



# moviJovem

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS  
2023 - 2026



POUSADAS DE  
JUVENTUDE



Cartão Jovem  
European Youth Card





## Índice

<b>Enquadramento</b> .....	2
<b>Objetivos</b> .....	2
<b>Âmbito de atuação</b> .....	3
<b>Caraterização da Movijovem</b> .....	3
<b>Tipificação das Situações de Corrupção e de Infrações Conexas</b> .....	7
<b>Metodologia de Identificação das Áreas de Atividade, Áreas e Gestão de Risco</b> .....	9
<b>Matriz de Avaliação dos Riscos</b> .....	11
<b>Acompanhamento avaliação e monitorização do PPR</b> .....	12
<b>Disposições Finais</b> .....	13

## Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o mecanismo nacional anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, foi publicado na sequência da aprovação da estratégia nacional anticorrupção 2020-2024, a qual define sete prioridades para dar resposta ao fenómeno da corrupção, a saber:

1. melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
2. prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
3. comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
4. reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
5. 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;
6. produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e
7. cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que entrou em vigor no dia 8 de junho 2021, veio estabelecer a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

## Objetivos

O presente plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) tem como objetivo a identificação e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Movijovem e assenta nos seguintes pilares:

- Identificar e sistematizar os requisitos legais e regulamentares, externos e internos;
- Adotar e implementar um PPR que contenha a:



- Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a Movijovem a atos de corrupção e infrações conexas;
- Planear e desenvolver atividades de controlo e mitigação dos riscos identificados incluindo medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto desses riscos;
- Monitorização da execução do PPR. A identificação e avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas é realizada de forma periódica ou sempre que se verifiquem eventos que conduzam a alterações significativas no contexto legal e normativo ou no contexto organizacional.
- A Movijovem assegura que o PPR é do conhecimento dos seus trabalhadores, publicando o mesmo na sua *intranet* e dando conhecimento generalizado dessa publicação via email no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetiva aprovação pela direção da Movijovem.

## Âmbito de atuação

O responsável pelo cumprimento do normativo da Movijovem será responsável por monitorizar e acompanhar os riscos da conformidade, nomeadamente os riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas. A monitorização e acompanhamento de todos estes riscos será assegurada para todas as diferentes áreas de negócio em que a Movijovem se encontra a operar. O âmbito acima definido será revisto sempre que necessário de acordo com as necessidades da empresa ou em função das alterações legislativas.

## Caraterização da Movijovem

### Natureza e Objeto

A **Movijovem** é uma Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada, multissetorial, com atuação no ramo da solidariedade social e serviços, criada em 1991.

Atualmente a Movijovem é detida em 80% pelo Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P., com o Conselho Nacional da Juventude e a Federação Nacional das Associações Juvenis a deterem 10% do capital social cada um.



A Movijovem é um interveniente incontornável na mobilidade, no turismo e nas políticas de juventude em Portugal, desenvolve a sua atividade no cumprimento estrito do seu objeto social e em função de duas principais áreas de atividade:

- Gestão das Pousadas de Juventude;
- Gestão do Cartão Jovem;
- INTRA\_RAIL.

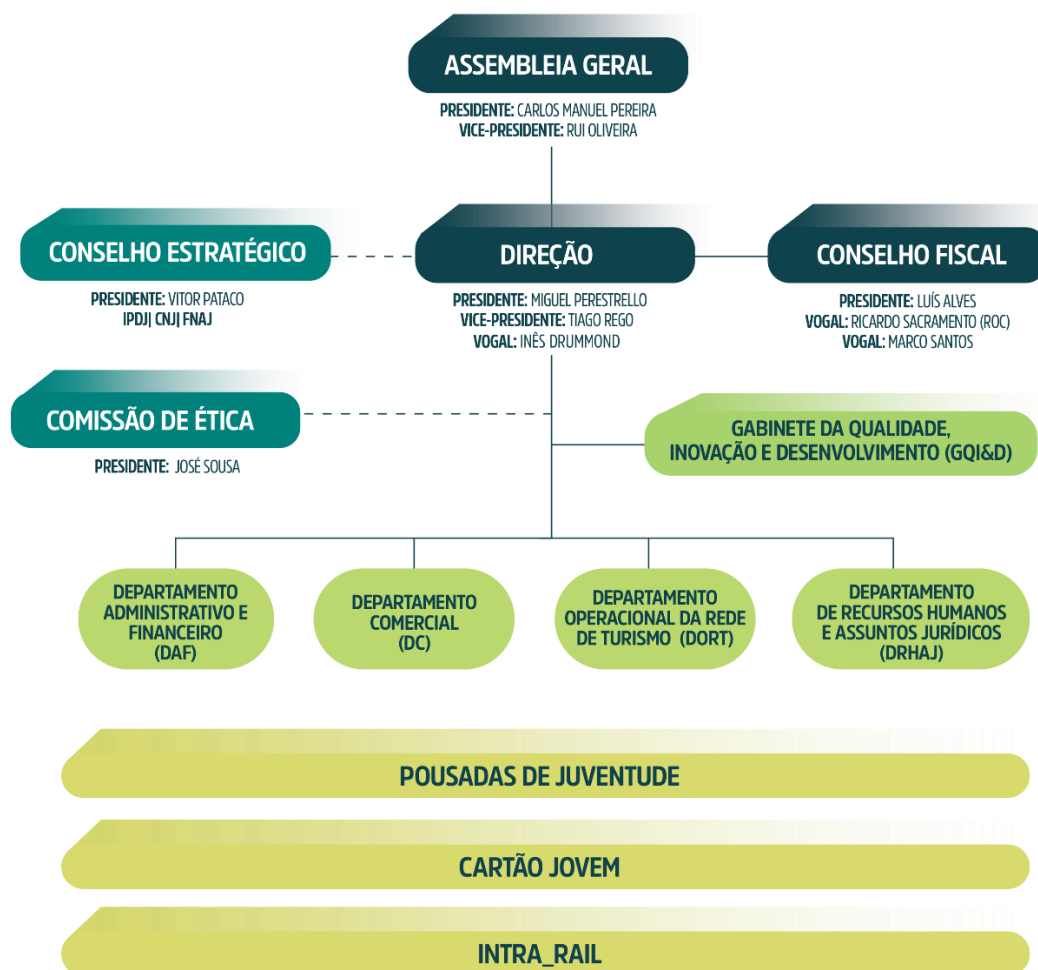
A Movijovem tem como objeto principal promover, apoiar e fomentar ações de mobilidade juvenil, na sua vertente social, possibilitando aos jovens portugueses, em especial aos que têm menos recursos, um contacto mais direto com a realidade e o património cultural, histórico e natural do País.

À Movijovem cabe, ainda, desenvolver ações que estimulem a mobilidade e o turismo juvenil, contribuindo para valorizar a formação dos jovens e para reforçar os laços culturais entre regiões e países.

No âmbito do seu objeto, cabe, nomeadamente, à Movijovem:

- Construir estruturas de acolhimento e alojamento para jovens;
- Gerir, administrar e conservar as infraestruturas da sua propriedade ou outras cuja exploração tenha contratado, bem como as instalações que lhe sejam afetas para a prossecução dos seus fins;
- Celebrar contratos-programa com o Estado sobre mobilidade juvenil;
- Prestar serviços, no âmbito do seu objeto, a entidades públicas e privadas;
- Celebrar acordos e protocolos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional ou internacional;
- Prosseguir e desenvolver atividades de formação em consonância com a sua área de atuação e intervenção;
- Promover a inclusão social, a não discriminação, a igualdade de oportunidades e o empreendedorismo;
- A Movijovem, pode, ainda, no interesse dos seus utentes, dedicar-se a outras atividades complementares do seu objeto principal.

## Organograma



### Órgãos Sociais

A **Assembleia Geral**, órgão máximo da Movijovem, cujas deliberações, tomadas nos termos legais e estatutários, são obrigatórias para os restantes órgãos sociais e para todos os membros desta cooperativa de interesse público.

A **Direção**, órgão de administração e representação da Movijovem, competindo-lhe, para além do estipulado no Código Cooperativo, toda e qualquer outra função de carácter gestor, designadamente a representação da cooperativa, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele.

O **Conselho Fiscal**, o órgão de controlo e fiscalização em matérias administrativas e financeiras, assim como de verificação do cumprimento, por parte da Cooperativa, das determinações legais e estatutárias.



## Órgãos de Consulta

O **Conselho Estratégico** é um órgão consultivo, competindo-lhe refletir estrategicamente no sentido da definição das linhas gerais de atuação da Movijovem.

A **Comissão de Ética e Transparência** é um órgão interno independente, multidisciplinar e de consulta, baseado em critérios de proporcionalidade de género, categoria profissional, idade e localização geográfica, competindo-lhe promover e acompanhar, com isenção e independência, o cumprimento do Código de Ética e Transparência da Movijovem.

A **Comissão de Privacidade e Encarregado de Proteção de Dados (RGPD)** é a comissão que representa cada uma das linhas de serviço e áreas de suporte do negócio. Reunindo no mínimo duas vezes por ano, as suas competências estão associadas ao acompanhamento das matérias relacionadas com a proteção de dados pessoais.

## Unidades Funcionais

O **Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento (GQI&D)** é a unidade de suporte à Direção para as questões de monitorização, coordenação e articulação entre a atividade dos departamentos e as unidades operacionais. É ao GQI&D que compete a gestão do sistema de gestão da qualidade e respetivas auditorias, bem como a proposta e implementação de novos projetos e iniciativas no âmbito da ação da Movijovem.

O **Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)** é a unidade responsável pela produção e compilação de informação de apoio à gestão estratégica, à realização do controlo orçamental, à gestão contabilística, financeira e de tesouraria. É ao DAF que compete ainda executar a atividade administrativa geral na Movijovem e zelar pelo seu cumprimento.

O **Departamento Comercial (DC)** é a unidade responsável pela implementação da política comercial da Movijovem e dos seus diversos produtos e serviços e pela implementação dos planos de marketing e de vendas. Ao DC compete ainda orientar, em articulação com os demais departamentos, a prestação dos serviços da Movijovem, e as condições e características em que são prestados, em função da identificação das necessidades e expectativas dos clientes.

O **Departamento Operacional da Rede de Turismo (DORT)** é a unidade responsável pela coordenação geral do funcionamento da rede de pousadas de juventude e respetivas operações. Está dividido em duas





subunidades funcionais, designadamente i) operação hoteleira e ii) operação técnica. No âmbito da primeira subunidade, compete a supervisão da gestão no que respeita à prestação e inovação do serviço aos clientes, bem como gerir as compras centralizadas na observância do Código dos Contratos Públicos (CCP). No âmbito da segunda subunidade, compete gerir os planos remodelação, ampliação ou expansão da rede, manutenção dos edifícios, sistemas, softwares e equipamentos e Medidas de Autoproteção (MAP) em todas as instalações da Movijovem.

O **Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ)** é a unidade responsável pela gestão das pessoas, desenvolvendo a sua atividade com base na missão, visão e princípios da Movijovem. Na sua atuação estratégica, o DRHAJ gere os processos de recrutamento e seleção, onboarding, formação, avaliação do desempenho, desenvolvimento profissional e valorização do ambiente de trabalho, processamento salarial e demais assuntos relacionados com as relações laborais na Movijovem. Na área jurídica, o departamento assegura todo o apoio à Direção, departamentos e outras áreas funcionais em matérias legais e de contencioso.

### **Missão**

Possibilitar e facilitar todos os jovens a explorar o máximo das suas vidas enquanto crescem.

### **Visão**

Ser o facilitador, interlocutor e promotor da mobilidade juvenil, políticas de juventude e solidariedade social enquanto organismo de serviço e interesse público.

O Cartão Jovem, as Pousadas de Juventude e o passe Intra-Rail são um mecanismo para a prossecução do artigo 70.º da Constituição da República Portuguesa e a Movijovem enquanto organização assume esse desígnio.

## **Tipificação das Situações de Corrupção e de Infrações Conexas**

### **Corrupção**

**Corrupção ativa:** Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer, a funcionário, ou a terceiro, indicação de vantagem patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, incorre no crime de corrupção ativa.





**Corrupção passiva:** O funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, 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, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, incorre no crime de corrupção passiva.

**Recebimento indevido de vantagem:** O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida incorre no crime de recebimento indevido de vantagem.

### Infrações Conexas

**Abuso de poder:** o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa incorre no crime de abuso de poder.

**Concussão:** o funcionários que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber para si, para o estado ou terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja, superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, incorre no crime de concussão.

**Participação económica em negócio:** o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio purifíco ou interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar incorre no crime de participação económica em negócio.

**Peculato:** O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções incorre no crime de peculato.

**Peculato de uso:** O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor

apreciável, públicos ou privados, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções incorre no crime de peculato de uso.

**Suborno:** Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, em processo judicial, sem que estes venham a ser cometidos incorrer no crime de suborno.

**Tráfico de influência:** Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública incorre no crime de tráfico de influência.

**Violação de segredo por funcionário:** O funcionário que, sem estar devidamente autorizado revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros incorre no crime de violação de segredo por funcionário.

## Metodologia de Identificação das Áreas de Atividade, Áreas e Gestão de Risco

A metodologia de identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a Movijovem a atos de corrupção e infrações conexas, alinhada com os requisitos listados no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, considerou:

- As áreas de atividade da Movijovem com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Foram identificadas as seguintes áreas e atividades potencialmente geradoras de riscos de corrupção e infrações conexas:

- Assembleia Geral (definir riscos em todas as áreas)
- Direção
- Conselho Estratégico
- Conselho fiscal
- Comissão de Ética
- Comissão RGPD
- Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento
- Departamento Administrativo e Financeiro
- Departamento Comercial
- Departamento Operacional da Rede de Turismo
- Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos
- Pousadas de Juventude

## Áreas de Risco

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, bem como a missão da Movijovem e as diferentes atividades levadas a cabo pelos seus trabalhadores, importa compreender o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, tendo em vista a sua prevenção e mitigação. Para tal, a construção do presente PPR seguiu a seguinte metodologia:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos controlos para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de ação para acompanhamento dos riscos e respetivas medidas de mitigação.

No que concerne à identificação dos riscos são definidas as circunstâncias e/ou atividades suscetíveis de potenciar situações irregulares, designadamente:

- Processar pagamentos inadequados através de intermediários ou subcontratados e cocontratantes;
- Aceitar ou atribuir ofertas e/ou presentes;
- Relacionamento com agentes públicos e/ou pessoas politicamente expostas;
- Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;

- Faturar serviços fictícios;
- Atribuir subsídios, patrocínios e/ou donativos;
- Influenciar o resultado de um trabalho/projeto/auditoria;
- Aquisição de entidades ou transações com terceiros de risco;
- Favorecimento em processos de contratação.

Na avaliação de risco cada uma das situações identificadas é avaliada de acordo com o impacto e probabilidade de ocorrência.

## Matriz de Avaliação dos Riscos

Probabilidade	1- Baixa	Não é provável que se verifique ou pode ocorrer muito raramente em vários anos de atividade
	2- Ocasional	Pode ocorrer esporadicamente, verificável em períodos entre os três a cinco anos
	3- Frequente	Pode ocorrer esporadicamente, verificável em períodos entre um e três anos
	4- Elevada	Pode ocorrer esporadicamente, verificável em períodos mensais
	5-Muito elevada	A possibilidade de ocorrência é regular em períodos diários e semanais
Gravidade	1 – Insignificante	Impacto financeiro e/ou reputacional pouco significativo ou irrelevante
	2 – Marginal	Os riscos possuem consequências reversíveis no curto prazo e com impacto financeiro e/ou reputacional pouco significativo
	3 – Considerável	Os riscos possuem consequências reversíveis no curto/médio prazo e com impacto financeiro e/ou reputacional suportável
	4 – Significativa	Os riscos possuem consequências não reversíveis no curto e médio prazo, com impacto financeiro e/ou reputacional significativo
	5- Muito Significativa	Os riscos possuem consequências não reversíveis no longo prazo, com impacto financeiro e/ou reputacional muito significativo

Os riscos e a urgência da implementação das medidas para a sua eliminação ou mitigação em função do nível de risco são conforme ilustrados na seguinte tabela:

Matriz de Risco		Gravidade				
		1 – Insignificante	2 – Marginal	3 – Considerável	4 – Significativa	5- Muito Significativa
Probabilidade	1- Baixa	2	3	4	5	6
	2- Ocasional	3	4	5	6	7
	3- Frequente	3	5	6	7	8
	4- Elevada	5	6	7	8	9
	5-Muito elevada	6	7	8	9	10

**ANÁLISE DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO (Cfr. ANEXO)**

## Acompanhamento avaliação e monitorização do PPR

A monitorização do Plano é assegurada através da revisão e testes periódicos dos controlos, da implementação e registos de evidência da execução dos mesmos.

Adicionalmente, e nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do PPR está sujeita a outros controlos, designadamente:

- A elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas com risco elevado ou máximo;
- A elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual deve conter nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.



Importa, ainda, mencionar que o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Movijovem, que justifique a sua revisão.

## Disposições Finais

O PPR da Movijovem, conforme dispõe o n.º 6 do artigo 6.º do diploma legal anteriormente mencionado, será disponibilizado, no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação, na *Intranet* da Movijovem, bem como na sua página oficial da internet em <https://www.movijovem.pt>. Além do PPR, serão, também, disponibilizados, através dos mesmos meios, o relatório de avaliação intercalar e o relatório de avaliação anual.



T +351 217 232 100  
E geral@movjovem.pt  
www.movjovem.pt

Rua Lúcio Azevedo, 27  
1600 - 146 Lisboa  
Portugal



## ANEXO - ANÁLISE DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO



## ANÁLISE DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Direção	1	Representação Institucional	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada.	2	4	6	Formalização e publicação das delegações subdelegações de competências, diferentes níveis de autorizações e responsabilidades.
	2	Participação nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada.	4	5	9	Formalização e publicação das delegações subdelegações de competências, diferentes níveis de autorizações e responsabilidades; Designação de júris heterogêneos; Obrigação de dar conhecimento ao órgão colegial das adjudicações realizadas.
	3	Autorização da realização de pagamentos	Favorecimento a fornecedores relativamente à prioridade nos pagamentos a efetuar; Diretamente ou mediante coação dos serviços.	3	4	7	Assertividade na tomada de decisões; Registo documental; Separação de funções com diferentes níveis de intervenção; Definição dos prazos de pagamento de fatura (acompanhamento do TOC e do ROC com auditorias frequentes); Proposta de pagamentos realizada pelo departamento competente
	4	Desvio de dinheiro ou valores	Utilização dos poderes de movimentação de valores financeiros indevidamente, em benefício próprio ou de terceiro.	3	5	8	Regulamentação interna que iniba os elementos titulares do poder de autorização de movimentação de realizar a operação.
	5	Titularidade do poder disciplinar	Favorecer ou prejudicar trabalhadores no quadro do uso do poder disciplinar.	1	4	5	Criação de diferentes níveis de intervenção no quadro organizacional.
	6	Uso de dinheiros da Movijovem para satisfação de despesas pessoais	Uso do cartão para pagamento de despesas não relacionadas com o âmbito da atividade.	2	4	6	Obrigatoriedade de fundamentação das despesas realizadas no prazo de cinco dias úteis.
	7	Recrutamento e seleção	Falta de rigor no processo; Favorecimento de candidatos em detrimento de outros; Interferência/utilização dos poderes hierárquicos de modo a interferir nas contratações.	2	4	6	Definição e publicação de critérios objetivos de contratação; Criação de diferentes níveis de intervenção no quadro organizacional.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Departamento Recursos Humanos e Apoio Jurídico	1	Processamento de remunerações, abonos e encargos	Pagamento de valores indevidos no processamento salarial.	3	3	6	Atualização dos procedimentos relativos ao procedimento salarial e outros; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Dois níveis de verificação dos ficheiros de processamento de transferência de vencimentos no âmbito do DRHAJ.
	2	Recrutamento, seleção e contratação	Falta de rigor no processo; Favorecimento de candidatos em detrimento de outros; Interferência/utilização dos poderes hierárquicos de modo a interferir nas contratações.	2	4	6	Definição de instruções para os procedimentos de recrutamento e seleção; Definição de critérios objetivos de contratação; Dupla verificação da minuta final dos contratos.
	3	Formação e desenvolvimento dos colaboradores	Inadequada identificação do diagnóstico de necessidades normativas da organização; Frequência de formações desnecessárias.	1	2	3	Diagnóstico das necessidades formativas da organização alinhado com o plano estratégico da organização.
	4	Apoio jurídico	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada	2	4	6	Contratação de profissionais sujeitos a obrigações deontológicas rigorosas.
	5	Participação nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas	Favorecimento na elaboração de pareceres; Uso indevido de informação privilegiada.	1	3	4	Participação multidisciplinar na elaboração de pareceres.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Departamento Operacional da Rede de Turismo	1	Participação nos procedimentos de aquisição de bens e serviços (na preparação das peças, na definição das empresas a consultar nos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia e na composição dos júris)	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada.	2	4	6	Aprovação das peças dos procedimentos de contratação pública e nomeação dos júris pela direção, nas condições definidas no manual de boas práticas aquisitivas.
	2	Gestão de contratos	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual; Gestão inadequada de requisições no âmbito contratual; Gestão inadequada de procedimentos sancionatórios contratuais.	2	3	5	Utilização de plataforma interna de gestão de contratos, auditável a todo o momento; Dar primazia à comunicação com os fornecedores via email.

3	Gestão de pagamento de contratos	Pagamentos desconformes com os serviços efetivamente prestados pelo fornecedor.	2	3	5	Realizar pagamentos após obter evidências da realização dos trabalhos efetivamente prestados e nos termos previamente acordados.
4	Empreitadas Internas	Serviços não executados/Autos de medição/Trabalhos a mais e trabalhos complementares.	1	5	6	Necessidade de aprovação de trabalhos complementares e a mais por parte da direção do departamento competente; Auditoria interna realizada por departamento financeiro.
5	Segurança da informação	Vulnerabilidades dos sites/sistema de informação a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação.	3	5	8	Definir procedimentos de segurança da informação para os sites alojados nos servidores da organização; Realização de backups da informação.
6	Comunicações	Uso abusivo de equipamentos de comunicações, traduzindo-se em faturas elevadas.	1	2	3	Definição de plafond por colaborador; Limitação de determinados números de valor acrescentado.
7	Elaboração de pareceres técnicos	Existência de subjetividade injustificada e de análise que extravase o âmbito da temática em análise.	1	3	4	Exigir justificações objetivas e em caso de dúvida pedir segunda opinião especializada.
8	Cartão de combustível automóvel	Uso do cartão de combustível para viatura estranha à Movijovem.	1	1	2	Possibilidade de verificação de consumos e Kms; Registo de Kms no posto aquando do abastecimento.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Departamento Administrativo e Financeiro	1	Preparação da informação para tomada de decisão dos pagamentos a efetuar	Favorecimentos (violação dos deveres de isenção, independência, transparência e imparcialidade).	2	4	6	Preparação prévia da proposta de pagamentos e organização documental pelo técnico responsável pela organização administrativa e gestão de contas correntes em conjunto com o diretor adjunto do DAF. A proposta é revista e validada pelo diretor do departamento e depois submetida a aprovação pela direção.
	2	Processamento de remunerações, subsídios, ajudas de custo, reembolsos de despesas e outras quantias que sejam devidas aos colaboradores	Processamento de pagamentos indevidos; Desvio de dinheiros e valores.	1	4	5	A parte do processamento das remunerações, subsídios ou ajudas de custo é realizado pelo DRHAJ e as transferências de valores é realizada pelo DAF, cumprindo com os requisitos do ponto anterior; No que respeita ao reembolso de despesas, é feita a submissão e registo documental pela plataforma office 365 e respeitadas as validações hierárquicas; A restituição dos valores é realizada de acordo com o ponto 1.
	3	Gestão de fluxos de tesouraria	Favorecimento a fornecedores relativamente à prioridade nos pagamentos a efetuar; Desvio de dinheiro ou valores; Uso indevido de informação privilegiada.	2	4	6	Os pagamento são realizados de acordo com as condições financeiras constantes das adjudicações e documentos fiscais emitidos; Acompanhamento regular das contas correntes e antiguidade das dívidas pela tesouraria e contabilidade.

4	Tesouraria	Despesas não documentadas e que não se enquadrem neste tipo de pagamentos; Despesas sem prévio cabimento e/ou compromisso/autorização orçamental.	1	4	5	Relacionar a proposta de pagamento com o procedimento prévio de autorização da despesa.
5	Financeiro	Erro de processamento nas tarefas (classificação da despesa, cálculo de valores erro do destinatário da transferência de pagamento...) com benefício de terceiro.	2	4	6	Reconciliação regular das contas correntes da contabilidade com a tesouraria.
6	Elaboração de pareceres técnicos	Subjetivismo injustificado e de uma análise que extravase o âmbito da temática em análise.	1	3	4	São aplicados 2 níveis de apreciação: Em primeiro lugar a apreciação técnica/formal do procedimento e posteriormente validado pela direção do departamento.
7	Desvio de dinheiro ou valores	Utilização dos poderes de movimentação de valores financeiros indevidamente, em benefício próprio ou de terceiro.	3	5	8	Separação de funções e atribuições entre operadores de transferências e autorizadores nos portais bancários; Utilização exclusiva e preferencial de pagamentos por transferência bancária (garantindo-se a regra anterior). Não realizar pagamentos em numerário ou cheque.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Departamento Comercial	1	Participação nos procedimentos de aquisição de bens e serviços (na preparação das peças, na definição das empresas a consultar nos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia e na composição dos júris)	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada.	2	4	6	Aprovação das peças dos procedimentos de contratação pública e nomeação dos júris pela direção, nas condições definidas no manual de boas práticas aquisitivas.
	2	Gestão de faturação, recebimentos	Não faturação ou subfaturação de venda de bens e serviços prestados; Desvio de receita proveniente de reservas; Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por colaborador.	3	4	7	Registo documental; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Obrigatoriedade aprovação/validação pelo superior hierárquico.
	3	Comunicação e Imagem	Promoção/Divulgação inadequada da imagem da organização; Utilização dos canais de comunicação para promoção indevida de entidades e pessoas.	1	3	4	Definição de normas de divulgação e afixação de informação e imagem da organização.
	4	Atendimento / Regalias (clientes/Colaboradores)	Falta de isenção; Tratamento diferenciado; Concessão de medidas a elementos que não terão direito às mesmas (descontos, aplicação de tarifas).	3	4	7	Registo documental do processo; Necessidade de solicitação de autorização e auditorias aleatórias a reservas.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Gabinete da Qualidade Investimento & Desenvolvimento	1	Projetos com financiamento comunitário	Incumprimento dos prazos legais no âmbito de projetos cofinanciados, nomeadamente na submissão de: candidaturas, pedidos de pagamentos, pedidos de reprogramações e pedidos de prorrogações.	2	3	5	Registo documental; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Obrigatoriedade aprovação/validação pelo superior hierárquico.
	2	Despesas a pagamento por fundos comunitários	Submissão a financiamento de despesas sem documentos justificativos ou fora de âmbito de despesa elegível. Utilização dos financiamentos de forma indevida e fora do âmbito do mesmo.	2	4	6	Registo documental; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Obrigatoriedade aprovação/validação pelo superior hierárquico com devido enquadramento legal.
	3	Certificação da qualidade e sustentabilidade	Incumprimento das obrigações legais regulamentadas pela certificação.	1	3	4	Monitorização com prazos definidos de cumprimento para a certificação (externa).
	4	Auditorias internas	Relatórios da auditoria interna não apresentam de forma verdadeira e apropriada os resultados.	2	3	5	Aperfeiçoamento dos mecanismos/ procedimentos de recolha e análise de todos os elementos de prova de auditoria e outros elementos de suporte.
	5	Gestão de reclamações	Favorecimento, suborno, quebra de sigilo; incumprimento de prazos de respostas.	1	3	4	Sensibilização das equipas através da divulgação de informações/normativos/procedimentos.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Pousadas de Juventude	1	Gestão de faturação, recebimentos	Não faturação ou subfaturação de venda de bens e serviços prestados; Desvio de receita proveniente de reservas; Emissão de faturas e recibos por valor inferior ao recebido ou sua anulação e apropriação de valores por colaborador.	3	4	7	Registo documental; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Obrigatoriedade aprovação/validação pelo superior hierárquico com devido enquadramento legal.
	2	Gestão de Tesouraria	Desvio de Valores.	2	5	7	Registo documental; Separação de funções com vários níveis de decisão/aprovação (hierárquicos); Obrigatoriedade aprovação/validação pelo superior hierárquico.
	3	Participação nos procedimentos de aquisição de bens e serviços	Favorecimento (violação dos deveres de isenção, independência, transparência, imparcialidade e confidencialidade); Uso indevido de informação privilegiada.	2	4	6	Diversificação das empresas consultadas nos procedimentos de ajuste direto; Reuniões de coordenação com departamento responsável.
	4	Recolha/entrega e pesagem de roupa pela empresa prestadora do serviço (lavandaria)	Falta de conhecimento dos kg's entregues e/ou rececionados, pagos à empresa prestadora de serviço (lavandaria).	4	4	8	Registos diários; mapas de controlo.

5	Compras	Compras realizadas sem autorização.	2	3	5	Todas as compras têm suporte documental adequado e autorizado, em conformidade com código de contratação pública e manual de boas práticas aquisitivas.
6	Utilização da unidade funcional	Favorecimento ao nível da cedência não autorizada de instalações.	2	3	5	Controlo e registo da cedência de espaços e equipamentos.
7	Circuito (procedimentos definidos) interno	Não cumprimento das regras definidas por cada departamento.	3	3	6	Distribuição da documentação atualizada em suporte digital; Formação às equipas de trabalho.

Unidade Funcional	Nr.º	Atividade	Risco	Probabilidade	Gravidade	Matriz Risco	Medidas de prevenção e mitigação
Todos	1	Estrutura Organizacional	Estrutura organizacional desadequada ou desatualizada.	2	3	5	Organigrama de acordo com a estrutura organizacional; implementar manual da organização; Verificar a aprovação, homologação, publicação e revisões dos regulamentos internos.
	2	Proteção de dados	Fornecimento/acesso de informação não autorizada; utilização de dados para fins privados; Não cumprimento do RGPD.	1	5	6	Assegurar a implementação e o cumprimento do RGPD; Promover formação no âmbito da proteção de dados; Nomeação do EPD e equipa de apoio RGPD.
	3	Ética e deontologica	Conflito de interesses, corrupção e infrações conexas em geral; Comportamentos inadequados, quebra de valores éticos e valores funcionais.	1	5	6	Promover o cumprimento de código de conduta; Promover formação sobre ética e cultura organizacional.
	4	Contratação pública / aquisição de bens e serviços	Ineficiência na instrução dos processos de contratação, incumprimento dos requisitos legais.	1	4	5	Promover o cumprimento do manual de boas práticas aquisitivas no planeamento e tramitação aquisitiva.
	5	Avaliação de desempenho	Definição de objetivos e competências desajustados; deficiente fundamentação das avaliações de desempenho; Falta de isenção do avaliador.	2	4	6	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente a criação anual do manual da avaliação de desempenho.
	6	Controlo de assiduidade e pontualidade	Ausência de verificação no sistema de controlo e critérios não fundamentados na justificação por parte do superior hierárquico.	1	2	3	Manutenção corretiva e evolutiva do sistema de monitorização da gestão da assiduidade e pontualidade (validação mensal; monitorização dos registos biométricos).