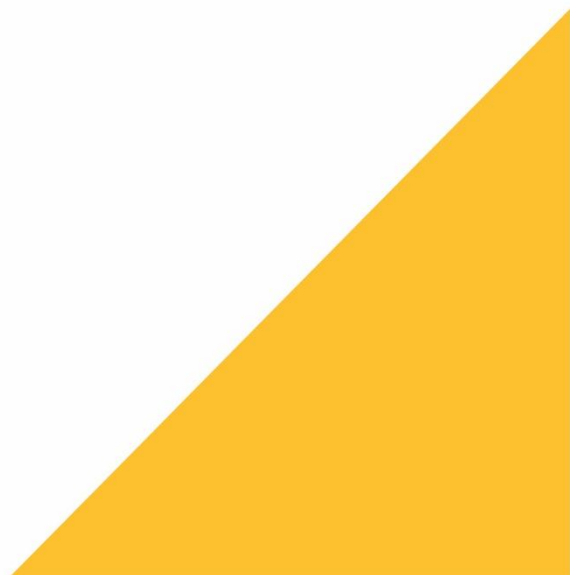




Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Triênio 2023-2025

Atualizado em 12/02/2025





Índice

1. Enquadramento legal	3
2. Obrigatoriedade de Planos Preventivos	3
3. Abrangência	4
4. Responsável pelo Cumprimento Normativo	4
5. Introdução	5
6. Caracterização da START.SOCIAL	5
6.1. O nosso propósito	7
6.2. Estrutura Orgânica	8
7. Sistema de controlo interno e modelo de Gestão de Risco	9
8. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas na START.SOCIAL	10
8.1. Conceito de corrupção e de infrações conexas	10
8.2. Metodologia de identificação e avaliação de riscos	10
8.3. Mecanismos de controlo – Procedimentos e Mecanismos Internos	11
8.4. Monitorização, revisão e divulgação do PPR	12
8.5. Conceptualização	13
8.6. Matriz de Risco	14
8.7. As áreas de risco	15
9. Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	16
9.1. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas	41
9.2. Conclusão	41



1. Enquadramento legal

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, introduziu o Mecanismo Nacional Anticorrupção, bem como vem estabelecer o regime geral de prevenção da corrupção.

Este enquadramento integra a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, definida pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que identificou como prioridades:

- i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- iii) comprometer o sector privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e
- vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção”.

Desta forma, a luta contra a corrupção não deve limitar-se apenas a sanções punitivas, mas incluir também a implementação de mecanismos eficazes de prevenção.

2. Obrigatoriedade de Planos Preventivos

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro impõe às Pessoas Coletivas com sede em Portugal e com um número igual ou superior a 50 trabalhadores a obrigação de adotar medidas internas para prevenir e identificar riscos de corrupção e infrações relacionadas.

Entre essas medidas, destaca-se o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que desempenha um papel central no cumprimento normativo.

O PPR tem como objetivo principal prevenir, identificar e mitigar riscos relacionados com práticas corruptivas, protegendo simultaneamente a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio- Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. das consequências adversas que possam advir de alegações de corrupção ou atos ilícitos similares. Para além de salvaguardar a sua reputação e credibilidade, o plano reflete o compromisso da Cooperativa com os princípios éticos e normativos que norteiam a sua atividade.

O PPR é parte de um conjunto integrado de mecanismos que incluem o Código de Conduta, o programa de Formação e o Canal de Denúncias, todos com o objetivo de promover a transparência e



prevenir práticas corruptivas. A START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. adota uma postura ética e responsável, alinhando as suas operações com valores de integridade, lealdade, competência e responsabilidade.

Para cumprimento do disposto nos termos no artigo 6.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de Dezembro, a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. aprova este PPR, o qual visa mapear, analisar e classificar riscos associados à corrupção, incluindo os que podem surgir no desempenho das funções dos seus administradores e dirigentes.

3. Abrangência

Este plano aplica-se a toda a estrutura organizacional da START.SOCIAL – Cooperativa Sócio Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., abrangendo desde os departamentos administrativos e de direção até às áreas operacionais e de suporte.

4. Responsável pelo Cumprimento Normativo

Com vista ao cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, é designado o/a Diretora Executiva instituição, como responsável pelo cumprimento, pela aplicação e supervisão do presente PPR.

Para tal, o responsável, atua com autonomia e independência garantindo a execução, monitorização e revisão do plano, bem como dos instrumentos complementares, como o Código de Conduta, o Canal de Denúncias e o Programa de Formação.

O responsável pelo cumprimento normativo pode ser contactado pelo endereço de correio eletrónico: diretora_executiva@startsocial.org.pt

O Canal de Denúncias encontra-se devidamente criado e para qualquer contacto, deverá utilizar o seguinte endereço de correio eletrónico: canaldedenuncia@startsocial.org.pt



5. Introdução

No dia 9 de dezembro de 2021, foi publicado em Diário da República o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 (“DecretoLei”), que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (“MENAC”) e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (“RGPC”). O Decreto-Lei procura, através da criação do MENAC e do RGPC, a prevenção, deteção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas. Neste sentido, entidades abrangidas pelo RGPC devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, que deve incluir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um código de ética e conduta, um canal de denúncias e um plano de formação, entre outras medidas específicas para entidades do setor público e do setor privado. O RGPC, que entrou em vigor em junho de 2022, é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede fora de Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Neste sentido, o presente Plano procura cumprir as obrigações previstas no RGPC, nomeadamente no seu art. 6º, bem como promover uma cultura de integridade e transparência pela qual a START.SOCIAL se preza. O PPRCIC resulta de uma análise extensiva de toda a organização da START.SOCIAL, em que foram identificados os riscos em cada uma das Áreas da START.SOCIAL (bem como as medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos).

6. Caracterização da START.SOCIAL

A START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., é uma Cooperativa, multisectorial, com sede na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, Lt. 11 – 4.º esquerdo, 2670-526 Loures, freguesia e concelho de Loures, que desenvolve atividades no ramo da solidariedade social e da prestação de serviços, do primeiro grau e sem fins lucrativos, optando, para os devidos efeitos legais, pela integração no ramo da Solidariedade Social.

Com sólida experiência no setor, a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. tem como objetivo principal a prossecução dos seguintes

fins:

- a) Apoiar grupos vulneráveis, em especial crianças, jovens e idosos e portadores de doença mental;
- b) Apoio a famílias e comunidades socialmente desfavorecidas com vista à melhoria da sua qualidade de vida e inserção socioeconómica;



- c) Desenvolver programas de apoio direcionados para grupos em situação de risco, doença, velhice e carências económicas graves;
- d) Promover o acesso à educação, formação e integração profissional dos grupos socialmente desfavorecidos;
- e) Apoiar o desenvolvimento social e comunitário.

Desta forma, a intervenção realizada pela START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. pode concretizar-se, ainda, e entre outros, através da prestação de serviços nos seguintes domínios:

- a) Creche;
- b) Centro de atividades de tempos livres;
- c) Casa de abrigo;
- d) Centro de alojamento temporário;
- e) Centro de dia;
- f) Serviços de apoio domiciliário;
- g) Equipas de rua;
- h) Centro de apoio e de motivação;
- i) Gabinete de atendimento social;
- j) Centro de integração socioprofissional;
- k) Lar residencial;
- l) Formação profissional;
- m) Consultoria na área do desenvolvimento local e social.

Em suma, e para concluir, compete especialmente à START.SOCIAL – Cooperativa Sócio- Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. (1) obter, junto das entidades competentes, todos os apoios disponíveis para a concretização plena dos objetivos propostos; (2) prosseguir, apoiar e incentivar outras iniciativas reputadas de interesse para os cooperadores nos domínios social, cultural, material e da qualidade de vida, mediante decisão da assembleia geral.

Adicionalmente, a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. já conta com a celebração de contratos de fornecimento de bens com entidades adjudicantes, previstas no Código dos Contratos Públicos. Apesar de tal relação afastar potenciais riscos de corrupção, a Cooperativa reconhece a possibilidade de ocorrência de riscos em interações com entidades competentes do setor, cooperadores e fornecedores, porquanto tal tipo legal incriminador basta-se com uma promessa de vantagem patrimonial decorrente de um ato ou omissão que viole os respetivos deveres funcionais.



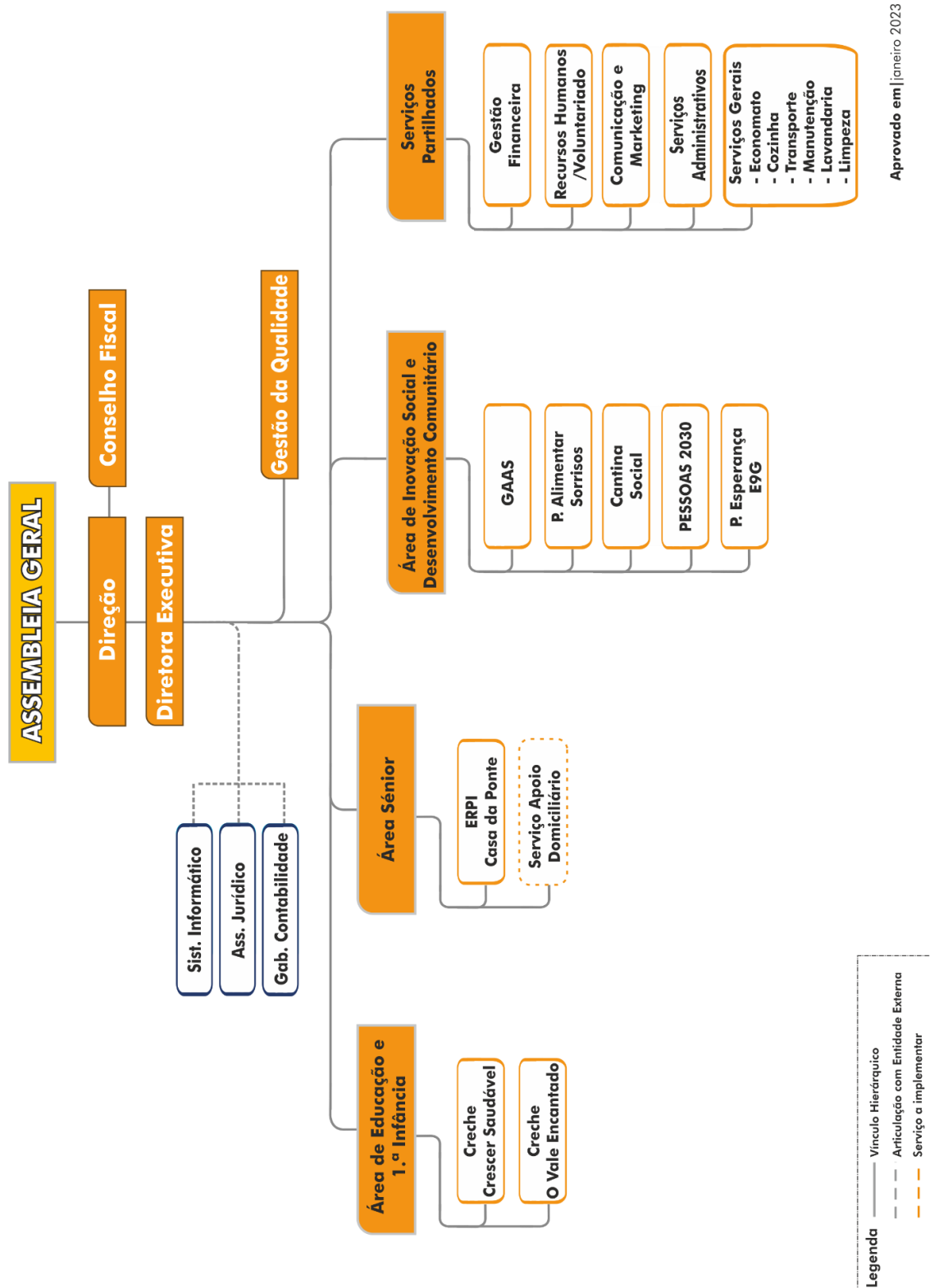
6.1. O nosso propósito

START.SOCIAL – Cooperativa Sócio Educativa para Desenvolvimento Comunitário, CRL Cooperativa Multisectorial que desenvolve atividades no ramo da Solidariedade Social e de prestação de Serviços do 1º grau e sem fins lucrativos, optando para os devidos efeitos legais, pela integração no ramo da solidariedade.





6.2. Estrutura Orgânica





7. Sistema de controlo interno e modelo de Gestão de Risco

A START.SOCIAL implementa um sistema de controlo interno proporcional à sua natureza, dimensão e complexidade e da atividade por nós prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

O sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

O sistema de controlo interno consta de manuais de procedimentos, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.

Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, a START.SOCIAL promove o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.



8. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas na START.SOCIAL

8.1. Conceito de corrupção e de infrações conexas

Entende-se por corrupção, de acordo com o que resulta das diversas normas do Código Penal, todo o ato que envolve a obtenção ou oferta de vantagens indevidas por parte de titulares de cargos públicos ou outras pessoas em posição de confiança, com o objetivo de influenciar decisões ou ações relacionadas com as suas funções, ou de praticar ou omitir atos contrários aos deveres do cargo. Incluindo aqui qualquer ato que seja praticado por funcionários ou dirigentes da START.SOCIAL, ou por qualquer cidadão, com o seu consentimento ou ratificação, com o fim de solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ou que vise obter, para si ou para terceiro, uma vantagem ilegítima.

8.2. Metodologia de identificação e avaliação de riscos

A START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., decidiu, para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 6.º, n.º 2, alíneas a) a c), do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, através do PPR que identifica e classifica potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, avaliando a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada situação. Com base na análise, são implementadas medidas preventivas e corretivas para mitigar riscos identificados.

Além dos mecanismos de controlo interno e modelo de Gestão de Risco, já mencionados, a START.SOCIAL implementa procedimentos e mecanismos internos de controlo que abrangem os principais riscos de corrupção identificados no PPR, sendo considerados os objetivos e adotada a abordagem do sistema de controlo interno supramencionado.

Todos os procedimentos e mecanismos de controlo interno devem constar de manuais de procedimentos adequadamente publicitados, site oficial da internet, em <https://www.startsocial.org.pt/>.



8.3. Mecanismos de controlo – Procedimentos e Mecanismos Internos

A START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., implementará procedimentos e mecanismos internos de controlo destinados a prevenir os principais riscos de corrupção identificados no PPR.

Esses mecanismos preventivos e corretivos foram desenvolvidos para mitigar tanto a probabilidade de ocorrência como o impacto de situações de risco.

De forma específica, a Cooperativa estabeleceu um sistema de controlo interno, adaptado à sua dimensão, setor de atividade e características operacionais. Este sistema pretende seguir as melhores práticas de gestão e controlo, assegurando a execução das atividades de forma transparente, eficiente e ordenada:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- i) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- j) A promoção da concorrência;
- k) A transparência das operações.

A START.SOCIAL implementa procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em seu nome, a fornecedores e a clientes, adaptados ao perfil de risco da START.SOCIAL e aptos a permitir a identificação dos beneficiários efetivos, dos riscos em termos de imagem e reputação, bem como das relações comerciais com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses.

A Cooperativa disponibiliza ferramentas de procedimentos detalhados, acessíveis através dos seus canais de informação internos, para garantir que todos os colaboradores compreendem e aderem aos padrões de controlo definidos. Para assegurar a eficácia do sistema, a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., em conjunto com o responsável pelo cumprimento normativo, realizará auditorias regulares e aleatórias, introduzindo medidas corretivas sempre que necessário.



8.4. Monotorização, revisão e divulgação do PPR

Neste âmbito, é o responsável pelo cumprimento normativo, manter o presente Plano atualizado e revê-lo em conformidade, nomeadamente através da elaboração, anualmente, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e na elaboração no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de 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 PPR é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou nos estatutos da instituição que justifique a revisão dos elementos pertencentes ao PPR.

O PPR será publicado, tanto no site institucional da Cooperativa, e amplamente comunicado a todos os seus destinatários, garantindo o acesso interno aos documentos relevantes através dos canais de comunicação disponibilizados para esse fim.

Para mais, será exigido que todos os destinatários do PPR o reconheçam formalmente, assinando a respetiva Declaração de Compromisso.

A formação relativa ao PPR será ministrada pela START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L., a todos os destinatários que desempenhem funções em áreas de risco identificadas, garantindo uma sensibilização eficaz para os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

A START.SOCIAL assegura a informação e a transparência administrativa, através da publicação na sua página oficial na Internet, dos seguintes elementos:

- a) Os órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma da START.SOCIAL;
- b) Os documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- e) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- f) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- g) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- h) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- i) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;



- j) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

A START.SOCIAL assegura a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

A START.SOCIAL compromete-se a rever o PPR, a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade.

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da START.SOCIAL, que justifique a revisão dos elementos referidos no presente documento.

A START.SOCIAL dispõem de canais de denúncia interna e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação aplicável, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União Europeia.

8.5. Conceptualização

Antes de identificar os riscos potenciais, é crucial delimitar os crimes e infrações que o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 visa prevenir através do PPR, do Código de Conduta e do Programa de Formação:

- a) O crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem encontra-se previsto no artigo 372.º, n.ºs 1 e 2, do Código Penal;
- b) O crime de corrupção passiva encontra-se previsto no artigo 373.º, n.º 1, do Código Penal;
- c) O crime de peculato de uso encontra-se previsto no artigo 376.º, n.ºs 1 e 2, do Código Penal;
- d) O crime de participação em negócio encontra-se previsto no artigo 377.º, n.ºs 1 a 3, do Código Penal;
- e) O crime de abuso de poder encontra-se previsto no artigo 382.º, do Código Penal;
- f) O crime de fraude na obtenção de subsídio ou de subvenção encontra-se previsto no artigo 36.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro;



g) O crime de fraude na obtenção de subsídio ou de subvenção encontra-se previsto no artigo 36.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro;

8.6. Matriz de Risco

A avaliação dos riscos baseou-se nas metodologias da Federation of European Risk Management Associations (FERMA) e do COSO Framework.

Os riscos são classificados com base na probabilidade de ocorrência - elevada, moderada ou fraca - e no impacto das consequências - alta, média ou baixa.

Deste modo, com base nos indicadores supramencionados, obtemos a Graduação do Risco (GR), que pode ser fraco, Moderado ou elevado, conforme se observa na seguinte tabela:

Tabela de Risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada	Moderada	Franca
Impacto da ocorrência (IO)	Alta	Elevado	Elevado	Moderado
	Média	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixa	Moderado	Fraco	Fraco

1. Probabilidade de Ocorrência

A probabilidade de ocorrência é avaliada com base na frequência ou no contexto em que o risco pode materializar-se:

- Elevada: O risco é associado a processos frequentes ou recorrentes na Cooperativa.
- Moderada: O risco decorre de eventos esporádicos ou que possam ocorrer periodicamente.
- Fraca: O risco está associado a situações raras ou excecionais.

2. Impacto das Consequências

O impacto avalia as potenciais consequências do risco para a organização:

- Alta: Prejuízos graves, incluindo impacto reputacional, financeiro ou legal. Pode comprometer a continuidade operacional.
- Média: Consequências significativas, mas controláveis, com impacto limitado na operação global.
- Baixa: Consequências mínimas, de fácil resolução, com impacto reduzido para a Cooperativa.



8.7. As áreas de risco

Com base na metodologia adotada, a START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. analisou as suas áreas operacionais, identificando os pontos críticos e propondo medidas preventivas e corretivas específicas para mitigar riscos relacionados com corrupção e infrações conexas.



9. Matriz de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Identificação da área		Direção							
Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A1. Gerir a START.SOCIAL, praticando todos os atos e operações relativas ao objeto social, de acordo com os Estatutos e Legislação em vigor para as Cooperativas de Solidariedade Social.	Tomada de decisões não alinhadas com os Estatutos ou legislação aplicável	E	A	E	Realização de sessões de esclarecimento sobre os Estatutos e legislação cooperativa	Formação obrigatória anual sobre enquadramento legal e estatutário			
	Conflito de interesses nas decisões da Direção	E	A	E	Criação de um código de conduta e declaração anual de interesses	Aprovação e implementação do Código de Ética com mecanismo de denúncia anónima			
	Falta de transparência nas operações da Direção	E	A	E	Publicação trimestral de relatórios de atividades e decisões	Reforço dos mecanismos de reporte e auditoria interna periódica			
	Má gestão financeira ou alocação indevida de recursos	E	A	E	Avaliações regulares por auditor externo	Implementação de controlo financeiro com dupla validação de despesas			



Identificação da área

Direção Executiva

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A2. Assegurar a correta execução das deliberações da Direção.	Falta de implementação ou execução parcial das decisões da Direção	E	M	E	Criação de sistema de acompanhamento das deliberações com prazos e responsáveis definidos	Implementação de um plano de ação com reporte mensal à Direção			
	Comunicação deficiente entre Direção e Direção Executiva	M	M	E	Reuniões regulares de alinhamento e canais internos formais de comunicação	Estabelecimento de reuniões periódicas obrigatórias e plataforma de comunicação oficial			
	Desvios na execução face ao deliberado	E	A	E	Registo escrito de decisões com minuta clara e aprovada	Verificação cruzada por um elemento não-executivo da Direção			
	Ausência de responsabilização por incumprimento	E	A	E	Definição de responsabilidades individuais na execução	Introdução de um sistema de avaliação de desempenho com base na execução das deliberações			



Identificação da área

Direção Executiva / Operacional

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A3. Execução do Plano de atividades.	Atrasos na execução das atividades previstas	E	M	M	Definir cronogramas realistas com monitorização contínua	Implementação de sistema de gestão de projetos com marcos e alertas de atraso			
	Alocação inadequada de recursos humanos ou financeiros	E	M	M	Envolvimento das equipas na fase de planeamento e reavaliação periódica de recursos	Revisão trimestral de recursos afetaos ao plano com possibilidade de ajustes			
	Falta de alinhamento entre atividades e objetivos estratégicos	M	M	M	Sessões de planeamento participativo com foco na missão da organização	Integração de KPI's estratégicos na avaliação de cada atividade			
	Fraca monitorização e avaliação dos resultados	A	M	M	Proposta de relatórios de progresso por atividade	Criação de um sistema de monitorização e avaliação com indicadores de impacto social			
	Risco de dependência excessiva de um ou poucos elementos para a execução	M	F	M	Promover trabalho colaborativo e polivalência de funções	Plano de contingência e rotação de responsabilidades em atividades críticas			



Identificação da área

Direção Executiva

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A4. Gestão dos Recursos Humanos, excluindo o exercício do poder disciplinar que consubstancia aplicação das ações.	Processos de recrutamento e seleção com falta de transparência ou imparcialidade	E	E	E	Estabelecer critérios objetivos e divulgados previamente para seleção	Implementação de um regulamento interno de recrutamento com grelhas de avaliação			
	Avaliações de desempenho subjetivas ou não realizadas	E	B	E	Criação de um modelo de avaliação justo e participativo	Implementação de um sistema anual de avaliação com feedback mútuo			
	Desigualdade no acesso a oportunidades de formação ou progressão	E	E	E	Plano anual de formação equitativo e aberto a candidaturas internas	Transparência na seleção para formações e critérios de progressão definidos			
	Risco de desmotivação ou rotatividade elevada	E	E	E	Realização de inquéritos de satisfação e reuniões de acompanhamento	Adoção de medidas para bem-estar no trabalho e reconhecimento de mérito			
	Falta de arquivo e gestão adequada da documentação de RH	M	M	E	Digitalização e organização centralizada dos processos de RH	Implementação de sistema seguro de arquivo digital com acesso restrito e controlado			



Identificação da área

Direção Executiva / Administração / Contabilidade

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A5. Preenchimento e envio dos dados nas plataformas das Entidades Financiadoras.	Atrasos no envio da informação, colocando em risco os financiamentos	E	A	E	Calendário interno com prazos de submissão e responsáveis designados	Implementação de sistema de alertas e checklist interna com datas críticas			
	Preenchimento incorreto ou incompleto dos formulários	M	M	E	Formação sobre as plataformas e validação interna prévia	Revisão obrigatória por segundo elemento antes do envio			
	Perda de acesso às plataformas ou falhas técnicas	M	M	E	Manter dados de acesso atualizados e documentados	Criação de protocolo de recuperação de acessos e contacto direto com as entidades			
	Ausência de evidência documental que suporte os dados enviados	E	A	E	Arquivo digital com organização por projeto e financiamento	Política de arquivo obrigatório de documentos justificativos associados a cada submissão			
	Risco de concentração de conhecimento numa única pessoa	E	A	E	Partilha de conhecimento e instruções internas documentadas	Plano de backup com formação cruzada de pelo menos dois elementos por plataforma			



Identificação da área

Direção Técnica / Coordenação de Projetos

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A6. Assegurar o funcionamento Serviços, Projetos e Respostas Sociais	Desalinhamento entre a execução no terreno e as diretrizes estratégicas da Direção	M	M	E	Reuniões regulares de alinhamento entre coordenação e Direção	Implementação de plano de atividades por projeto com validação prévia da Direção			
	Inconsistência na qualidade dos serviços prestados	E	A	E	Definição de padrões mínimos de qualidade e supervisão técnica periódica	Criação de grelhas de verificação de qualidade e visitas técnicas agendadas			
	Comunicação deficiente entre equipas técnicas e Direção	E	A	E	Canais de comunicação internos formais e reuniões interdepartamentais	Reuniões mensais de reporte com modelo padronizado			
	Falta de acompanhamento da execução dos projetos	E	M	E	Proposta de relatórios de execução mensais com indicadores de impacto	Sistema de monitorização com dashboards acessíveis à Direção			
	Ausência de plano de contingência em caso de falhas operacionais	E	A	E	Proposta de definição de procedimentos alternativos para continuidade de serviço	Elaboração e aprovação de planos de contingência por cada resposta social			



Identificação da área

Financeiro

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A7. Orçamento e documentos contabilísticos.	Elaboração do orçamento sem base realista ou sem envolvimento das áreas operacionais	E	A	E	Envolvimento dos coordenadores na definição das necessidades orçamentais	Recolha de previsões orçamentais por departamento antes da consolidação			
	Erros ou omissões nos documentos contabilísticos	E	A	E	Verificação cruzada por mais do que um técnico antes da submissão	Implementação de dupla validação e checklist interna para documentos-chave			
	Falta de controlo orçamental durante a execução	E	A	E	Proposta de análise mensal de desvios orçamentais	Reuniões mensais para revisão de execução financeira com reporte à Direção			
	Risco de não cumprimento de obrigações fiscais ou legais	E	A	E	Criação de calendário fiscal interno e formação contínua da equipa	Adoção de software de contabilidade atualizado e apoio externo especializado			
	Risco de má gestão ou uso indevido de verbas	E	A	E	Proposta de segregação de funções (ex: quem autoriza não executa)	Definição de níveis de autorização de despesa e auditorias internas periódicas			



Identificação da área **Direção / Departamento Financeiro / Contabilidade**

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A8. Relatório de Gestão	Informação desatualizada, incorreta ou incompleta no relatório	E	A	E	Revisão por todos os departamentos antes da versão final	Validação cruzada entre Direção, Contabilidade e Coordenações			
	Falta de clareza ou objetividade na apresentação dos resultados	E	A	E	Proposta de uso de linguagem acessível e resumos gráficos	Elaboração de versão simplificada do relatório para públicos externos			
	Não cumprimento dos prazos legais para entrega	E	A	E	Definição de calendário interno com prazos antecipados	Planeamento com margens de segurança para recolha e validação de dados			
	Desalinhamento entre o relatório e a realidade da execução	E	A	E	Inclusão de contributos diretos das equipas técnicas e operacionais	Sessão de validação interna antes da aprovação em Assembleia			
	Risco de não evidenciar impacto social ou indicadores de resultado	E	A	E	Proposta de integrar indicadores de impacto e testemunhos	Inclusão obrigatória de KPIs, estudos de caso e indicadores qualitativos			



Identificação da área	Direção / Recursos Humanos
-----------------------	----------------------------

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A9. Contas do Exercício.	Abertura de procedimentos sem justificação objetiva e documentada	E	A	E	Exigir parecer técnico ou fundamentação escrita antes da decisão	Norma interna obrigando à existência de relatório justificativo prévio			
	Risco de favorecimento de candidatos ou manipulação dos critérios	E	A	E	Definição prévia e pública dos requisitos, critérios e perfil	Aprovação formal do perfil por Direção antes da publicação			
	Falta de equidade no processo de decisão entre recrutamento interno vs. externo	E	A	E	Avaliação comparativa com base em necessidades e competências existentes	Inclusão obrigatória de justificativa para a escolha do tipo de procedimento			
	Pressão interna ou externa para criação de vagas não justificadas	E	A	E	Avaliação da necessidade real com base em indicadores de carga de trabalho	Revisão e validação por dois níveis hierárquicos antes da abertura			
	Falta de registo documental da decisão e respetivos fundamentos	E	A	E	Arquivo digital e físico da proposta, aprovação e critérios	Adoção de modelo normalizado de decisão com registo em ata da Direção			



Identificação da área

Direção / Departamento Financeiro / Contabilidade

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A10. Fundamentação para decisão de abertura de procedimentos concursais.	Não cumprimento das normas legais e fiscais aplicáveis	E	A	E	Formação contínua da equipa financeira sobre atualizações legislativas	Parceria com consultor externo para revisão periódica de conformidade			
	Má afetação ou utilização ineficiente de recursos financeiros	E	A	E	Definição de prioridades orçamentais com base em objetivos estratégicos	Sistema de controlo de gestão com análise de custo-benefício por projeto			
	Ausência de controlo interno eficaz	E	A	E	Criação de procedimentos normalizados de validação de despesas	Implementação de um manual de procedimentos financeiros e separação de funções			
	Risco de fraude ou má conduta financeira	E	A	E	Proposta de auditorias internas periódicas e sistema de denúncias anónimas	Auditoria independente anual e reforço da política de ética financeira			
	Desconhecimento por parte da Direção sobre a real situação financeira	E	A	E	Reportes regulares com indicadores financeiros claros e comparativos	Relatórios financeiros mensais padronizados apresentados em reunião de Direção			



Identificação da área

Direção / Departamento Financeiro / Logística

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A11. Gerir os recursos financeiros de acordo com as normas e garantir o seu eficiente funcionamento	Escolha de fornecedores sem critérios objetivos ou documentados	M	M	M	Definição de critérios de seleção claros e aprovados previamente	Adoção de procedimento com recolha de, no mínimo, 3 orçamentos comparativos			
	Conflito de interesses na seleção de fornecedores	M	M	M	Declaração de inexistência de vínculos com fornecedores	Obrigatoriedade de declaração de ausência de conflito em todas as aquisições			
	Ausência de controlo sobre os bens e serviços adquiridos	M	M	M	Verificação de conformidade e registo da receção antes do pagamento	Checklists de receção e registo em inventário/logístico			
	Atrasos ou falhas na aquisição de bens essenciais	M	M	M	Planeamento antecipado e calendário anual de compras	Sistema de planeamento de aquisições com buffer para produtos críticos			
	Pagamentos realizados sem validação adequada da prestação do serviço	M	M	M	Verificação documental e funcional antes do processamento do pagamento	Regras internas obrigatórias de validação e aprovação por dois níveis hierárquicos			



Identificação da área

Contabilidade / Direção Financeira

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A12. Manter a contabilidade organizada de acordo com as normas contabilísticas em vigor.	Registos contabilísticos incorretos ou em atraso	E	A	E	Atribuição clara de responsabilidades e prazos internos	Plano mensal de fecho contabilístico com checklist e validações			
	Não conformidade com o SNC (Sistema de Normalização Contabilística)	E	A	E	Formação periódica e acompanhamento das atualizações legais	Acompanhamento técnico por ROC (Revisor Oficial de Contas) ou consultor externo			
	Falta de arquivo e organização documental de suporte	E	A	E	Digitalização sistemática de todos os documentos e etiquetagem por rubrica	Implementação de arquivo digital com indexação e controlo de acessos			
	Erros na classificação de despesas e receitas	E	A	E	Grelha de classificação contábil com exemplos práticos	Revisão mensal por técnico sénior ou externo			
	Dificuldade na rastreabilidade de movimentos e reconciliações	E	A	E	Registos sistematizados com justificativos anexados	Adoção de software contabilístico com funcionalidades de reconciliação automática			



Identificação da área **Área Administrativa / Contabilidade / Financeiro**

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A13. Emitir mensalmente faturação a clientes com verificação e conferência.	Emissão de faturas com erros (valores, NIF, datas, serviços)	E	M	M	Dupla verificação antes do envio e validação por responsável administrativo	Adoção de procedimento interno com checklist obrigatória antes da emissão			
	Atrasos na emissão que afetam a tesouraria	E	M	M	Criação de calendário fixo com prazos internos	Definição de data-limite mensal com alerta automático no sistema			
	Inexistência de conferência entre faturas emitidas e serviços prestados	E	M	M	Registo atualizado de serviços realizados com cruzamento automático com faturação	Implementação de sistema de ligação entre área técnica e administrativa			
	Arquivo inadequado das faturas emitidas	E	M	M	Digitalização e backup automático com organização por cliente/mês	Utilização de software certificado com arquivo digital e acesso controlado			
	Risco de não cumprimento de obrigações fiscais (ex: IVA, SAF-T)	E	M	M	Formação regular sobre obrigações fiscais e uso de software atualizado	Integração direta com sistema contabilístico e envio automático do ficheiro SAF-T			



Identificação da área

Recursos Humanos / Contabilidade / Financeiro

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A14. Processamento salarial de acordo com a documentação existente.	Erros no cálculo de salários (faltas, horas extra, subsídios)	E	A	E	Conferência da documentação antes do fecho salarial	Validação cruzada entre RH e Contabilidade antes de submeter para pagamento			
	Omissão de alterações contratuais ou atualizações legais (salário mínimo, IRS, etc.)	E	A	E	Atualização mensal dos dados e formação sobre legislação laboral	Integração com software de RH com alertas automáticos para alterações legais			
	Processamento com base em dados incompletos ou desatualizados	E	A	E	Recolha atempada e obrigatória da folha de presenças e justificativos	Calendário interno com datas-limite de entrega de informação			
	Falta de sigilo na gestão da informação salarial	E	A	E	Restrição de acessos a ficheiros e documentos salariais	Definição de perfis de acesso e política de confidencialidade assinada pelos envolvidos			
	Não cumprimento dos prazos legais de pagamento e comunicação à Segurança Social/AT	E	A	E	Sistema de alertas e cronograma interno mensal	Procedimento interno com controlo de prazos fiscais e de pagamento a trabalhadores			



Identificação da área

Contabilidade / Financeiro

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A15. Produção de mapas das obrigações declarativas e fiscais.	Não entrega ou entrega fora de prazo das obrigações fiscais (ex: IVA, IRS, Segurança Social, IES)	E	A	E	Elaboração de cronograma fiscal anual com datas-limite	Implementação de sistema de alertas e calendário partilhado			
	Erros nos mapas entregues às autoridades	E	A	E	Verificação prévia por técnico sénior ou externo	Validação obrigatória por dois níveis hierárquicos antes da submissão			
	Ausência de registo documental dos mapas submetidos	E	A	E	Arquivo digital e físico de todos os comprovativos	Adoção de repositório central de documentos fiscais com backups automáticos			
	Dependência de uma só pessoa na produção e envio	E	A	E	Capacitação cruzada da equipa e manual interno de procedimentos fiscais	Definição de backups operacionais e partilha de responsabilidades			
	Utilização de software desatualizado ou não certificado	E	A	E	Proposta de verificação anual dos sistemas utilizados	Adoção de software atualizado e homologado pela AT com atualizações automáticas			



Identificação da área	Área Administrativa / Financeiro / Tesouraria
-----------------------	---

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A16. Proceder à cobrança de valores conforme documentação.	Cobrança de valores incorretos por erro ou falha de comunicação	M	M	M	Conferência dos valores com base na documentação de suporte antes de emitir cobrança	Implementação de procedimento interno de verificação prévia com validação dupla			
	Atrasos na cobrança que afetam a tesouraria da organização	M	M	M	Estabelecimento de calendário e envio atempado de notificações aos devedores	Sistema automatizado de lembretes de pagamento e escalonamento de cobrança			
	Ausência de controlo sobre os pagamentos recebidos	M	M	M	Registo sistemático e reconciliação bancária regular	Ferramenta de controlo de recebimentos com reconciliação automática			
	Cobrança sem cumprimento do procedimento interno ou sem rastreabilidade	M	M	M	Documento de referência obrigatório e registo de todos os passos da cobrança	Manual de procedimentos com registo digital dos contactos e comprovativos			
	Dificuldade na gestão de cobranças em atraso ou litígios	M	M	M	Definição clara de fases de escalonamento (amigável → jurídico)	Política formal de cobrança com fases, prazos e entidade de mediação ou apoio jurídico			



Identificação da área

Contabilidade / Financeiro

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A17. Lançamento da documentação para efeitos da contabilidade.	Lançamentos errados por má classificação ou erro humano	E	M	E	Validação cruzada antes do lançamento definitivo	Implementação de dupla verificação e utilização de grelha de lançamentos padrão			
	Atraso no registo da documentação com impacto na gestão financeira	E	M	E	Calendário interno com prazos máximos de lançamento após receção	Estabelecimento de prazo interno (ex: 5 dias úteis) para lançamento			
	Lançamento com base em documentos incompletos ou não validados	E	M	E	Conferência documental obrigatória antes do lançamento	Checklist de verificação documental e aprovação por responsável			
	Risco de perda de documentação física antes do lançamento	E	M	E	Digitalização imediata e registo de entrada de documentos	Processo digital de receção, com arquivo eletrónico e rastreabilidade			
	Risco de falhas em caso de ausência de um colaborador específico	E	M	E	Partilha de procedimentos e instruções documentadas	Plano de continuidade com capacitação cruzada e acesso partilhado às ferramentas			



Identificação da área

Suporte e Logística

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A18. Gestão de Seguros	Apólices desatualizadas ou vencidas sem renovação atempada	M	B	M	Criação de calendário de renovações com alertas internos	Sistema de alertas automáticos para datas de vencimento de cada apólice			
	Cobertura inadequada face às necessidades reais da organização	M	B	M	Revisão anual das coberturas com base na atividade e ativos da organização	Reunião anual com o mediador de seguros e análise de necessidades específicas			
	Dificuldade em acionar seguros por falta de documentação ou comunicação atempada	M	B	M	Formação sobre procedimentos em caso de sinistro	Elaboração de protocolo interno de reporte e atuação com responsáveis designados			
	Arquivo desorganizado dos contratos e comunicações com seguradoras	M	B	M	Digitalização e arquivo centralizado com acesso restrito	Plataforma digital de gestão de contratos com histórico acessível			
	Risco de duplicação de seguros ou coberturas redundantes	M	B	M	Mapeamento de todos os seguros existentes com análise de sobreposição	Relatório anual de apólices e cruzamento entre coberturas e riscos cobertos			



Identificação da área

Suporte / Logística / Atendimento

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A19. Prestar toda a informação aos clientes, garantindo o acolhimento nas instalações, o atendimento telefónico e presencial.	Atendimento inconsistente ou incorreto por falta de formação	M	B	M	Formação regular e padronização dos procedimentos de atendimento	Manual de atendimento com procedimentos para situações presenciais, telefónicas e por email			
	Falhas no acolhimento que afetem a imagem institucional	M	B	M	Avaliação periódica da experiência do cliente e observação direta	Checklists de acolhimento e supervisão com base em indicadores de qualidade			
	Perda ou esquecimento de informações transmitidas	M	B	M	Registo sistemático dos contactos e pedidos dos clientes	Plataforma digital de registo e seguimento de contactos (ex: CRM interno)			
	Risco de discriminação ou atendimento desigual	M	B	M	Sensibilização e formação em comunicação inclusiva	Política de atendimento igualitário e protocolo de atuação em situações sensíveis			
	Falta de coordenação entre atendimento e outras áreas (ex: técnica, financeira)	M	B	M	Canal interno direto para esclarecimento e encaminhamento	Procedimento de triagem com registo e transmissão imediata aos departamentos competentes			



Identificação da área

Atendimento / Técnico / Direção Técnica

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A20.Prestar todas as informações necessárias e solicitadas de acordo com o processo estabelecido.	Inscrições sem cumprimento dos critérios definidos	M	M	M	Validação dos critérios no momento da inscrição com supervisão técnica	Adoção de checklist obrigatória e validação formal pelo técnico responsável			
	Falta de equidade ou prioridade mal definida na admissão	M	M	M	Definição clara de regras e critérios de prioridade aprovados pela Direção	Documento normativo com critérios públicos e mecanismo de contestação/revisão			
	Perda ou extravio de documentos de inscrição	M	M	M	Digitalização imediata e arquivo seguro	Plataforma digital de inscrição com armazenamento seguro e backups			
	Falhas na comunicação com os utentes sobre o estado da inscrição	M	M	M	Confirmação por escrito e contacto de seguimento	Procedimento padronizado de resposta com prazos definidos			
	Incompatibilidade entre serviços disponibilizados e necessidades do utente	M	M	M	Avaliação técnica prévia e triagem adequada à resposta	Integração com equipa técnica para validação de elegibilidade e orientação interna			



Identificação da área

Logística / Administrativo / Direção Executiva

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A21. Proceder à inscrição nas Respostas Sociais, Serviços, Projetos e atividades de acordo com o processo estabelecido.	Perda, extravio ou uso indevido de bens	M	M	E	Registo de bens com atribuição de responsáveis e inventário regular	Sistema de inventário atualizado com código identificador por bem			
	Utilização de serviços fora do protocolo interno ou sem autorização	M	M	E	Definição clara de fluxos de aprovação e limites de decisão	Manual interno com regras para contratação e utilização de serviços			
	Falta de manutenção ou substituição atempada de equipamentos	M	M	E	Calendarização de manutenção preventiva e registo de avarias	Plano de manutenção anual e ficha de acompanhamento por equipamento			
	Bens sem registo documental ou histórico de uso	M	M	E	Criação de ficha individual por bem (entrada, uso, estado)	Sistema digital de registo com histórico de movimentações e intervenções			
	Inexistência de controlo sobre bens cedidos a colaboradores ou utentes	M	M	E	Termos de responsabilidade assinados no ato de cedência	Registo formal da entrega e devolução, com verificação do estado			



Identificação da área

Logística / Manutenção / Direção Técnica

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A22. Apoiar a logística inerente aos clientes de acordo com o processo estabelecido.	Falhas na limpeza que comprometam as condições de higiene e segurança	M	M	M	Plano diário/semanal com registo e supervisão por responsável	Adoção de plano de limpeza com registo de tarefas e validação periódica			
	Manutenção corretiva em vez de preventiva, levando à degradação de infraestruturas	M	M	M	Elaboração de plano de manutenção preventiva anual	Agendamento regular com empresa/manutenção interna e checklists técnicas			
	Falta de comunicação sobre avarias ou necessidades urgentes	M	M	M	Criação de canal direto para reporte (telefone/email)	Sistema de registo e priorização de pedidos de intervenção			
	Ausência de controlo sobre qualidade dos serviços de limpeza ou conservação	M	M	M	Avaliação regular com base em indicadores definidos (ex: satisfação, inspeções)	Ficha de avaliação mensal dos serviços prestados com revisão por Direção Técnica			
	Utilização de produtos ou materiais não conformes	M	M	M	Formação sobre produtos adequados e revisão de stocks	Lista aprovada de produtos autorizados e controlo de compras/logística			



Identificação da área

Logística / Direção Técnica / Administração

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A23. Assegurar a segurança e vigilância de acordo com os procedimentos estabelecidos	Acesso indevido às instalações por falta de controlo	E	M	E	Controlo de entradas com registo de visitantes e chaves	Sistema de controlo de acessos com registo e limitação por zonas			
	Incidentes ou situações de risco sem resposta adequada	E	M	E	Formação em procedimentos de emergência e simulações regulares	Plano de segurança atualizado e exercícios de evacuação/socorro periódicos			
	Ausência de vigilância em períodos críticos	E	M	E	Escalonamento de vigilância interna ou externa consoante a atividade	Reforço da vigilância em horários sensíveis e eventos			
	Falta de manutenção dos equipamentos de segurança (extintores, CCTV, alarmes)	E	M	E	Checklists mensais de verificação de equipamentos	Contrato de manutenção ativa e registos de intervenções técnicas			
	Não comunicação de situações de risco ou anomalias	E	M	E	Canal interno anónimo para reporte e protocolo de atuação	Sistema de registo de ocorrências com análise e tratamento obrigatório pela Direção			



Identificação da área

Cozinha / Logística / Direção Técnica

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A24. Assegurar o cumprimento do HACCP (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos)	Contaminação alimentar devido a falhas nos processos de controlo	E	M	M	Formação contínua sobre HACCP e boas práticas de higiene	Adoção e implementação formal do plano HACCP com supervisão periódica			
	Falta de registo de temperaturas, higienização ou controlo de pragas	E	M	M	Criação de fichas de registo diárias e responsáveis designados	Sistema de registo obrigatório com auditoria interna mensal			
	Armazenamento inadequado de alimentos	E	M	M	Organização por zonas, datas e tipos de alimentos	Supervisão diária e inspeções semanais com registo de conformidade			
	Manipulação de alimentos sem EPI ou com falhas de higiene pessoal	E	M	M	Formação prática com simulações e verificação visual	Política de uso obrigatório de EPI e controlo de higiene pessoal por supervisores			
	Não atualização do plano HACCP conforme alterações no serviço	E	M	M	Revisão anual do plano com envolvimento da equipa técnica	Atualização formal do plano HACCP sempre que houver mudança de equipamentos, processos ou legislação			



Identificação da área

Logística / Direção Executiva / Coordenação de Projetos

Principais Atividades	Riscos identificados	PO	IO	GC	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data da Implementação	Resultado Obtidos	Evidências
A25. Assegurar a logística necessária à START.SOCIAL	Falta ou atraso na entrega de materiais essenciais às atividades	M	B	M	Planeamento logístico mensal com mapa de necessidades por setor	Criação de plano logístico central com datas e responsáveis definidos			
	Compras de última hora que afetam o orçamento ou qualidade	M	B	M	Levantamento prévio de necessidades e compras programadas	Integração da logística com planeamento orçamental trimestral			
	Armazenamento inadequado ou sem controlo de inventário	M	B	M	Organização do armazém por categorias e registo de entradas/saídas	Sistema de inventário digital com atualização semanal			
	Transporte de utentes ou materiais sem condições ou sem registos	M	B	M	Registo obrigatório de rotas, viaturas e responsáveis	Manual de procedimentos logísticos com checklist de transporte			
	Dificuldades de comunicação entre os setores e logística	M	B	M	Canal direto para pedidos com prazo mínimo de antecedência	Plataforma de requisições internas com calendário e níveis de aprovação			



9.1. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas

Entende-se por corrupção, de acordo com o que resulta das diversas normas do Código Penal, todo o acto que envolve a obtenção ou oferta de vantagens indevidas por parte de titulares de cargos públicos ou outras pessoas em posição de confiança, com o objetivo de influenciar decisões ou ações relacionadas com as suas funções, ou de praticar ou omitir atos contrários aos deveres do cargo. Incluindo aqui qualquer acto que seja praticado por funcionários ou dirigentes da START.SOCIAL, ou por qualquer cidadão, com o seu consentimento ou ratificação, com o fim de solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ou que vise obter, para si ou para terceiro, uma vantagem ilegítima.

9.2. Conclusão

Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas representa um compromisso da START.SOCIAL – Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L. com a integridade, promovendo uma cultura organizacional que valoriza a transparência, a ética e a responsabilidade em todas as suas operações.