

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MADI de Vila do Conde

28 de julho de 2025

ÍNDICE

<u>1 – ENQUADRAMENTO E ÂMBITO</u>	3
<u>2 – MISSÃO E VALORES</u>	3
<u>3 – ESTRUTURA ORGÂNICA</u>	4
<u>4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</u>	7
<u>5. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO DOS RISCOS</u>	8
<u>6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO</u>	9
<u>7. APLICAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO</u>	10
<u>Anexo I</u>	11

1 – ENQUADRAMENTO E ÂMBITO

A corrupção e as infrações conexas constituem riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades, impondo a adoção de mecanismos de prevenção e mitigação pelas organizações.

Nesse sentido, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 dezembro, publicado na sequência da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que impõe a entidades públicas e privadas com 50 ou mais trabalhadores, a adoção de um Programa de Cumprimento Normativo que inclua, pelo menos, um Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um Código de conduta, um Programa de formação e um Canal de denúncias.

Este decreto-lei criou também o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa à qual compete fiscalizar o cumprimento das normas anticorrupção e infrações conexas, pelas entidades obrigadas à respetiva implementação.

A adoção do Programa de Cumprimento Normativo pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Neste contexto, o MADI de Vila do Conde elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos (PPR), no qual estão refletidos os riscos identificados na sua atuação, bem como as respetivas medidas de prevenção e controlo.

A gestão dos riscos tem um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os funcionários da Instituição. São vários os fatores que podem influenciar as situações de risco de corrupção e infrações conexas, que podem ir desde a idoneidade dos responsáveis e colaboradores, à transparência dos procedimentos e normas internas que determinam as condutas. A eliminação dos riscos é determinante para a boa imagem e manutenção da confiança do MADI.

2 – MISSÃO E VALORES

O Movimento de Apoio ao Diminuído Intelectual (M.A.D.I.) de Vila do Conde tem como missão, no Concelho e Concelhos limítrofes, a dignificação da pessoa com deficiência mental em ordem a assegurar-lhe a plenitude do gozo dos direitos do seu

estatuto de cidadão, intervindo em áreas da pedagogia e reabilitação em diferentes faixas etárias. Sendo a Instituição pioneira na intervenção com pessoas portadoras de deficiência na região, fomenta a integração educacional, ocupacional, socioprofissional e habitacional, priorizando as famílias mais carenciadas nas múltiplas vertentes da reabilitação.

O MADI deseja ser uma instituição de referência junto da comunidade e referência no núcleo das IPSS com intervenção congénere. Tem como principais valores:

- Respeito pelos Direitos Humanos
- Solidariedade
- Confidencialidade
- Integridade
- Privacidade
- Rigor e Zelo Profissional
- Tolerância
- Inclusão
- Justiça
- Não Discriminação

3 – ESTRUTURA ORGÂNICA

O MADI de Vila do Conde tem os seguintes órgãos:

a) Assembleia Geral – é constituída por todos os sócios. **Tem como competências**, designadamente:

- 1) Decidir sobre os protestos e reclamações respeitantes aos atos eleitorais, sem prejuízo de recurso nos termos legais;
- 2) Eleger e destituir, os membros dos órgãos Sociais, por votação secreta e por maioria qualificada;
- 3) Fixar as quotas a pagar pelos associados;
- 4) Alterar os Estatutos;
- 5) Aprovar a fusão, incorporação e a associação de associações congéneres;
- 6) Aprovar a dissolução da Associação;
- 7) Aprovar a filiação da Associação em Federações, Confederações e outros organismos Nacionais ou Internacionais;

- 8) Deliberar sobre a aceitação de integração de uma Instituição e respectivos bens;
- 9) Decidir a exclusão e a suspensão de Associados e funcionar como instância de recurso em relação às sanções aplicadas pela Direção, sem prejuízo de recurso para os Tribunais;
- 10) Decidir do exercício do Direito de Ação Civil ou penal contra Associados;
- 11) Apreciar e votar matérias especialmente previstas nos Estatutos e demais legislação complementar aplicável;
- 12) Tratar de qualquer assunto de reconhecido interesse para a Associação;
- 13) Aprovar sob proposta da Direção o convite a determinados Associados apoiante para Associado efetivo;
- 14) Aprovar, sob proposta da Direção, a aquisição onerosa, alienação e hipotecas sobre bens imóveis e de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;
- 15) Deliberar sobre a alteração dos objetivos da Associação ou, sob proposta da Direção, o desenvolvimento de outros fins secundários de natureza não lucrativa ou atividades instrumentais de natureza lucrativa quer diretamente ou através de entidades por si criadas ou em que tenha participação, desde que os resultados dessas atividades se destinem a financiar os seus fins não lucrativos;
- 16) Deliberar sobre o pedido de demissão da Direção e Conselho Fiscal;
- 17) Deliberar sobre a realização de inquéritos ou de auditorias ao funcionamento dos órgãos sociais e proceder em conformidade com as conclusões dos mesmos;
- 18) Deliberar sobre a nomeação de Associados Honorários e Associados Beneméritos;
- 19) Apreciar e autorizar sob proposta da Direção a transferência da sede da Associação;
- 20) Reconhecer expressamente que os membros dos órgãos sociais podem ser eleitos por mais de três mandatos por ser impossível ou inconveniente a sua substituição;
- 21) Fixar a remuneração dos membros dos órgãos sociais nos termos dos Estatutos;

22) Autorizar a Associação a demandar os membros dos órgãos sociais por atos praticados no exercício dessas funções.

b) **Direção** - é composto por cinco membros: Presidente, Vice-presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogal. **Tem como competências:**

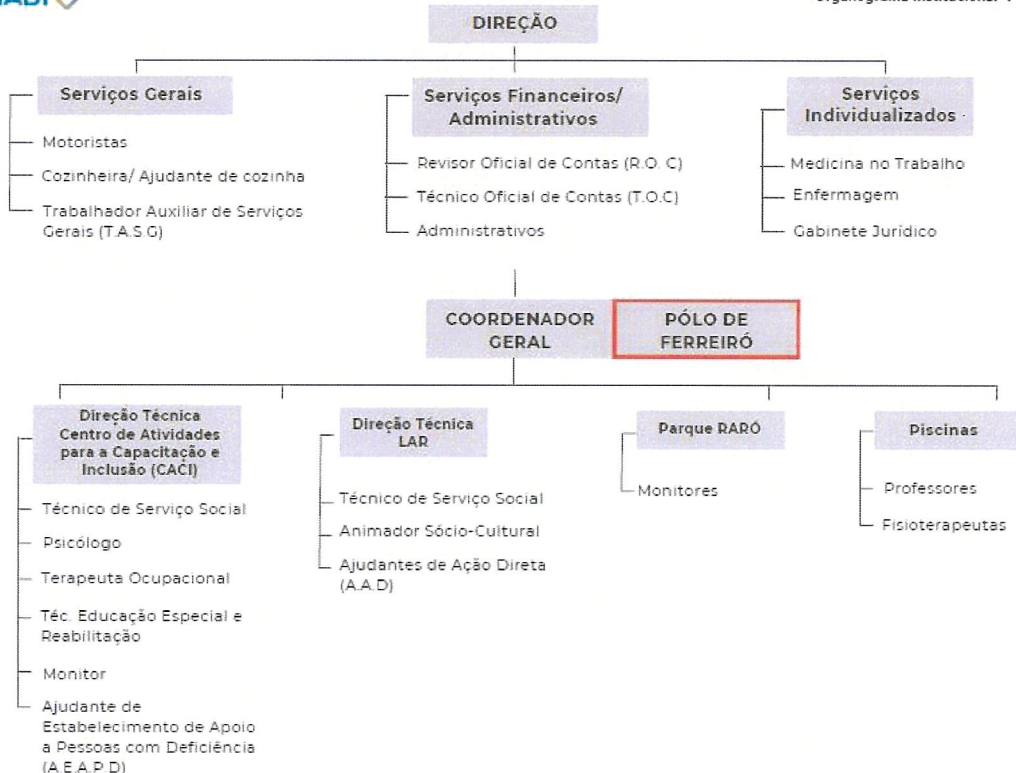
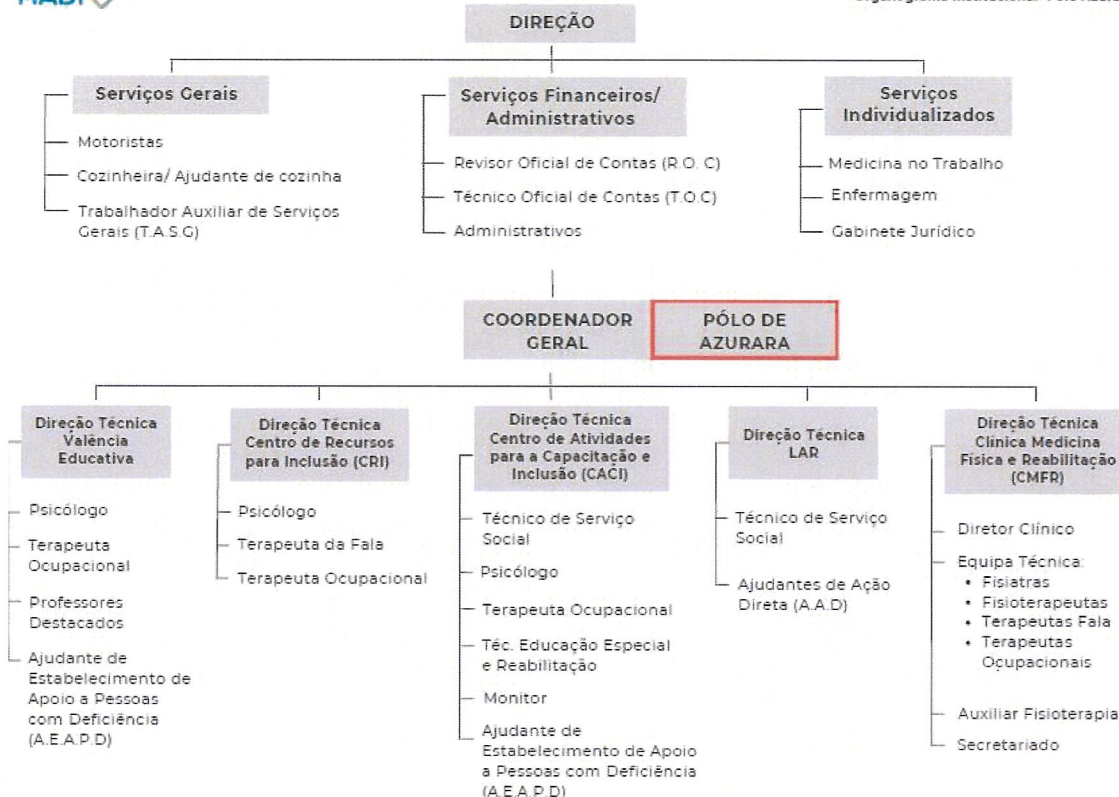
- 1) Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;
- 2) Elaborar para apreciação e aprovação pela Assembleia Geral de Associados os Planos de Ação e Orçamentos anuais;
- 3) Apresentar para apreciação e aprovação da Assembleia Geral o Balanço, Relatório e as Contas de Gerência anuais;
- 4) Apresentar à Assembleia Geral, sempre que esta o exija, um relatório sobre matérias especificamente definidas;
- 5) Executar as linhas de ação e orientações gerais definidas pela Assembleia Geral de Associados;
- 6) Administrar os meios financeiro da Associação de acordo com os orçamentos aprovados e promover a organização e elaboração da contabilidade nos termos legais;
- 7) Promover e recolher Planos de Atividades e Relatórios anuais das diferentes Unidades ou Centros de Atendimento;
- 8) Dinamizar as atividades das diversas Unidades numa perspetiva de coordenação e cumprimento dos objetivos da Associação;
- 9) Obrigar o MADI de Vila do Conde em operações financeiras e outras através da assinatura conjunta de dois dos seus membros sendo uma, obrigatoriamente do Presidente, do Vice-presidente ou do Tesoureiro ou da assinatura conjunta de três membros, independentemente dos seus cargos, salvo quanto a atos de mero expediente em que bastará a assinatura de qualquer membro da Direção;
- 10) Representar o MADI de Vila do Conde em juízo ou fora dele;
- 11) Manter um registo atualizado do número e categorias de associados;
- 12) Elaborar, propor e executar os Regulamentos Internos necessários ao funcionamento da Associação, seus serviços, setores e respostas;
- 13) Elaborar, propor e executar o Regulamento Eleitoral;
- 14) Recrutar, contratar, demitir e gerir nos termos legais o pessoal constante dos quadros de pessoal, exercer a disciplina de acordo com a lei geral, com os Estatutos e Regulamento Interno;

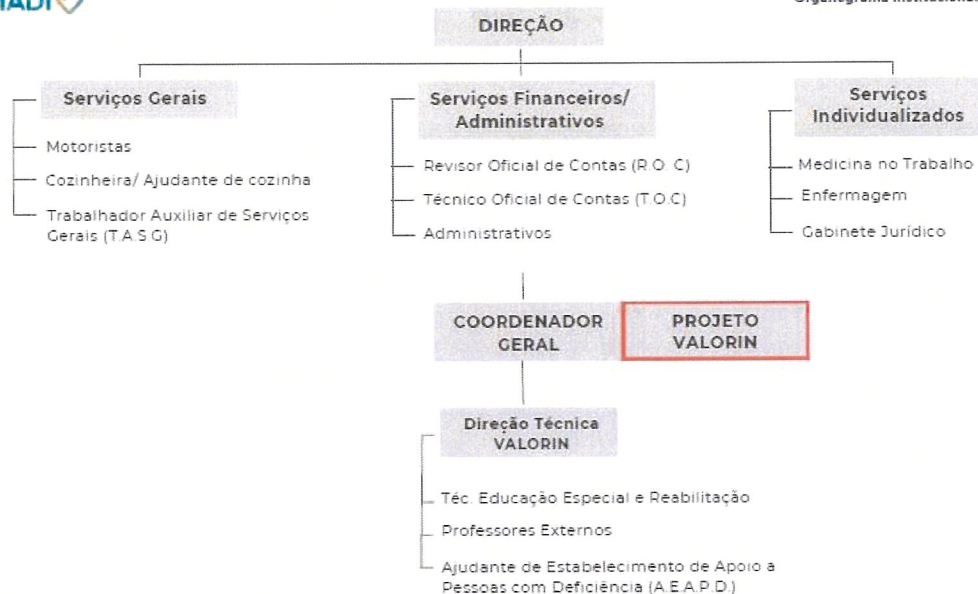
- 15) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, as diretivas gerais da Assembleia Geral e os Regulamentos Internos;
- 16) Zelar pelo bom funcionamento dos Serviços da Associação;
- 17) Admitir associados efetivos e apoiantes;
- 18) Aplicar aos associados a sanção prevista no art.º 25.º, al b) dos Estatutos e propor à Assembleia Geral a suspensão de direitos até 6 meses de associados e a sua exclusão;
- 19) Criar serviços de cuidados diretos aos utentes;
- 20) Nomear e demitir os respetivos diretores ou coordenadores nos termos do Regulamento Interno;
- 21) Facultar ao exame do Conselho Fiscal os livros de Atas, demonstrações financeiras e demais documentos sempre que lhe sejam pedidos para o exercício da sua função;
- 22) Reconhecer e homologar a constituição de núcleos de associados;
- 23) Relacionar-se dinâmica e operacionalmente com todas as instituições de que seja filiada e com todas aquelas, estatais ou privadas, que por obrigação legal ou conveniência associativa seja útil manter e incentivar;
- 24) Celebrar quaisquer contratos em nome da instituição com terceiros, designadamente de compra e venda de móveis e imóveis, procedendo ao respetivo registo, mútuo, seguro, arrendamento, locação financeira, garantias, prestação de serviços e empreitadas, contratos financeiros e outros, bem como o de poder abrir e movimentar quaisquer contas bancárias e desencadear os necessários procedimentos administrativos junto dos competentes órgãos da Administração Central, Local e Regional;
- 25) Outorgar escrituras públicas, através da assinatura conjunta de dois membros da Direção, sendo uma obrigatoriamente do Presidente, do Vice-presidente ou do Tesoureiro, ou pela assinatura conjunta de três membros independentemente do cargo;
- 26) Propor à Assembleia Geral o desenvolvimento de outros fins secundários de natureza não lucrativa ou atividades instrumentais de natureza lucrativa quer diretamente ou através de entidades por si criadas ou em que tenha participação, desde que os resultados dessas atividades se destinem a financiar os seus fins não lucrativos.

- c) **Conselho Fiscal** - é constituído por 3 (três) membros, sendo um Presidente e dois vogais. **Tem como competências:** vigiar pelo cumprimento da lei e dos estatutos e designadamente:
- 1) Exercer a fiscalização sobre a escrituração e documentos sempre que o julgue conveniente;
 - 2) Assistir ou fazer-se representar por um ou todos os seus membros nas reuniões de Direção, sempre que para tal sejam convocados pelo presidente, mas sem direito de voto;
 - 3) Elaborar Relatório e emitir parecer sobre o Balanço, Relatório, Contas, Programa de Ação e Orçamento e sobre todos os assuntos que a Direção submeta à sua apreciação;
 - 4) Solicitar a convocação da Assembleia Geral sempre que o julgue necessário;
 - 5) Solicitar à Direção elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições;
 - 6) Efetuar aos restantes órgãos as recomendações que entenda adequadas com vista ao cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos.

A atividade do MADI está organizada em Departamentos/Respostas Sociais, cujas competências se encontram descritas nos respetivos Regulamentos Internos. A todos os colaboradores/dirigentes é aplicável o Código de Conduta, o qual está disponível internamente.

A atual estrutura orgânica da instituição é a que consta do seguinte organograma:





4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RISCO	DEFINIÇÃO
Abuso de poder	Comportamento do funcionário que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Concussão	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida , ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
Corrupção	A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida , para o próprio ou para terceiro.
Corrupção Ativa	Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida , quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional	Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.
Corrupção passiva para ato ilícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
Corrupção passiva para ato lícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
Crime conexo	Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida , sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
Participação económica em negócio	Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Peculato	Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria , em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel , pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Suborno	Comportamento de quem convence ou tenta convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial , ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
Tráfico de influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência , real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

5. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

O risco consiste na possibilidade de ocorrência de um evento que cause impacto na prossecução dos objetivos de uma organização. E o simples facto de existir uma atividade, traduz essa possibilidade.

Assim, a gestão do risco como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes à sua atividade, afigura-se essencial para minimizar desvios aos objetivos propostos.

A gestão do risco deve ser organizada e implementada ao nível dos programas, projetos e atividades desenvolvidas, bem como ao nível de funções e departamentos.

O risco avaliado teve por base os conceitos de corrupção e de conflito de interesses suscetíveis de provocar desvios ao cumprimento dos objetivos da organização.

O MADI de Vila do Conde criou a matriz de graduação dos riscos a baixo, a qual foi idealizada segundo a probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e o impacto previsível que as mesmas podem ter como consequência:

Probabilidade e de Ocorrência		Impacto		
		Insignificante	Tolerável	Crítico
	Reduzida	Baixo	Médio	Médio
	Moderada	Baixo	Médio	Alto
	Elevada	Médio	Médio	Alto

I – Nível do risco (NR)

1. Baixo (B)
2. Médio (M)
3. Alto (A)

II – Probabilidade de ocorrência (PO)

1. Reduzida (R) - Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de ser evitado com a ação existente para prevenir o risco.
2. Moderada (M) - Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de ser evitado através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
3. Elevada (E) - Forte possibilidade de ocorrência e insuficiência de hipóteses para ser evitado, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.

III – Grau de impacto (GI)

1. Insignificante (I) - Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem grande afetação da atividade.
2. Tolerável (T) - Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.
3. Crítico (C) - Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

Com base nesta matriz de risco serão classificados os riscos que forem identificados em cada área de atividade e/ou Unidade Orgânica.

Após a identificação dos riscos, são indicadas as medidas preventivas a adotar para obstar à sua ocorrência. Assim, para cada um dos riscos serão definidos mecanismos capazes de eliminar, ou pelo menos minimizar, a sua ocorrência.

6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Atendendo à atividade do MADI de Vila do Conde, numa perspetiva de conjugar os riscos atuais e os futuros, foram consideradas como principais áreas de risco as seguintes:

Atividade/Processo	Unidade Orgânica
Gestão de Recursos Humanos	Diretora de Serviços e Direção
Aplicação de fundos públicos	Direção
Gestão financeira	Direção e Serviços administrativos e financeiros
Aquisição de bens e serviços	Coordenadoras e Serviços administrativos e financeiros
Admissão de utentes/clientes	Direção e Coordenadoras
Sistemas de Informação	Serviços administrativos e financeiros

A metodologia adotada foi a identificação, em cada uma das Unidades Orgânicas, dos processos suscetíveis de gerar riscos, não querendo isto significar que o risco se verifique na prática.

Foram elaborados os quadros com a identificação dos processos, dos riscos e respetiva classificação segundo a matriz de risco, com indicação das medidas a adotar para a redução ou eliminação dos riscos em causa, os quais se encontram no Anexo I.

7. APLICAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de eliminação propostas.

Foi nomeado um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), Dra. Antonieta Mota Marques, o qual terá total autonomia funcional, acesso à gerência e responsabilidade pela implementação, controlo e revisão deste plano e de todo o Programa de Cumprimento Normativo do MADI de Vila do Conde.

O acompanhamento e controlo da execução do Plano incluirá a elaboração dos relatórios com a identificação das medidas definidas e implementadas e com a análise do processo de implementação das mesmas, nos seguintes termos:

- No mês de outubro, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco muito alto ou alto;
- No mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução do PPR, deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Plano será revisto a cada três anos, ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão do mesmo.

O plano e os respetivos relatórios serão publicados no site oficial do MADI e comunicado a todos os colaboradores, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração.

Anexo I

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Gestão de Recursos Humanos	Processo de seleção e recrutamento	Critérios de recrutamento e seleção ambíguos	R	I	B	Código de Conduta;
		Favorecimento ilícito na escolha dos recursos humanos a recrutar				Processo de recrutamento em várias fases;
		Seleção de perfis de candidatos desadequados	R	I	B	Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento;
		Falsificação de documentos no currículo				Existência de um procedimento estruturado para o recrutamento;
						Controlo e aprovação final pela Direção;
						Auditorias internas e externas;
						Implementação de canal de denúncias interno.
	Formação profissional	Falsificação de documentos de formação	R	I	B	Elaboração de Plano Anual de Formação com base nas iniciativas propostas pelas diversas valências atendendo às necessidades internas;
						Possibilidade de o próprio colaborador sugerir formações necessárias ou desejadas;
						Controlo, acompanhamento e avaliação das

						ações de formação realizadas; Certificação da DGERT; Processo de auditorias internas e externas; Implementação de canal de denúncias interno.
	Processamento de remunerações, abonos, descontos e processos individuais dos colaboradores	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações; Risco de acesso impróprio às informações pessoais / quebra de sigilo;	M	I	B	Código de Conduta; Gestão de Acessos; Regulamento Geral de Proteção de Dados; Controlo de entradas e saídas automático; Formação e sensibilização a dirigentes e colaboradores sobre os riscos de corrupção; Formação e sensibilização dos colaboradores em matéria de proteção de dados; Intervenção de mais do que uma pessoa no âmbito do processamento de remunerações, abonos e descontos; Plano de auditorias internas e externas; Implementação de canal de denúncias interno.

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Aplicação de fundos públicos	Desenvolvimento de projetos enquanto líder de projeto	Fraude na obtenção de subsídio;	M	I	B	Código de Conduta; Formação a colaboradores e dirigentes; Informação e sensibilização dos colaboradores; Procedimentos de controlo interno; Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos; Implementação de canal de denúncia interno;
		Desvio de subsídio;				
		Corrupção ativa para ato ilícito ou lícito;				
		Tráfico de influência.				

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Gestão Financeira	Controlo Orçamental	Adulteração e/ou omissão de informação	M	I	B	Código de Conduta;

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Aquisição de bens e serviços	Gestão de processos de aquisição de bens e	Favorecimento de fornecedores de	M	I	B	Código de Conduta;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	serviços e controlo de qualidade dos serviços prestados	bens/serviços com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros				Intervenção de diversos departamentos no processo de aquisição de bens ou serviços;
		Divulgação de informação confidencial	R	I	B	Controlo da despesa pelo departamento contabilístico;
		Aquisição ou desvio de bens para proveito próprio ou de terceiro	R	I	B	Atualização regular da lista de fornecedores;
	Verificação de conformidade dos fornecimentos de bens e serviços					Controlo de qualidade dos serviços prestados;
						Processo de auditorias a fornecedores;
						Procedimento de avaliação prévia de risco de terceiros;
	Verificação de conformidade dos fornecimentos de bens e serviços	Desvio de quantidades e/ou da qualidade dos bens/serviços contratados;				Política de utilização de recursos;
		Retenção de material por colaborador;	R	I	B	Informação e sensibilização dos colaboradores;
		Abuso de poder;				Procedimentos de controlo interno;
		Tráfico de influências.				Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos;
						Implementação de canal de denúncias interno

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Admissão de utentes/clientes	Processo de admissão e inscrição	Critérios de seleção ambíguos Favorecimento de utentes/clientes no processo de admissão	M	I	B	Código de Conduta; Intervenção de diversos departamentos no processo de seleção; Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; Informação e sensibilização dos colaboradores; Controlo de qualidade dos serviços prestados; Implementação de canal de denúncia. Formação e sensibilização dos colaboradores em matéria de proteção de dados;
	Acesso a informações privilegiadas e uso para proveito próprio e de terceiros.					

Área de risco	Atividades desenvolvidas	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas
			PO	GI	NR	
Sistemas de	Segurança dos Sistemas	Falhas de cumprimento	M	I	B	Código de Conduta;

Informação	de Informação;	de Procedimentos internos de segurança em benefício próprio ou de terceiros;				
	Gestão de programas e aplicações informáticas;					Implementação de um Sistema de Gestão da Privacidade;
	Identificação e Autenticação de usuários;	Uso indevido das bases de dados e informação em geral;				Monitorização contínua da segurança da Informação;
	Autorização e controlo de acessos;	Corrupção passiva para ato ilícito;				Formação e sensibilização a colaboradores;
						Procedimentos de controlo interno;
						Procedimentos disciplinares previstos para atos ilícitos;
						Implementação de canal de denúncias interno.