



Conselho das Finanças Públicas
Portuguese Public Finance Council

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Documento aprovado por deliberação do Conselho Superior em 16 de julho de 2014

Índice

INTRODUÇÃO	3
PARTE I CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS	3
1. MISSÃO	3
2. ATRIBUIÇÕES	4
3. ESTRUTURA ORGÂNICA	4
3.1 CONSELHO SUPERIOR	4
3.2 COMISSÃO EXECUTIVA	4
3.3 FISCAL ÚNICO	5
4. SERVIÇOS TÉCNICOS	5
4.1 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	5
4.2 ÁREA TÉCNICA	6
4.3 ASSUNTOS JURÍDICOS	6
4.4 SECRETARIADO	6
4.5 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	6
5. RECURSOS	7
5.1 RECURSOS HUMANOS	7
5.2 RECURSOS FINANCEIROS	7
5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS	8
PARTE II GESTÃO DOS RISCOS	8
6. CIRCUNSCRIÇÃO DO RISCO	8
6.1 CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCOS	8
6.2 DOMÍNIOS FUNCIONAIS E ATIVIDADES COM RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	10
7. MATRIZ DE RISCOS	10
7.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO	10
7.2 CARACTERIZAÇÃO DO RISCO E DAS MEDIDAS PREVENTIVAS POR DOMÍNIO FUNCIONAL	12

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovado por deliberação do Conselho Superior em 16 de julho de 2014

INTRODUÇÃO

O *Conselho das Finanças Públicas*, abreviadamente designado por CFP, é uma entidade administrativa independente, criada pelo artigo 12.º-I da Lei n.º 91/2011, de 20 de agosto (Lei de Enquadramento Orçamental), norma aditada pela Lei n.º 22/2011, de 20 de maio.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dá cumprimento às orientações previstas na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho. Refira-se que o Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é a entidade que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Assim, o presente Plano apresenta, na Parte I, o *Conselho das Finanças Públicas* e os seus recursos, descrevendo ainda os seus domínios funcionais e respetivas competências.

A Parte II começa por caracterizar os conceitos teóricos das infrações associadas à gestão de risco, identificando os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas específicos das diversas atividades. De seguida, aplica esses princípios à realidade objetiva do CFP. Neste contexto, são identificadas as atividades mais expostas aos riscos de corrupção e definem-se as medidas de prevenção e mitigação em uso na Instituição.

PARTE I CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS

1. MISSÃO

Nos termos do artigo 4.º dos Estatutos do *Conselho das Finanças Públicas*, aprovados pela Lei n.º 54/2011, de 19 de outubro, é missão do *Conselho* “ (...) proceder a uma avaliação independente sobre a consistência, cumprimento e sustentabilidade da política orçamental, promovendo ao mesmo tempo a sua transparência, de modo a contribuir para a qualidade da democracia e das decisões de política económica e para o reforço da credibilidade financeira do Estado.”

2. ATRIBUIÇÕES

Para o desempenho da sua missão, os Estatutos do *Conselho das Finanças Públicas* conferem-lhe as seguintes atribuições:

- a) Avaliar os cenários macroeconómicos adotados pelo Governo e a consistência das projeções orçamentais com esses cenários;
- b) Avaliar o cumprimento das regras orçamentais estabelecidas;
- c) Analisar a dinâmica da dívida pública e a evolução da sua sustentabilidade;
- d) Analisar a dinâmica de evolução dos compromissos existentes, com particular incidência nos sistemas de pensões e saúde e nas parcerias público-privadas e concessões, incluindo a avaliação das suas implicações na sustentabilidade das finanças públicas;
- e) Avaliar a situação financeira das regiões autónomas e das autarquias locais;
- f) Avaliar a situação económica e financeira das entidades do setor público empresarial e o seu potencial impacto sobre a situação consolidada das contas públicas e a sua sustentabilidade;
- g) Analisar a despesa fiscal;
- h) Acompanhar a execução orçamental.

3. ESTRUTURA ORGÂNICA

De acordo com o artigo 10.º dos Estatutos, são órgãos do *Conselho das Finanças Públicas* o Conselho Superior, a Comissão Executiva e o Fiscal Único.

3.1 Conselho Superior

O Conselho Superior é órgão máximo do CFP, sendo responsável pelo cumprimento da sua missão, pela prossecução das suas atribuições, pela definição do seu plano de atividades e pela aprovação dos regulamentos internos.

O Conselho Superior é um órgão colegial, constituído por cinco membros – o presidente, o vice-presidente, o vogal executivo e dois vogais não-executivos.

Pode integrar até duas personalidades não nacionais, preferencialmente de outros Estados-Membros da União Europeia. O presidente e o vogal executivo são obrigatoriamente residentes em Portugal.

3.2 Comissão Executiva

A Comissão Executiva assegura a gestão corrente do CFP.

A Comissão Executiva é composta, por inerência das respetivas funções, pelo Presidente do Conselho Superior, pelo Vogal Executivo e pelo Diretor dos Serviços Técnicos do CFP.

3.3 Fiscal Único

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da gestão financeira e patrimonial do *Conselho das Finanças Públicas* e sua legalidade.

4. SERVIÇOS TÉCNICOS

O *Conselho das Finanças Públicas* dispõe dos serviços técnicos necessários ao desempenho das suas atribuições, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos.

Os Serviços Técnicos são dirigidos por um diretor, não estando organizados internamente numa estrutura hierarquizada, pelo que não existe uma estrutura orgânica nuclear e respetivas unidades orgânicas flexíveis.

Nestas circunstâncias, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, previsto na Recomendação do *Conselho de Prevenção da Corrupção* n.º 1/2009, tem de ser adequado a essa realidade, não se reportando a unidades orgânicas, mas antes às funções específicas atribuídas aos trabalhadores do CFP.

Assim, podem distinguir-se os seguintes domínios funcionais específicos e competências:

4.1 Gestão Administrativa e Financeira

Ao gestor administrativo e financeiro compete assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos do CFP, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão orçamental e a atividade financeira do CFP;
- b) Assegurar o processamento dos vencimentos e demais abonos dos colaboradores do CFP e a liquidação dos respetivos descontos;
- c) Promover os procedimentos necessários no âmbito da proteção social;
- d) Assegurar o controlo da assiduidade e do plano de férias dos colaboradores do CFP;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- f) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do CFP e a gestão dos respetivos contratos;
- g) Assegurar a manutenção e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e instalações do CFP;
- h) Elaborar o Relatório e Contas.

O gestor administrativo e financeiro é coadjuvado nas suas funções por técnicos administrativos e financeiros.

4.2 Área Técnica

Compreende os técnicos a quem compete elaborar análises e produzir publicações no âmbito da economia e das finanças públicas, necessárias à prossecução das atribuições do CFP.

4.3 Assuntos Jurídicos

Ao técnico encarregado dos “Assuntos jurídicos” cabe assegurar a assessoria jurídica do CFP. Assim, compete-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar pareceres sobre questões gerais de natureza jurídica, suscitadas no âmbito de atividade do CFP;
- b) Elaborar os pareceres jurídicos necessários à instrução das decisões da Presidente do Conselho Superior, designadamente em questões de direito administrativo;
- c) Assegurar a tramitação jurídica adequada, no âmbito dos procedimentos da contratação pública e do recrutamento de pessoal;
- d) Elaborar os instrumentos jurídicos necessários à concretização dos procedimentos referidos na alínea anterior;
- e) Elaboração de projetos de regulamentos internos do CFP;
- f) Pronunciar-se sobre os projetos de legislação, cuja apreciação seja solicitada ao CFP;
- g) Assegurar uma permanente atualização legislativa, tendo em conta as atribuições do CFP.

4.4 Secretariado

Compete, nomeadamente, ao secretariado:

- a) Assegurar o apoio de secretariado aos membros do Conselho Superior do CFP;
- b) Marcar as viagens e estadias, motivadas por deslocações em serviço, dos membros do Conselho Superior do CFP, residentes e não residentes em Portugal, bem como dos trabalhadores dos Serviços Técnicos;
- c) Receber, tratar e distribuir a correspondência recebida e expedir a correspondência para o exterior;
- d) Apoiar a realização de eventos, designadamente reuniões e conferências, promovidos pelo CFP ou em que este participe.

4.5 Comunicação institucional

Ao técnico de comunicação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação institucional do CFP e a divulgação das respetivas atividades nos meios de comunicação social;
- b) Gerir a página eletrónica do CFP;
- c) Colaborar na organização de seminários e outros eventos

- d) Assegurar a existência de modelos de documentos institucionais para uso dos trabalhadores do CFP;
- e) Apoiar a disseminação interna de notícias da comunicação social;
- f) Assegurar o relacionamento institucional com o fornecedor de serviços de tradução.

5. RECURSOS

5.1 Recursos humanos

Os recursos humanos do CFP, na data de aprovação do presente Plano, são constituídos pelos cinco membros do Conselho Superior e por 16 colaboradores, distribuídos como indicado no Quadro 1, com referência ao respetivo grupo de pessoal e à qualificação académica mais elevada:

Quadro 1 – Recursos Humanos do CFP em 30 de junho de 2014

Grupo de Pessoal	Doutoramento	Mestrado	Pós-Graduação ¹	Licenciatura	Outras Habilitações	Soma
Conselho Superior	4	-		1	-	5
Serviços técnicos	-	6	5	3	2	16
Diretor	-	-		-	-	-
Gestor Administrativo e Financeiro	-	-	1		-	1
Técnicos de finanças públicas	-	5	4	1	-	10
Técnico de comunicação	-	1		-	-	1
Jurista	-	-		1	-	1
Técnicos administrativos e financeiros	-	-		1	1	2
Assistente Técnico	-	-		-	1	1
Total	4	6	5	4	2	21

1 Aprovação em curso de Ensino Superior que exige licenciatura, como habilitação de acesso, e não confere grau académico.

5.2 Recursos financeiros

Quanto aos recursos financeiros, a dotação inicial do orçamento de despesa do CFP, programado para 2014, ascende a 2.526.022€ (dois milhões quinhentos e vinte e seis mil e vinte e dois euros), sendo financiado, na totalidade, por transferências do Orçamento do Estado.

Os encargos com pessoal representam cerca de 65% daquela dotação, peso justificado com a elevada intensidade em conhecimento das atividades exigidas pelo cumprimento das suas atribuições estatutárias.

5.3 Recursos tecnológicos

O *Conselho das Finanças Públicas* é dotado de equipamentos de informação e de comunicação indispensáveis para o desenvolvimento das tarefas desta entidade. Por razões de economia de meios, uma parte substancial dos equipamentos está acessível através de uma solução tecnológica baseada em *cloud*.

PARTE II GESTÃO DOS RISCOS

6. Circunscrição do risco

6.1 Conceito de risco e gestão de riscos

O risco de determinado acontecimento pode ser definido pela probabilidade de ocorrência do acontecimento e pelo valor das suas consequências. A gestão do risco consiste na tomada de decisões que, partindo do reconhecimento das atividades da organização geradoras de risco, previnem a sua materialização e mitigam as consequências adversas da mesma.

Por definição, os recursos de uma instituição são escassos e suscetíveis de ser aplicados em finalidades de desigual importância. Assim, a utilização judiciosa daqueles exige a definição clara de prioridades de atuação e, dentro da gestão dos riscos, a identificação tão clara quanto possível dos riscos inerentes às atividades prosseguidas. Idealmente, para cada risco deverá ser reconhecida a probabilidade da sua concretização e calculada “*ex ante*” a perda nos objetivos da organização associada a essa concretização.

Este documento abrange apenas os “**riscos de corrupção e de infrações conexas**”. Importa, pois, caracterizar estes riscos em concreto.

Os crimes de corrupção e conexos encontram-se previstos no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/1982, de 23 de setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de setembro.

Entende-se por corrupção a prática, por si ou por interposta pessoa, de qualquer ato ou a sua omissão, seja ilícito ou lícito, em troca do recebimento ou da promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Os crimes de corrupção podem ser tipificados como corrupção passiva para ato ilícito e para ato lícito e corrupção ativa (artigos 372.º, 373.º e 374.º do Código Penal).

Consideram-se conexas à corrupção outras infrações que igualmente permitem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícita e que podem ocorrer no exercício de funções públicas. São os casos de:

- Tráfico de influência (artigo 335.º) – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública;

- Suborno (artigo 363.º) – Conduta de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º. Estes factos são: falsidade de depoimento ou declaração e falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução;

- Peculato (artigos 375.º e 376.º) – Apropriação ou uso, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;

- Participação económica em negócio (artigo 377.º) – Conduta de funcionário que, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

- Concussão (artigo 379.º) – Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;

- Abuso de poder (artigo 382.º) – Abuso de poderes ou violação de deveres inerentes às suas funções, por funcionário, com intenção de obter para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;

- Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º) – Revelação, sem a devida autorização para tal, de 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 intenção de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

6.2 Domínios funcionais e atividades com risco de corrupção e infrações conexas

No âmbito da atuação do CFP, consideram-se os domínios identificados no Quadro 2 como as principais áreas de risco, destacando-se, relativamente a cada uma delas, as atividades suscetíveis de comportar maiores riscos de corrupção e infrações conexas. Relativamente aos domínios funcionais caracterizados na Sc. 4, opta-se por isolar as funções de contratação pública relativamente ao conjunto de atribuições da Gestão Administrativa e Financeira. Esta opção é justificada pelo facto de a contratação pública ser tipicamente uma área sensível quanto aos riscos de corrupção e infrações conexas em qualquer organização.

Quadro 2. Domínios funcionais e atividades suscetíveis de riscos de corrupção e de infrações conexas no CFP

ATIVIDADES	DOMÍNIO FUNCIONAL						
	Contra- tação Pública	Gestão Ad- ministrativa e Financeira	Gestão de Recursos Humanos	Análise das Finanças Públicas	Comuni- cação ins- titucional	Conse- lho Su- perior	Secre- tari- ado
Aquisição de bens e serviços	X	X				X	X
Deslocações e estadas	X		X			X	X
Gestão financeira e patrimonial		X				X	
Elaboração de análises sobre economia e as finanças públicas				X		X	
Elaboração de pareceres jurídicos	X		X				
Recrutamento			X			X	
Avaliação do desempenho			X			X	
Assessoria de imprensa e comunicação institucional					X	X	

7. Matriz de riscos

7.1 Medidas de prevenção de risco

As medidas de prevenção de riscos situam-se a dois níveis: as de ordem geral e as referentes aos riscos específicos de cada um dos domínios funcionais.

No âmbito das medidas de ordem geral, destacam-se as seguintes:

- a) Seleção rigorosa de colaboradores, cuja análise curricular sugira um exercício de responsabilidade, integridade e isenção, e em conformidade com a lei;
- b) A existência de uma estrutura organizacional simples e muito transparente;
- c) Submissão do processo decisório a, pelo menos, dois níveis hierárquicos, o que assegura o controlo da regularidade, da legalidade e da adequabilidade das decisões e da sua fundamentação;
- d) Registo de cada procedimento aquisitivo na Plataforma de Contratação Pública Eletrónica;
- e) A existência do Fiscal Único, órgão do CFP, responsável pelo controlo da respetiva gestão financeira e patrimonial e da sua legalidade;
- f) A existência de um Código de Conduta, que fixa os preceitos éticos profissionais para aqueles que mantêm qualquer vínculo ou responsabilidade laboral, de carácter permanente ou temporário, com o CFP;
- g) A existência de um Regulamento Interno sobre Deslocações em Serviço;
- h) A existência de instrumentos de gestão, dos quais se destacam o Orçamento e o Relatório de Atividades, Gestão e Contas.

As medidas específicas de cada domínio funcional são apresentadas sob a forma de mapas de diagnóstico no ponto seguinte.

7.2 Caracterização do risco e das medidas preventivas por domínio funcional

Neste ponto, recorre-se a uma forma matricial para diagnosticar os riscos que impendem especificamente sobre cada domínio funcional e identificar as medidas complementares para prevenir e mitigar os mesmos.

Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
Conselho Superior (CS)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e decisões sobre autorização de despesa • Acompanhamento e decisões sobre aquisição de bens e serviços • Acompanhamento e decisões sobre aprovação de publicações • Redação de documentos técnicos refletindo a posição oficial do CFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento ilícito de fornecedores de bens e serviços para a obtenção de benefícios próprios ou para terceiros • Divulgação de informação confidencial relativa a procedimentos contratuais • Aquisição ou desvio de bens para proveito próprio ou de terceiros • Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida da informação • Quebra de sigilo e divulgação de informação a terceiros 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentação escrita das decisões • Segregação de funções em mais do que um interveniente, desde a instrução pelos Serviços, passando pelo acompanhamento por um Vogal, até à autorização colegial pelo CS ou pela Presidente • Publicações aprovadas colegialmente, com a possibilidade de todos os membros do CS intervirem no processo de revisão • Evitação de reuniões com entidades externas, em que o CFP esteja representado apenas por um dos membros do CS ou por um trabalhador 	Teodora Cardoso (Presidente do Conselho Superior)



Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
Contratação Pública	Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none">• Favorecimento ilícito de fornecedores de bens e serviços para a obtenção de benefícios próprios ou para terceiros• Divulgação de informação confidencial relativa a procedimentos contratuais• Aquisição ou desvio de bens para proveito próprio ou de terceiros	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de vários fornecedores, nos procedimentos de ajuste direto• Segregação de funções em mais do que um interveniente na instrução dos processos aquisitivos• Submissão do processo decisório a dois níveis hierárquicos• Orientação geral pelo Vogal Executivo	Paula Gonçalves (Gestora Administrativa e Financeira)
	Deslocações e estadas	<ul style="list-style-type: none">• Processamento indevido de ajudas de custo ou do reembolso de despesas e não dedução do subsídio de refeição	<ul style="list-style-type: none">• Existência de regulamento interno específico• Regras escritas para auxiliar o cálculo dos abonos e dos descontos legais• Submissão do processo decisório a dois níveis hierárquicos• Orientação geral pelo Vogal Executivo	Paula Gonçalves (Gestora Administrativa e Financeira)



Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
Gestão Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Gestão administrativa• Gestão financeira• Gestão do património	<ul style="list-style-type: none">• Manipulação da informação, deturpando a situação financeira e patrimonial do CFP• Desvio de receitas ou viciação dos custos• Movimentação indevida de dinheiro• Apropriação de bens do economato para proveito próprio ou de terceiros	<ul style="list-style-type: none">• Conta bancária única (junto do IGCP)• Reconciliações bancárias mensais• Limitação do valor disponível de fundo de maneiio e controlo rigoroso da sua movimentação, respeitando as regras do Manual de Gestão do Fundo de Maneio• Segregação de funções ao nível da instrução dos procedimentos da gestão• Segregação de funções ao nível da elaboração dos Pedidos de Pagamento (PAP), autorização dos PAP e pagamentos do PAP no <i>Home banking</i>• Orientação geral pelo Vogal Executivo• Acompanhamento regular pelo Fiscal Único	Paula Gonçalves (Gestora Administrativa e Financeira)



Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
Análise das Finanças Públicas	Elaboração de estudos, incluindo publicações, sobre economia e finanças públicas	<ul style="list-style-type: none">• Utilização indevida da informação• Quebra de sigilo e divulgação de informação a terceiros• Deturpação, manipulação ou omissão de informação• Adulteração das conclusões• Utilização de informação para proveito próprio	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de projeto que define quem é responsável por que tarefas, incluindo o Coordenador da Área Técnica• Vários níveis de intervenção• Responsabilidades e afetações pluripessoais• Regras de segurança nas aplicações informáticas• Acompanhamento de todos os estudos por um membro do Conselho Superior	Coordenadores da Área Técnica (a ajustar quando o cargo de Diretor dos Serviços Técnicos for provido)
Assuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de pareceres jurídicos e estudos jurídicos• Instrução dos procedimentos da contratação pública e do recrutamento de pessoal• Informação sobre o processamento de ajudas de custo e	<ul style="list-style-type: none">• Utilização indevida da informação• Deturpação, manipulação ou omissão de informação• Adulteração das conclusões e das propostas de decisão para benefício de terceiros• Quebra de sigilo e divulgação de informação• Utilização de informação para proveito próprio	<ul style="list-style-type: none">• Submissão do processo decisório a dois níveis hierárquicos• Regras de segurança nas aplicações informáticas• Segregação de funções na instrução dos procedimentos de contratação pública, recrutamento de pessoal e deslocações e estadas em serviço	Paula Gonçalves (Gestora Administrativa e Financeira)



Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
	outros encargos relacionados com deslocações de serviço		<ul style="list-style-type: none">• Orientação geral pelo Vogal Executivo	
Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Recrutamento• Processamento das remunerações• Registo e controlo da assiduidade e plano de férias• Avaliação do desempenho	<ul style="list-style-type: none">• Favorecimento ilícito na atividade de recrutamento• Concessão de vantagens e benefícios indevidos aos trabalhadores• Divulgação de informação confidencial• Favorecimento ou prejuízo ilícito na atividade classificativa	<ul style="list-style-type: none">• Procedimento rigoroso de seleção de recursos humanos• Decisão do Conselho Superior sobre ofertas de trabalho• Segregação de funções na tramitação das atividades• Orientação geral pelo Vogal Executivo• Acompanhamento regular pelo Fiscal Único	Paula Gonçalves (Gestora Administrativa e Financeira)
Comunicação institucional	Assessoria de imprensa e comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Deturpação, manipulação, omissão ou utilização indevida da informação• Favorecimento ilícito de órgãos de informação	<ul style="list-style-type: none">• Subordinação das atividades a um plano anual de comunicação, aprovado pelo Conselho Superior• Subordinação do processo decisório a um membro do Conselho Superior• Orientação geral pelo Vogal Executivo	Teodora Cardoso (Presidente do Conselho Superior)



Domínio funcional	Principais atividades	Riscos	Medidas de prevenção	Responsáveis
Secretariado	<ul style="list-style-type: none">• Apoio de secretariado aos membros do Conselho Superior do CFP• Marcação de viagens e alojamentos• Gestão do expediente	<ul style="list-style-type: none">• Quebra do dever de sigilo e divulgação de informação a terceiros• Favorecimento ilícito de fornecedores de viagens e estadas	<ul style="list-style-type: none">• Escolha de pessoal com base em critérios de integridade, elevada competência e experiência profissional• Processo de seleção de agentes de viagens decidido por outras instâncias internas• Escolha em concreto dos serviços a contratar sancionada pelo Vogal Executivo	Teresa Marques (Secretária)