técnica do trabalho e adoção das medidas comuns a todos os serviços | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| Praticar todos os atos preparatórios relativos ao apuramento e seleção de pessoal | Ausência ou deficiente fundamentação dos atos e da seleção de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação | M | M | M | Definição objetiva dos critérios de avaliação, de modo a simplificar a fundamentação das decisões de contratação e aprovação prévia dos mesmos | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| | Favorecimento por parte do júri (quebra de deveres éticos no decorrer dos procedimentos concursais) | A | A | A | Publicitação dos critérios de seleção dos candidatos previamente ao lançamento dos procedimentos concursais. Obrigação dos membros dos júris declararem impedimento ou escusa, nos termos do CPA, preenchendo a declaração de inexistência de conflitos de interesses | |
| Procedimentos concursais | Desconformidade com as regras dos procedimentos concursais; Risco de conflitos de interesses; parcialidade na apreciação dos candidatos; Tráfico de influências. | A | A | A | Nomeação de júris diferenciados segundo a tipologia dos concursos e instrução dos procedimentos previstos legalmente; Formação dos profissionais; Rotatividade dos membros dos Júris. Existência de guias de apoio relativos aos procedimentos processuais para os júris de concurso com formulários tipificados. Fundamentação da necessidade. | Presidente e Secretário Geral para serviços de apoio |
| Informação para efeitos de gestão de recursos | gestão de recursos humanos (pareceres); | A | A | A | Atuação segundo procedimentos definidos pelo serviço de Recursos Humanos e pelo dirigente | Presidente e Secretário Geral para |

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|----|----|----|---|-------------------|
| humanos (pareceres); Avaliação anual dos profissionais | Avaliação anual dos profissionais Conflitos de interesses; tráfico de influências; Risco de quebra de deveres funcionais e valores, como integridade, independência, responsabilidade, transparência, objetividade, rigor, imparcialidade, confidencialidade. | | | | que emana orientação acerca da avaliação de desempenho. Emissão de pareceres fundamentados. | serviços de apoio |

5. Arbitragem Obrigatória

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|--|----|----|----|-----------------------------------|------------------|
| Sorteio para constituição do Tribunal Arbitral | Manipulação dos sorteios com presença das partes | B | A | M | | Secretário-Geral |
| | Manipulação dos sorteios sem presença das partes | M | A | M | | |
| Gestão da segurança do processo arbitral | divulgação de dados de terceiros | B | M | M | | Secretário-Geral |

6. CPCS

| ATIVIDADES | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | PO | GC | GR | MEDIDAS PREVENTIVAS E DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|----------------------------------|----|----|----|-----------------------------------|------------------|
| Gestão da segurança das reuniões da CPCS | Divulgação de dados de terceiros | B | A | M | | Secretário-Geral |

6. GLOSSÁRIO

Risco

Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

Aceitação de risco

Decisão que deve acarretar as consequências no caso de o cenário de risco se materializar, significando que apesar de o risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

Comunicação do risco

Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

Categoria de risco

Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão do risco

A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do DIRIGENTE ou gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados.

Plano de Gestão do Risco

Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão do risco

O conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Risco global

Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais, e impacto sobre os outros, no contexto de um Departamento/Serviço

Prevenção para a Minimização do risco

Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Risco resolvido

Risco que foi tornado aceitável.

Risco não resolvido

Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser malsucedidas ou um risco que permanece inaceitável.

Risco institucional

Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários Serviços da Instituição e são originados na atividade de um Departamento/Serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de Infraestruturas, Tecnologia e qualidade, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.

A Administração Pública é, na sua visão tradicional orientada por normas e procedimentos burocráticos que, ao longo dos últimos anos, têm sido flexibilizados dando lugar à gestão. Neste quadro importa que os organismos públicos, em linha com as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção e do Tribunal de contas, elaborem os seus códigos de ética e de conduta, de modo a que princípios burocráticos norteadores do serviço público não sejam renegados para segundo plano.

Mais do que tipificar comportamentos que podem ou devem existir (ou não cfr o caso), este documento define os pilares de atuação do CES na prossecução da sua missão.

Submete-se à aprovação superior a aprovação dos documentos em assunto.


Secretário-Geral

De: CES -Secretaria-Geral

Informação nº 8/2020

Data: 12.06.2020

Assunto: Proposta de aprovação do Código de Ética e de Conduta e do Plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas

Enquadramento:

O código de ética e conduta de uma Instituição estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética e comportamento profissional que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores dessa mesma Instituição, nas relações profissionais entre si e com terceiros.

Assim, e de acordo com as orientações do Secretário-Geral do CES, foi elaborado o presente Código a aplicar ao CES, assim como o Plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, para análise e eventual aprovação superior.

A Técnica Superior,



Bárbara Correia

*Concordado e aprovado.
Publicar no site do
C.E.S. e dizer conteúdo
a todos os trabalhadores do
tribunal e ao secretário-geral.*

31-07-2020

