

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MARÇO 2026



**IEM** IP-RAM

Instituto de Emprego da Madeira

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	4
Introdução.....	5
1. Caraterização do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM.....	6
2. Identificação dos riscos de gestão.....	9
3. Identificação de medidas preventivas.....	12
4. Aplicação e monitorização do Plano.....	22
5. Comunicação e divulgação do Plano.....	23

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES:

Versão	Descrição
dez-2009	Versão inicial do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
jul-2015	Alteração de acordo com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção
jul-2017	Revisão de riscos e medidas preventivas
jul-2018	Revisão de riscos e medidas preventivas
jul-2020	Revisão de riscos e medidas preventivas Alteração da estrutura orgânica e de dirigentes
jul-2021	Revisão de riscos e medidas preventivas
mar-2023	Revisão de riscos e medidas preventivas Alteração de chefia da Divisão de Informação e Orientação Profissional
mar-2026	Revisão geral do documento

## Introdução

A prevenção do risco de corrupção assume um papel determinante na promoção da transparência, da responsabilidade e da boa governação, garantindo a integridade das instituições e promovendo a confiança dos cidadãos na Administração Pública.

Neste contexto, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, recomendou que todos os serviços da Administração Pública responsáveis pela gestão de dinheiros, valores ou património públicos elaborassem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Recomendação n.º 1/2009, publicada na 2.ª série do Diário da República de 22 de julho).

Em cumprimento dessa recomendação, o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM (IEM, IP-RAM), elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que entrou em vigor em 18 de dezembro de 2009, tendo sido remetido para o CPC bem como para os órgãos de superintendência, tutela e controlo, e divulgado no portal do Instituto, de acordo com a recomendação do CPC de 7 de abril de 2010, publicada na II série do diário da República n.º 71 de 13 de abril de 2010.

Desde a elaboração da primeira versão do PPR, este documento foi alvo de revisões e atualizações de modo a garantir a sua conformidade com as diversas recomendações emitidas neste âmbito e o seu alinhamento com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, diploma que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Concomitantemente, o IEM, IP-RAM sofreu alterações no âmbito da sua estrutura orgânica e tem vindo a proceder a ajustamentos e melhorias em termos de identificação e riscos nas diversas áreas e respetivas medidas preventivas, tornando-se necessário que fossem refletidas neste Plano.

O atual PPR pretende identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

Importa referir que o processo participativo em que assentou a elaboração do PPR, com o envolvimento de todas as áreas do IEM, IP-RAM, promoveu a consciencialização por parte dos/as diferentes responsáveis sobre a importância da implementação das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto das situações que possam expor o Instituto a atos de corrupção e infrações conexas, bem como garantir uma gestão mais segura dos vários processos.

Cumprindo o disposto no RGPC, este plano é alvo de uma avaliação anual e de uma avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, de forma a que seja assegurado o cumprimento das medidas definidas e os seus efeitos práticos e a que seja avaliada a necessidade de ajustá-lo, tendo em conta novos desenvolvimentos ocorridos e a experiência entretanto adquirida.

## 1. Caracterização do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM

### MISSÃO

O IEM, IP-RAM, tem por missão a coordenação e execução da política de emprego na Região Autónoma da Madeira, promovendo a criação e a qualidade do emprego e combatendo o desemprego, através da implementação de medidas ativas e da execução de ações de promoção do emprego.

### TUTELA E ATRIBUIÇÕES

Com a estrutura do Governo Regional aprovada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM passa a ser tutelado pela Secretaria Regional da Inclusão Social e Cidadania, sendo as suas principais atribuições as seguintes:

- a) Promover as políticas de emprego da Região Autónoma da Madeira, contribuindo para a sua definição;
- b) Elaborar, executar, acompanhar e avaliar as medidas ativas de emprego que sejam adequadas à execução das políticas de emprego;
- c) Gerir as verbas do Fundo Social Europeu atribuídas à Região e que estejam destinadas às áreas de emprego e coesão social;
- d) Promover o ajustamento entre a oferta e a procura de emprego, atendendo às necessidades do mercado de trabalho e às qualificações e experiência profissional dos desempregados registados;
- e) Proporcionar informação e orientação profissional;
- f) Receber os requerimentos para atribuição de prestações de desemprego e analisar a sua conformidade, nomeadamente no que respeita à involuntariedade da situação de desemprego;
- g) Efetuar os controlos que a lei determine em relação aos beneficiários de prestações de desemprego;
- h) Exercer as competências que lhe sejam atribuídas em matéria de entrada e permanência de cidadãos estrangeiros oriundos de países extracomunitários;
- i) Tratar e sistematizar a informação e os dados referentes ao desemprego na Região, realizando os estudos, análises e projeções necessários ao melhor acompanhamento da situação e à procura constante das soluções mais adequadas;
- j) Promover e apoiar o acesso à mobilidade profissional, nomeadamente no espaço europeu;
- l) Credenciar as cooperativas, para os efeitos previstos na legislação cooperativa, e manter atualizados os dados referentes à sua legalização e atividades;
- m) Colaborar com entidades do setor cooperativo, ou com ele relacionadas, na realização de ações de formação e informação, bem como promover e apoiar a realização de estudos sobre o setor cooperativo;

- n) Exercer as competências em matéria de instrução do processo de licenciamento e atividade das empresas de trabalho temporário que lhe sejam atribuídas;
- o) Exercer todos os demais poderes e competências que lhe sejam conferidos por lei ou delegados pelo Secretário Regional da Tutela.

## **VISÃO**

Encontrar, a cada momento, as melhores respostas para os que precisam de apoio na área do emprego.

## **VALORES**

O IEM, IP-RAM escolheu como valores corporativos:

### **Compromisso**

- ... com o serviço público no cumprimento dos princípios de legalidade, transparência e isenção;
- ... com todos os trabalhadores na melhoria contínua das suas competências;
- ... com os cidadãos na sua relação com o IEM.

### **Valorização dos colaboradores**

- ... porque valorizamos o saber, o saber-fazer e o saber-estar;
- ... porque promovemos o encontro e partilha de saberes, ideias e experiências;
- ... porque apostamos no desenvolvimento e reconhecimento de competências.

### **Qualidade**

- ... no rigor dos processos e métodos de trabalho adotados;
- ... no compromisso com os melhores resultados.

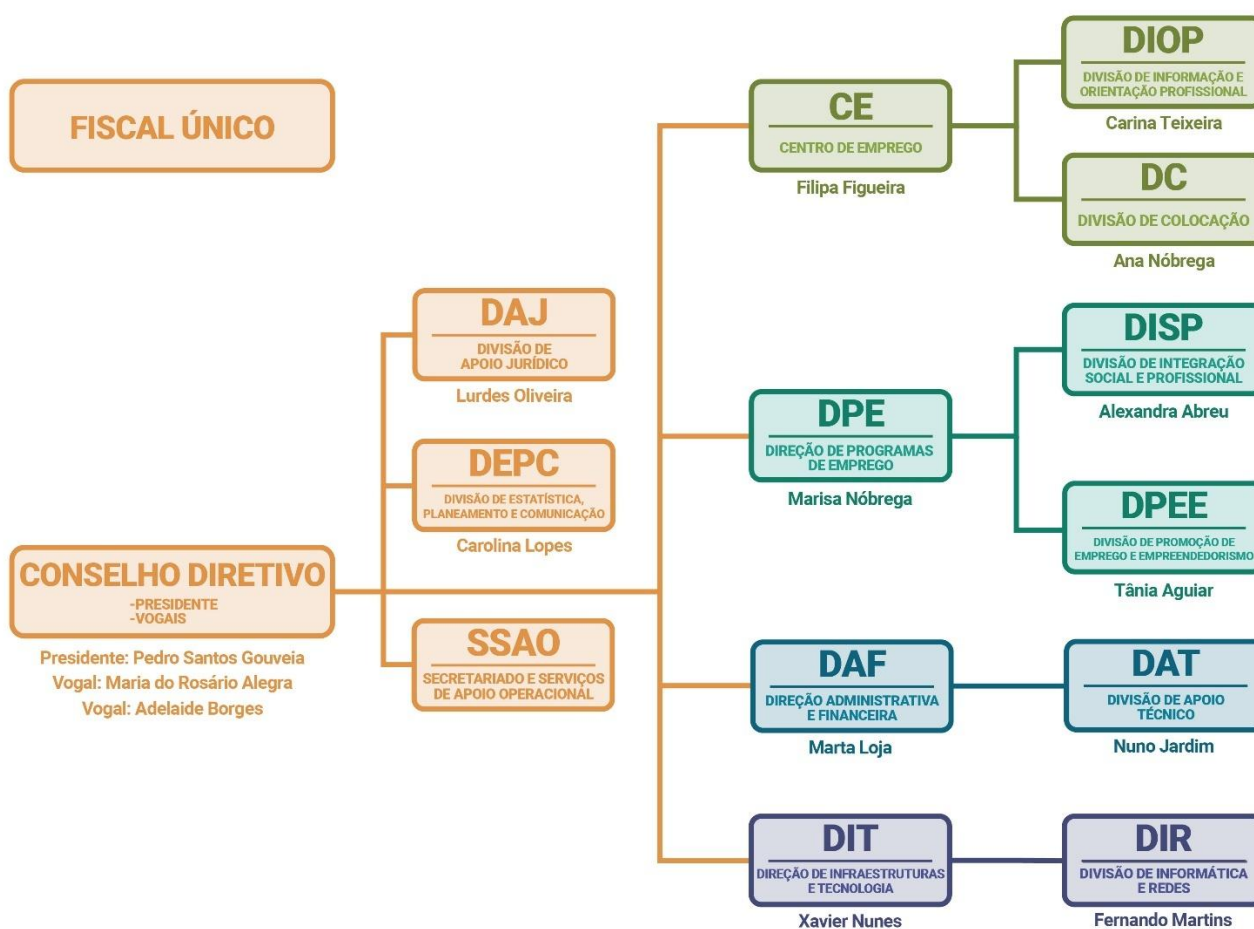
## ESTRUTURA ORGÂNICA

A Portaria n.º 583/2019, de 7 de outubro, aprova os Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, onde se define a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos e serviços e o respetivo modo de funcionamento.

A organização interna dos serviços do IEM, IP-RAM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades orgânicas nucleares, designadas por Direções, que funcionam sob a dependência direta do Presidente do Conselho Diretivo do IEM, IP-RAM, e por unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões, as quais funcionam sob a dependência direta do presidente do conselho diretivo, de um dos vogais ou de uma Direção. Na dependência direta do Presidente do Conselho Diretivo, dos vogais e dos cargos de direção intermédia, podem ainda funcionar Gabinetes ou Núcleos.

O IEM é composto por Serviços de Assessoria e de Apoio, designadamente, a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), Divisão de Estatística, Planeamento e Comunicação (DEPC) e o Secretariado e Serviços de Apoio Operacional (SSAO), e por quatro unidades orgânicas nucleares, o Centro de Emprego (CE), a Direção de Programas de Emprego (DPE), a Direção Administrativa e Financeira (DAF) e a Direção de Infraestruturas e Tecnologia (DIT).

Figura 1. – Organigrama do IEM, com identificação dos responsáveis



Relativamente às unidades nucleares, estas integram diversas unidades flexíveis: a DPE integra duas unidades, a Divisão de Promoção de Emprego e Empreendedorismo (DPEE), Divisão de Integração Social e Profissional (DISP); na dependência do CE funcionam duas unidades, a Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP) e a Divisão de Colocação (DC); a DAF inclui a Divisão de Apoio Técnico (DAT) e a DIT contém a divisão de Informática e Redes (DIR).

## RECURSOS

### Recursos Humanos

O IEM, IP-RAM dispõe de um conjunto de funcionários dos quais cerca de 90% estão em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e os restantes em comissão de serviço no âmbito da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), regime de mobilidade ou cedência de interesse público (cf. Balanço Social do IEM, IP-RAM disponível no portal [www.iem.madeira.gov.pt](http://www.iem.madeira.gov.pt)).

### Recursos Financeiros

O IEM, IP-RAM dispõe de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, sendo o seu orçamento decomposto em orçamento de Funcionamento e PIDDAR. Este último corresponde a cerca de 85% do orçamento total (cf. Planos e Relatórios de Atividades Social do IEM, IP-RAM disponíveis no portal [www.iem.madeira.gov.pt](http://www.iem.madeira.gov.pt)).

## 2. Identificação dos riscos de gestão

De acordo com a deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4 de março de 2009, **risco define-se como o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.**

O risco “pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências” (FERMA, 2003:3).

De acordo com Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012) os **riscos de gestão** incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

**A gestão do Risco** identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia disciplinada em várias fases, conforme definido no Anexo II do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012):

**“A - Identificação e definição do risco** - Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

**B - Análise do risco** – Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais. O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.”

De acordo com o guião do CPCP de setembro de 2009, “estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função dos graus de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência (elevado, moderado ou fraco). Por sua vez, esta classificação deverá ser aferida a partir da própria caracterização de cada uma das funções.”

Desta forma consideram-se as seguintes classificações, em cada uma das variáveis consideradas:

Critério Nível	Probabilidade da Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)
Fraco	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo existentes	Dano na otimização do desempenho organizacional, necessitando de ajustes nos procedimentos e nova calendarização das atividades ou projetos
Moderado	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais às existentes	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos
Elevado	As medidas de controlo adicionais, podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, reputação e integridade institucional, carecendo de respostas mais profundas

O IEM, IP-RAM seguiu a matriz de graduação de riscos que se apresenta de seguida, apontada pela Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012), que conjuga as 2 variáveis referidas acima e produz uma classificação na escala recomendada: elevado (E); moderado (M) ou fraco (F)

**Matriz de Graduação de Risco**

Graduação do risco (GR)		Gravidade da Consequência (GC)		
		Fraco	Moderado	Elevado
Probabilidade da Ocorrência (PO)	Fraco	Fraco	Fraco	Moderado
	Moderado	Fraco	Moderado	Elevado
	Elevado	Moderado	Elevado	Elevado

**“C. Avaliação e graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuído uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

(...)

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação. Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de Risco).”

No IEM, IP-RAM, para além de riscos transversais a funções técnicas, a dirigentes/chefia ou a todos os trabalhadores do IEM, identificam-se as seguintes áreas de risco, de acordo com a metodologia de identificação de risco de gestão:

Áreas / Atividades Críticas	Unidade orgânica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de Bens e Serviços</li> </ul>	DAF, DIT e DAJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Tesouraria</li> <li>• Reconciliações bancárias</li> <li>• Processamento de Vencimentos</li> <li>• Recrutamento e seleção de pessoal</li> <li>• Processo individual dos trabalhadores</li> <li>• Gestão do Pessoal</li> <li>• Expediente</li> <li>• Sistema de Contabilidade</li> <li>• Património e cadastro</li> <li>• Elaboração do Plano Anual de Formação</li> </ul>	DAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceção e desenvolvimento das aplicações informáticas, assegurando a sua manutenção e funcionamento</li> <li>• Gerir a infraestrutura tecnológica de <i>hardware</i>, <i>software</i> e sistemas de comunicações e assegurar o apoio aos utilizadores na exploração dos recursos informáticos</li> </ul>	DIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de pareceres, elaborar estudos e produzir informações de natureza jurídica</li> <li>• Propor a emissão de credenciais às Cooperativas para apoio técnico e financeiro</li> <li>• Instruir os processos de licenciamento da atividade das empresas de trabalho temporário</li> </ul>	DAJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução de processos de cobrança coerciva</li> </ul>	DAJ e DPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e acompanhamento de Processo de candidatura dos programas de Emprego</li> </ul>	DPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciação da involuntariedade no desemprego</li> <li>• Controlo dos deveres para com o CE de desempregados subsidiados</li> <li>• Ajustamento entre a oferta e a procura de emprego através de ações de colocação e mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores</li> <li>• Ajustamento de candidatos às medidas de emprego</li> <li>• Atualização de informação relativa aos utentes inscritos no IEM</li> <li>• Análise de candidaturas a Programas de Emprego e Acompanhamento de processos (Polos de Emprego)</li> </ul>	CE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolha, tratamento, análise e difusão de informação relativa ao mercado de emprego e à atividade do IEM</li> <li>• Promoção da imagem institucional</li> </ul>	DEPC

### 3. Identificação de medidas preventivas

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

Nos termos do PPR da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012) as medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Prevenir** o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- **Aceitar** o risco e os seus efeitos
- **Transferir** o risco para terceiros

Gradação de risco	Natureza das medidas preventivas
Fraco	Aceitar Prevenir
Moderado	Transferir Prevenir
Elevado	Evitar Transferir

Tendo em consideração a metodologia definida e as recomendações do CPC, foram identificados os seguintes riscos transversais a funções técnicas, de chefia ou a todos os trabalhadores do IEM e os riscos inerentes a cada unidade orgânica, bem como as respetivas medidas de prevenção.

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Transversal aos dirigentes	Conselho Diretivo e dirigentes do IEM	R1. Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada.	F	E	M	M1. Exercício correto de competências próprias, delegadas ou subdelegadas M2. Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares
		R2. Risco de deficiente coordenação e articulação entre os Serviços do IEM	M	M	M	M3. Calendarização de reuniões de planeamento e acompanhamento das atividades M4. Implementação de procedimentos articulados entre unidades orgânicas, no âmbito das suas funções
		R3. Deficiente valorização da dimensão ética inerente às atividades	M	M	M	M5. Disponibilização da missão, visão e valores da instituição no sítio na internet do IEM M6. Subscrição da declaração de aceitação e de compromisso com o Código de Conduta M7. Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses M8. Estabelecimento do “Orientação para o Serviço Público” como competência permanente a avaliar, para todas as carreiras e funções

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Transversal aos dirigentes	Conselho Diretivo e dirigentes do IEM	R4. Risco de não adoção de melhores práticas e conhecimentos ou de desajustamento das competências técnicas	M	M	M	M9. Adoção de conceitos, metodologias e indicadores normalizados a nível nacional e europeu, sempre que aplicável M10. Promoção da formação de cariz técnico
Transversal aos trabalhadores em carreiras técnicas e subsistentes	Conselho Diretivo, dirigentes e trabalhadores de carreiras técnicas e subsistentes	R5. Ausência de registo ou de adequada tramitação e/ou perda de documentação	M	M	M	M11. Registo e respetivas tramitações de toda a documentação existente no serviço (produzida, recebida e enviada) no Sistema de Gestão Documental
Transversal a todos os trabalhadores	Conselho Diretivo, dirigentes e trabalhadores	R6. Quebra de deveres funcionais e valores, tais como a independência, transparência, responsabilidade, integridade, imparcialidade e confidencialidade	F	E	M	M12. Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes das funções desenvolvidas e do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções M13. Subscrição da declaração de aceitação e de compromisso com o Código de Conduta M14. Subscrição de Declaração de inexistência de conflito de interesses M15. Execução de ações de formação e sensibilização da dimensão ética (ação continuada) M16. Criação de canais de sugestões/reclamações no website IEM M17. Disponibilização pública do “livro de reclamações” e do “livro de elogios” M18. Apreciação de queixas e reclamações M19. Realização de inquéritos de avaliação da satisfação dos principais clientes, contendo campos livres para partilha de opiniões de forma anónima
Transversal a todos os trabalhadores	Conselho Diretivo, dirigentes e trabalhadores	R7. Quebra de sigilo ou acesso indevido a informações	F	E	M	M20. Assinatura do Anexo A ao contrato de trabalho - Informação relativa ao tratamento de dados pessoais M21. Existência de controlo de acesso aos sistemas mediante utilização de nome de utilizador e palavra passe M22. Implementação de níveis de acesso à informação, na plataforma de gestão documental M23. Criação de níveis de acesso no novo sistema de Informação do Centro de Emprego, com registo de histórico de consulta de dados M24. Codificação de impressoras de uso comum
Transversal a todos os trabalhadores	Conselho Diretivo, dirigentes e trabalhadores	R8. Insuficiente aplicação do regulamento de proteção de dados	M	M	M	M25. Registo e gestão de autorizações de utilização de dados pessoais para fins especificados M26. Supervisão hierárquica da utilização de dados pessoais para fins especificados M27. Implementação de medidas para salvaguarda dos direitos dos titulares de dados pessoais, nomeadamente quanto à portabilidade dos dados e o direito ao esquecimento de acordo com as normas legais

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Transversal a todos os trabalhadores	Conselho Diretivo, dirigentes e trabalhadores	R9. Risco de prestação de informação inadequada	M	M	M	M28. Divulgação de manuais de procedimento e regulamentos M29. Definição de níveis de responsabilidade e de procedimentos M30. Realização de sessões internas de apresentação das atividades do IEM, IP-RAM, sobretudo das que possuem componentes inovadoras. M31. Realização do diagnóstico de necessidades de formação M32. Definição de um plano de formação ajustado às necessidades identificadas
Aquisição de bens e serviços	DAF, DIT e DAJ	R10. Conluio entre trabalhadores e adjudicatários	F	E	M	M33. Segregação de funções entre quem faz o pedido e quem receciona os bens M34. Aprovação da despesa por membro com competência para o efeito, com base em evidências da consulta a pelo menos três fornecedores. M35. Rotatividade na constituição dos júris dos procedimentos, tanto quanto possível face ao número de recursos humanos com formação nesta área. M36. Designação de membros de júris feita com base nas competências nas áreas dos procedimentos e aprovada pelo Conselho Diretivo. M37. Subscrição pelos elementos do júri da declaração de inexistência de conflito de interesses
		R11. Falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal	F	E	M	M38. Supervisão e revisão do cumprimento das orientações expressas no Código dos Contratos Públicos M39. Adaptação de procedimentos ou documentação, produção de normas e orientações para o cumprimento recomendações emanadas por órgãos de auditoria e aceites pelos gestores superiores
		R12. Inexistente ou deficiente planeamento e avaliação das necessidades de aquisição e de estimativas de custo	F	E	M	M40. Atualização de mapa de contratação pública para processos de duração prolongada M41. Atualização do mapa de investimentos na área de informática M42. Validação da justificação/fundamentação da necessidade da aquisição
		R13. Cumprimento deficiente das normas de formação dos contratos	F	E	M	M43. Elaboração do contrato pela Divisão de Apoio Jurídico M44. O caderno de encargos deve ser baseado em parecer técnico nos casos de processos de consulta prévia e concurso público M45. Supervisão do contrato pelo gestor do mesmo
		R14. Desinteresse/falta de zelo na verificação da qualidade e conformidade da aquisição	F	E	M	M46. Definição do “gestor do contrato” M47. Realização de atividades de controlo da execução dos contratos com certificação dos débitos em relação aos serviços prestados ou aos bens disponibilizados M48. Intervenção sobre as queixas e reclamações do IEM e dos utilizadores finais
Gestão da Tesouraria	DAF	R15. Utilização indevida de dinheiros públicos	F	E	M	M49. Segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Reconciliações bancárias	DAF	R16. Utilização indevida de dinheiros públicos	F	E	M	M50. Segregação de funções e responsabilidades entre quem faz a reconciliação bancária e a Tesouraria
Processamento de vencimentos	DAF	R17. Pagamentos indevidos	F	M	F	M51. Segregação entre as funções associadas aos recursos humanos, ao processamento de vencimentos e à tesouraria M52. Validação do(a) Diretor(a) da área Administrativa e Financeira mediante os respetivos documentos de suporte e autorização do dirigente máximo do serviço M53. Conferências da informação intermédia e final M54. Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais M55. Utilização de um sistema de registo digital de assiduidade M56. Uso exclusivo da aplicação informática para o processamento das remunerações, abonos e descontos M57. Promoção de ações de formação sobre o sistema informático de processamento de vencimentos, abonos e descontos. M58. Difusão de circulares/orientações técnicas internas e externas
Recrutamento e seleção de pessoal	DAF	R18. Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	F	E	M	M59. Designação de membros de júris feita com base nas competências nas áreas/lugares a preencher, promovendo-se a rotatividade dos trabalhadores sempre que possível M60. Vigilância, pelos dirigentes, em relação ao cumprimento da legislação aplicável e das orientações M61. Disponibilização na Internet dos formulários tipo relativo às candidaturas e audiência prévia M62. Cumprimento do dever de audiência prévia nos casos legalmente previstos M63. Registo em ata das deliberações do júri, devidamente fundamentadas M64. Subscrição da declaração de inexistência de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita e junto ao processo em causa
Processo individual dos trabalhadores	DAF	R19. Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	F	F	F	M65. Acesso aos processos em arquivo deve ser restrito aos trabalhadores do Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos - NRHV M66. Coordenador do NRHV é responsável pelas chaves de acesso aos processos em arquivo
Gestão do pessoal	DAF	R20. Risco de favorecimento, falsificação de documentos/ prestação de falsas declarações	F	M	F	M67. Cumprimento das regras e critérios para a emissão de declarações M68. Registo no sistema de informação e digitalização de documentação interna relativa aos recursos humanos M69. Validação de tarefas pelas chefias com o objetivo de aferir o cumprimento da legislação aplicável e das orientações

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Expediente	DAF	R21. Extravio de documentação, Falsificações de documentos	F	M	F	M70. Registo de toda a documentação, entrada e saída, no sistema de gestão documental, que possui identificação de utilizadores e acessos e aplica restrições de acesso para documentação relativa aos recursos humanos e contabilidade M71. Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de registo, encaminhamento, conservação e arquivo dos documentos
Sistema de Contabilidade	DAF	R22. Controlo deficiente das despesas públicas	F	E	M	M72. Prestação de contas certificada pelo Revisor Oficial de Contas e sob supervisão de entidades externas competentes M73. Parecer prévio da Secretaria Regional de Finanças para execução de despesa M74. Produção de mapas de controlo regular da execução orçamental M75. Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios.
Património e cadastro	DAF	R23. Apropriação indevida de bens; desaparecimento de bens	M	M	M	M76. Etiquetagem de todos os bens do IEM, IP-RAM e registo da sua afetação por técnico M77. Realização de inventariações, por amostragem, mas de forma regular, dos ativos fixos tangíveis, que permitam aferir a existência dos ativos e o seu estado de conservação
Elaboração do Plano Anual de Formação	DAF	R24. Desajustada definição do Plano de formação	M	F	F	M78. Realização de diagnóstico de formação pelas chefias/dirigentes e trabalhadores M79. Elaboração do Plano de formação com base no diagnóstico de formação realizado pelas chefias
Conceção e desenvolvimento das aplicações informáticas, assegurando a sua manutenção e funcionamento	DIT	R25. Possibilidade de inconformidades na transposição da legislação para a aplicação informática	M	M	M	M80. Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento da legislação M81. Avaliação de eventuais reclamações e alertas de inconformidades detetadas
Gerir a infraestrutura tecnológica de hardware, software e sistemas de comunicações e assegurar o apoio aos utilizadores na exploração dos recursos informáticos	DIT	R26. Risco de perda, modificação ou adulteração de informação	M	M	M	M82. Sistema de segurança Firewall que limita os acessos do exterior M83. Procedimento de controlo de acesso mediante utilização de nome de utilizador e palavra passe, com obrigatoriedade de alteração periódica M84. Existência do administrador de sistema M85. Definição de permissões de acesso à informação, em função das necessidades de trabalho e de autorização dos dirigentes. M86. Disponibilização na intranet do Plano de Segurança dos Sistemas de informação e documentação conexa M87. Sensibilização do pessoal para o bloqueio do computador pessoal sempre que se ausente do posto de trabalho M88. Sensibilização do pessoal para a necessidade de mudança de password dos emails e sistemas de informação

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gerir a infraestrutura tecnológica de <i>hardware</i> , <i>software</i> e sistemas de comunicações e assegurar o apoio aos utilizadores na exploração dos recursos informáticos	DIT	R26. Risco de perda, modificação ou adulteração de informação	M	M	M	M89. Cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, que define orientações técnicas em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais M90. Cumprimento do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço M91. Realização de ações de verificação à segurança dos sistemas M92. Realizar ações de verificação periódica da salvaguarda da informação na rede interna
Emissão de pareceres, elaborar estudos e produzir informações de natureza jurídica	DAJ	R27. Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres decorrentes, nomeadamente, de pesquisa e investigação deficientes e/ou de insuficiência de fontes de informação disponíveis, de erros técnicos e extemporaneidade	F	E	M	M93. Obtenção de informações das áreas técnicas, quando necessário M94. Sempre que possível e aplicável, referência e identificação da legislação regional, nacional ou comunitária, e/ou manuais de procedimentos que estão na base do parecer M95. Esclarecimento de questões em reunião de equipa M96. Submissão das informações a validação e parecer do dirigente intermédio e Conselho Diretivo
Propor a emissão de credenciais às Cooperativas para apoio técnico e financeiro	DAJ	R28. Favorecimento de entidades que não reúnem condições técnicas de credenciação e/ou que não cumprem requisitos legalmente exigidos	F	E	M	M97. Aplicação dos critérios de credenciação definidos pelo código cooperativo M98. Audiência prévia aos interessados, nos casos de indeferimento M99. Segregação de funções de análise e partilha da análise documental entre a DAJ e a DPE
Instruir os processos de licenciamento e atividade das empresas de trabalho temporário	DAJ	R29. Favorecimento de entidades que não reúnam os necessários requisitos legais	F	M	F	M100. Definição de responsabilidades e participação diferenciada de técnicos e chefias nos processos M101. Verificação da documentação pela DAJ para posterior envio e análise pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP M102. Fiscalização dos espaços afetos à atividade, conjuntamente com a DPE, quando solicitado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP
Instrução de processos de cobrança coerciva	DAJ e DPE	R30. Prescrição das dívidas pela não instrução de processos	F	E	M	M103. Monitorização das entradas de processos de cobrança coerciva e respetivos prazos M104. Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos internamente
Análise e acompanhamento de Processo de candidatura dos programas de Emprego	DPE	R31. Favorecimento ou prejuízo nas decisões tomadas	F	E	M	M105. Segregação de funções entre quem faz a análise das candidaturas e a verificação da correta aplicação do apoio concedido M106. Definição de responsabilidades e participação M107. Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os técnicos, desde o início de funções no IEM

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Análise e acompanhamento de Processo de candidatura dos programas de Emprego	DPE	R32. Erros ou falta de uniformidade na análise, na atribuição de apoios e no acompanhamento de projetos de candidatura	M	F	F	<p>M108. Vigilância pelas chefias em relação ao cumprimento do disposto nos Manuais de Procedimentos das medidas ativas de emprego, que integram documentos padronizados e <i>check-list</i> de validação e análise nas várias fases do processo e critérios de definidos para valorimetria/ordenação da candidatura</p> <p>M109. Elaboração de parecer técnico validado superiormente, quer nas análises de candidatura, quer nos pedidos de pagamento</p> <p>M110. Elaboração de relatórios de acompanhamento</p> <p>M111. Execução de processo de recuperação de dívidas resultantes de incumprimentos detetados</p> <p>M112. Uso de formulários de candidatura e pedidos de pagamento online, com validação de dados</p> <p>M113. Uso exclusivo do sistema de informação dos Programas de Emprego, com cálculos e processamentos automáticos</p> <p>M114. Produção de indicadores de monitorização da atividade</p> <p>M115. Registo informático e digitalização de toda a documentação entrada e saída no âmbito dos programas de emprego, com a sua associação aos processos, e respetivo encaminhamento</p>
		R33. Má qualidade das análises efetuadas	F	M	F	<p>M116. Validação técnica com vários níveis de intervenção (Técnico, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento, Conselho Diretivo)</p> <p>M117. Inclusão dos resultados obtidos nos critérios de valorimetria e de ordenação de candidaturas nos processos dos projetos aprovados. No caso de indeferimento os resultados são comunicados aos candidatos</p> <p>M118. Inclusão nos ofícios de notificação da decisão desfavorável, da possibilidade de solicitar quaisquer esclarecimentos, de consultar o processo e de se pronunciar por escrito, nos termos do CPA, sobre projetos de decisão</p> <p>M119. Realização de ações/reuniões de partilha de informação, conhecimentos e experiências entre os técnicos e entre técnicos e dirigentes</p> <p>M120. Participação em ações de formação nas áreas mais críticas das análises de projetos, sempre que possível e adequado</p>
		R34. Insuficiente acompanhamento das recomendações emanadas por órgãos de auditoria no âmbito dos programas de emprego	F	M	F	<p>M121. Adaptação de procedimentos ou documentação, produção de normas e orientações para o cumprimento recomendações</p> <p>M122. Resposta a todas as recomendações com evidências nos prazos estipulados</p>
		R35. Deficiente ajustamento de candidatos às medidas de emprego	F	M	F	<p>M123. Verificação de requisitos de elegibilidade através de pesquisa no sistema informático e análise aos documentos solicitados aos utentes</p> <p>M124. Aplicação de critérios de prioridade na seleção de candidatos elegíveis</p>

Processo/Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Análise e acompanhamento de Processo de candidatura dos programas de Emprego	DPE	R36. Risco de influência sobre a livre concorrência, criando distorções no mercado	F	M	F	M125. Integração em cada processo que implique a atribuição de apoios financeiros a entidades, da resposta do IDR, IP-RAM quanto à conformidade da decisão de aprovação com a regra de <i>minimis</i>
Apreciação da involuntariedade do desemprego	CE	R37. Favorecimento de situações indevidas	F	M	F	M126. Separação de funções entre quem emite o parecer e quem decide, estando afetos a pessoas diferentes M127. Verificação pela chefia do cumprimento da legislação aplicável M128. Registo da informação na base de dados interna, que identifica o técnico responsável pelo atendimento e pelo registo da informação no sistema de apoio ao Centro de Emprego
Controlo dos deveres para com o CE de desempregados subsidiados	CE	R38. Risco de quebra dos deveres e imparcialidade e isenção	F	M	F	M129. Separação de funções entre quem emite o parecer e de quem decide, estando afetos a pessoas diferentes M130. Criação de funções/ movimentos automáticos no sistema de apoio ao Centro de Emprego M131. Elaboração periódica de lista de incumprimentos, para tratamento pelos técnicos M132. Ações de verificação do cumprimento da legislação M133. Monitorização de prazos de tratamento de faltas
Ajustamento entre a oferta e a procura de emprego através de ações de colocação e mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores	CE	R39. Favorecimento no encaminhamento dos utentes às ofertas de emprego	F	E	M	M134. Registo das ofertas no Sistema de apoio ao Centro de Emprego, que permite a monitorização da atividade e identifica quem regista a informação M135. Divulgação externa de ofertas existentes através do portal do IEM, IP-RAM M136. Produção de lista ordenada de potenciais candidatos para cada vaga, conforme critérios da vaga e de prioridade na seleção
Ajustamento de candidatos às medidas de emprego	CE	R40. Favorecimento/ desfavorecimento no encaminhamento/ colocação de utentes em programas de emprego	F	E	M	M137. Nos casos em que não são propostos candidatos pela entidade, produção de lista ordenada de potenciais candidatos para cada vaga, através do sistema informático M138. Verificação de requisitos através de pesquisa no sistema informático e análise aos documentos solicitados aos utentes
Atualização da informação relativa aos utentes inscritos no IEM	CE	R41. Favorecimento de candidatos a emprego pela: - Alteração de dados dos registos - Não anulação de candidaturas a emprego nos casos em que é devida - Reativação indevida de candidatura a emprego	F	E	M	M139. Vigilância pelas chefias em relação ao cumprimento das normas e orientações técnicas M140. Identificação do técnico responsável pelo registo da informação no sistema M141. Monitorização dos registos no sistema informático para deteção de situações de não cumprimento das normas e apuramento de motivos e responsabilidade. M142. Seleção de destinatários do controlo postal realizada através de funcionalidade pré-definida do sistema M143. Necessidade de autorização pelo dirigente para a reativação da inscrição após justificação, dentro do período de penalização

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Análise de candidaturas a Programas de Emprego e Acompanhamento de Processos (Polos de Emprego)	CE	R42. Favorecimento na atribuição de apoios	F	E	M	M144. Segregação de funções e definição de responsabilidades e participação diferenciada de técnicos e chefias na análise de candidaturas, decisão de aprovação e acompanhamento da atividade dos Polos M145. Vigilância pelas chefias em relação ao cumprimento das normas e orientações técnicas M146. Realização de reuniões de acompanhamento semestrais de atividade M147. Realização de visitas semestrais às instalações dos polos para acompanhamento da atividade
		R43. Insuficiente acompanhamento das recomendações emanadas pelos órgãos de auditoria no âmbito dos programas de emprego	F	E	M	M148. Adaptação de procedimentos ou documentação, produção de normas e orientações para o cumprimento recomendações M149. Resposta a todas as recomendações com evidências nos prazos estipulados
		R44. Acesso indevido a informação dos candidatos a emprego	F	E	M	M150. Sistema de informação de apoio à atividade do Centro de Emprego com diferentes níveis de acesso e com registo de histórico de consulta/ registo e alterações de dados
Recolha, tratamento, análise e difusão de informação relativa ao mercado de emprego e à atividade do IEM	DEPC	R45. Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	F	M	F	M151. Sensibilização dos profissionais para a salvaguarda dos dados recolhidos para fins diversos fins, entre os quais o apuramento de informação estatística M152. Sensibilização dos profissionais para a salvaguarda dos dados pessoais M153. Subscrição da declaração de compromisso com o código de conduta M154. Limitação do acesso às bases de dados aos elementos da equipa de estatística, controlados mediante de nome de utilizador e palavra passe
		R46. Divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	F	E	M	M155. Adoção de conceitos, metodologias e indicadores normalizados a nível nacional e europeu, sempre que aplicável M156. Apuramento de informação com base em procedimentos automatizados e parametrizados, que garantam a integridade e coerência dos dados ao longo de todo o processo de produção M157. Mecanismos de deteção e correção de erros durante o ciclo de produção M158. Reporte, quer periódico, quer pontual, de dados a entidades externas, sob várias perspetivas, que garante a coerência dos dados
Recolha, tratamento, análise e difusão de informação relativa ao mercado de emprego e à atividade do IEM	DEPC	R47. Manipulação, ocultação ou destruição intencional de dados ou de informação de base ou ainda dos resultados estatísticos	F	E	M	M159. Procedimento de controlo de acesso mediante utilização de nome de utilizador e palavra passe M160. Política de não-edição de dados de base por parte dos técnicos da equipa de estatística M161. Registo de histórico de alterações na base de dados do Centro de Emprego. M162. Identificação de fontes de verificação e definição de metodologia de apuramento M163. Publicação, com regularidade definida, por norma mensal e anual, de informação sob formato pré-determinado e com elevado nível de detalhe

Processo/ Atividade	Responsável	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Promoção da imagem institucional	DEPC	R48. Publicação ou prestação aos órgãos de comunicação social de informação inexata ou com erros	M	M	M	M164. Garantir que a informação enviada para o exterior é escrita e validada pelo dirigente da área responsável pela produção da informação ou por membros do Conselho Diretivo M165. Segregação de funções entre quem produz o conteúdo a publicar e quem produz e valida a respetiva informação
		R49. Ineficiente organização/gestão de eventos	M	M	M	M166. Criação de <i>check-list</i> , cronogramas de tarefas e protocolos a cumprir

## 4. Aplicação e monitorização do Plano

O Plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) é um instrumento dinâmico, devendo ser atualizado a cada três anos ou sempre que se detetem novos riscos, ou seja necessário implementar novas medidas preventivas, ou ainda, se verificarem alterações orgânicas significativas.

Desta forma, a atualização e proposta de revisão do PPR deve resultar do acompanhamento e controlo da execução do Plano e da análise dos respetivos relatórios de monitorização:

- Relatório de avaliação intercalar, elaborado no mês de outubro, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- Relatório de avaliação anual, elaborado no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com a deliberação de 19/03/2026 do Conselho Diretivo, foi designada Maria do Rosário de Oliveira Serra Alegria Baptista, Vogal do Conselho Diretivo do IEM, IP-RAM, como responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, bem como Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo (RCN), nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

No âmbito do presente Plano são identificados os seguintes intervenientes, funções e responsabilidades:

<b>Intervenientes</b>	<b>Funções e responsabilidades</b>
Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo (RCN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à implementação do PPR, assegurando a sua supervisão e o acompanhamento da execução das medidas nele previstas;</li> <li>• Assegurar a elaboração dos respetivos relatórios anuais e intercalar e a revisão do Plano, tomando as medidas inseridas nas suas competências.</li> <li>• Assegurar a comunicação do plano e relatórios anuais ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, bem como aos órgãos de superintendência, de tutela e de controlo do IEM, IP-RAM</li> </ul>
Dirigentes intermédios (conforme organograma)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar no processo de identificação e de avaliação dos riscos;</li> <li>• Definir medidas preventivas ou mitigadoras e assegurar a respetiva operacionalização;</li> <li>• Implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e mecanismos de controlo;</li> <li>• Comunicar ao RCN qualquer ocorrência de risco de gravidade assinalável;</li> <li>• Reportar ao RCN, quanto aos efeitos obtidos com a concretização das medidas do Plano, à deteção de riscos novos que importe prevenir, ou às medidas preventivas existentes devam ser ajustadas em função de novos desenvolvimentos</li> </ul>
Trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender e aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do PPR;</li> <li>• Comunicar à respetiva Direção/Unidade Orgânica, por canais adequados, ineficiências identificadas relativamente aos riscos identificados e às medidas de controlo adotadas, bem como outra informação relevante para melhoria do Plano.</li> </ul>

## 5. Comunicação e divulgação do Plano

No prazo de 10 no prazo desde a sua aprovação, o PPR será:

- remetido ao Mecanismo Nacional Anticorrupção - MENAC, bem como aos órgãos de superintendência, de tutela e de controlo do IEM, IP-RAM;
- objeto de divulgação junto de todos os dirigentes e trabalhadores em funções, bem como junto dos elementos que, entretanto, venham a prestar serviço neste Instituto;
- Publicado no portal do IEM, IP-RAM.

Por fim, importa referir que todas as alterações a este Plano serão contempladas nas ações do Programa de Formação e Sensibilização para a integridade, um dos instrumentos previstos no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo.

Aprovado em reunião de Conselho  
Diretivo de 27 de março de 2026.

O Conselho Diretivo,  
Pedro Pinto  
Presidente do Conselho Diretivo,  
Jorge Pereira