

ISCSP

INSTITUTO SUPERIOR DE
CIÊNCIAS SOCIAIS E POLÍTICAS
UNIVERSIDADE DE LISBOA

AGQ

ÁREA DE AVALIAÇÃO E
GARANTIA DA QUALIDADE

PPRCIC 2021

PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÃO CONEXAS

FEVEREIRO, 2021

**VALORIZAMOS
PESSOAS**
we value people



ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	3
1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO ISCSP	4
1.1 Natureza Jurídica	4
1.2 Missão	4
1.3 Órgãos de Gestão	4
1.4 Estrutura	5
1.4.1 Organograma Funcional do ISCSP	5
1.5 Instrumentos de Gestão	6
2. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7
2.1 Conceitos	7
2.2 Classificação do Risco	9
2.3 Fatores de Risco	10
2.4 Carta de Ética da Administração Pública	10
3. ACOMPANHAMENTO, ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC	11
4. FUNÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO PPRCIC	12
ANEXOS	13
I. Organograma da estrutura funcional do ISCSP	
II. Matriz de identificação dos riscos e medidas preventivas	

FICHA TÉCNICA

TÍTULO
PPRCIC 2021 – versão 01

EXECUÇÃO
Área de Avaliação e Garantia da Qualidade

PAGINAÇÃO
Núcleo de Edições
Área de Edições e Documentação

FEVEREIRO DE 2021



ENQUADRAMENTO

No seguimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 01 de julho, publicada na 2.ª série do D.R. n.º 140 de 22 de julho, o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) tem vindo a elaborar, anualmente, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do ISCSP é divulgado internamente, através de correio eletrónico para todos os seus colaboradores (Docentes e Não Docentes) e colocado no *website* do Instituto, de acordo com a Recomendação n.º 1/2010 do CPC, de 7 de abril, publicada na 2.ª série do D.R., n.º 71, de 13 de abril, em complemento à recomendação de 01 de julho de 2009.

O presente documento tem como objetivos, de acordo com as Recomendações do CPC:

- ▶ Prevenir más práticas, tornando-as claras e simples de identificar;
- ▶ Promover uma maior consciência cívica e profissional, junto dos colaboradores do ISCSP, que previna a existência de qualquer irregularidade ou infração, independentemente da sua índole, permitindo a sua verificação, avaliação e correção.

1.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO ISCSP

1.1

NATUREZA JURÍDICA

O ISCSP é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, científica, cultural, pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial, gozando de capacidade jurídica para adquirir, a título gratuito ou oneroso,

quaisquer bens e para os administrar, bem como para dispor de todas as receitas que auferir para a realização dos seus fins (artigo 1.º do Despacho n.º 12254/2013, de 25 de setembro – Estatutos do ISCSP).

1.2

MISSÃO

De acordo com o artigo 2.º dos seus Estatutos, o ISCSP é uma unidade orgânica da Universidade de Lisboa que tem por fins:

- ▶ A formação humana, cultural, científica e técnica no domínio das ciências sociais e políticas;
- ▶ A realização de investigação fundamental e aplicada no âmbito dessas ciências;
- ▶ A prestação de serviços à comunidade;
- ▶ O intercâmbio cultural, científico e técnico;
- ▶ A contribuição para a cooperação internacional e para a aproximação entre povos, com especial destaque para os países de expressão oficial portuguesa e para os países europeus.

Para a realização dos seus fins, o ISCSP pode, designadamente:

- ▶ Conceber e executar ações comuns com quaisquer outras entidades;
- ▶ Associar-se com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
- ▶ Participar na criação de outras pessoas coletivas, ainda que de direito privado ou de âmbito internacional.

1.3

ÓRGÃOS DE GESTÃO

Os Órgãos de Gestão do ISCSP são^[1]:

- ▶ O Conselho de Escola;
- ▶ O Presidente;
- ▶ O Conselho Científico;
- ▶ O Conselho Pedagógico;
- ▶ O Conselho de Gestão.

Aos órgãos de gestão compete dirigir o ISCSP na sua atividade científica, pedagógica, cultural e de interação com a sociedade, bem como assegurar o planeamento e a gestão administrativa e financeira da Instituição.

1. Cf. Artigo 22.º dos  Estatutos do ISCSP.

1.4

ESTRUTURA

De acordo com os estatutos do ISCSP, a sua organização interna, compreende:

- ▶ As Unidades de Coordenação;
- ▶ As Unidades de Investigação;
- ▶ As Unidades de Desenvolvimento;
- ▶ Os Serviços Técnicos e Administrativos.

As **Unidades de Coordenação** destinam-se a assegurar a coordenação da organização e funcionamento da oferta educativa, designadamente programas e métodos de ensino e investigação, sem prejuízo das competências específicas dos órgãos de gestão do ISCSP ou das que por estes lhe forem atribuídas.

As **Unidades de Investigação** são constituídas, reorganizadas ou extintas por despacho do Presidente do ISCSP, ouvido o Conselho Científico, de acordo com o princípio da fileira da oferta educativa do ISCSP, correspondendo ao agrupamento das disciplinas que integram os cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento da mesma área disciplinar.

As **Unidades de Desenvolvimento** têm como missão o desenvolvimento de atividades que complementem, reforcem e diversifiquem a atividade do ISCSP contribuindo para a execução da sua estratégia de desenvolvimento.

Compete aos **Serviços Técnicos e Administrativos** a missão de assessoria e apoio técnico ou administrativo às atividades do ISCSP e aos órgãos previstos no artigo 22.º dos Estatutos do ISCSP.

Existe ainda, um Conselho Consultivo e um Conselho de Honra.

Os Serviços do ISCSP:

Área Administrativa e Financeira;

Área de Avaliação e Acreditação dos Ciclos de Estudo;

- ▶ Área de Avaliação e Garantia da Qualidade;
- ▶ Área de Assuntos Institucionais e Investigação;
- ▶ Área de Cooperação e Desenvolvimento;
- ▶ Área de Edições e Documentação;
- ▶ Área de Estudos Graduados;
- ▶ Área de Estudos Pós-graduados;
- ▶ Área de Marketing e Comunicação;
- ▶ Gabinete de Apoio Jurídico;
- ▶ Gabinete de Redes e Sistemas Informáticos.

1.4.1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO ISCSP

O organograma da estrutura funcional do ISCSP encontra-se em anexo ao presente documento (Anexo I).

1.5

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

O ISCSP atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, designadamente:

- ▶ Plano Estratégico;
- ▶ Plano de Atividades e Orçamento;
- ▶ Plano de Formação;
- ▶ Relatório de Atividades e Contas;
- ▶ Balanço Social;
- ▶ Manual de Controlo Interno;
- ▶ Procedimentos no âmbito do controlo da qualidade (Plano da Qualidade);
- ▶ Relatório de Gestão e Contas e documentos anexos;
- ▶ Auditorias internas.

PLANO ESTRATÉGICO: documento criado com base no Programa de Candidatura do Presidente, com a identificação dos objetivos estratégicos do ISCSP a médio prazo (4 anos);

PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO: com base no documento do Plano Estratégico é elaborado o Plano de Atividades que consiste na identificação dos objetivos operacionais para cada ano, para cada uma das áreas de intervenção do ISCSP;

PLANO DE FORMAÇÃO: A formação contínua dos colaboradores enquadra-se no Programa de Desenvolvimento/Reforço das Competências do ISCSP, que visa o desenvolvimento e consolidação de conhecimentos e competências de todos os colaboradores do Instituto. Este instrumento permite a renovação interna de competências numa perspetiva de melhoria contínua.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES E CONTAS: documento elaborado anualmente, com a monitorização e avaliação dos objetivos anuais identificados no Plano de Atividades.

BALANÇO SOCIAL: o Núcleo de Recursos Humanos da Área Administrativa e Financeira procede anualmente à elaboração do Balanço Social.

MANUAL DE CONTROLO INTERNO: consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programando métodos e operações em matérias como sejam a transparência de procedimentos, a responsabilidade na gestão dos seus recursos e a prestação de contas a todos os stakeholders.

PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO CONTROLO DA QUALIDADE (PLANO DA QUALIDADE): documento criado com base no Plano Estratégico, também ele com os objetivos estratégicos a médio prazo (4 anos) e os respetivos indicadores de monitorização e avaliação. Anualmente é feito o mapa de monitorização dos objetivos operacionais, com os respetivos indicadores de medida.

RELATÓRIO DE GESTÃO E CONTAS E DOCUMENTOS ANEXOS: documento de prestação de contas.

AUDITORIAS INTERNAS: monitorizar regularmente o cumprimento das normas de controlo interno e de procedimentos nos vários serviços do instituto, com a identificação de propostas de melhoria, decorrentes das auditorias realizadas.

2.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.1

CONCEITOS

Por **risco**^[2], podemos entender um evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma entidade.

A **corrupção**^[3] acontece quando se obtém de alguém vantagens ou benefícios indevidos, ou injustos, de forma ilegal, violando assim o Código Penal.

A **corrupção** pode ser:

- ▶ **Ativa para ato ilícito** (artigo 374.º do Código Penal): quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de obter um favor ou vantagem que de outra forma não obteria.
- ▶ **Passiva para ato ilícito** (artigo 372.º do Código Penal): o funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de ato ou omissão contrária aos deveres do seu cargo.
- ▶ **Passiva para ato lícito** (artigo 373.º do Código Penal): o funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de ato ou de omissão não contrários aos deveres do cargo.

Por **infrações conexas** entendem-se como atos que violam o Código Penal, prejudiciais ao bom funcionamento dos Serviços, como seja a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida, designadamente: violação de segredo, abuso de confiança, extorsão, tráfico de influência, suborno, recebimento indevido de vantagem, peculato, peculato de uso, participação económica e negócio, concussão e abuso de poder.

Assim, de acordo com o **Código Penal**, segue a definição do que se entende por cada uma das infrações referidas anteriormente:

- a) **Violação de segredo** (artigo 195.º): quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, profissão ou arte.
- b) **Abuso de confiança** (artigo 205.º): quem ilegitimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
- c) **Extorsão** (Art.º 223.º): quem, com intenção de conseguir para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, constranger outra pessoa, por meio de violência ou de ameaça com mal importante, a uma disposição patrimonial que acarrete, para ela ou para outrem, prejuízo.
- d) **Tráfico de influência** (artigo 335.º): 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 sua promessa para abusar da sua influência, real ou suposta, com o fim de

2. Definição retirada do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Universidade de Lisboa (2014).

3. Definição retirada do Glossário do Conselho de Prevenção da Corrupção.

obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis.

e) Suborno (artigo 363.º): quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º (do código penal), sem que estes venham a ser cometidos.

f) Recebimento indevido de vantagem (art.º 372.º): 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 lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

g) Peculato (artigo 375.º): o funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

h) Peculato de uso (artigo 376.º): o funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

i) Participação económica em negócio (artigo 377.º):

- ▶ O funcionário que, com intenção de obter para si ou para terceiro a participação económica ilícita, lesar negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- ▶ O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.
- ▶ O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por defeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

j) Concussão (artigo 379.º): o 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.

k) Abuso de poder (artigo 382.º): o funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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.

l) Acesso e utilização indevida de dados pessoais (Art.º 44.º da Lei da Proteção de Dados Pessoais): quem, sem a devida autorização, por qualquer modo, aceder a dados pessoais cujo acesso lhe está vedado.

2.2

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

A classificação do Risco será traduzida através da probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e gravidade do impacto, classificados de acordo com a seguinte escala:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
Fraca	Moderada	Elevada
Decorre de um processo que só ocorrerá em circunstâncias excepcionais (1 vez por ano)	Decorre de um processo que poderá ocorrer esporadicamente (2 vezes por ano)	Decorre de um processo corrente e frequente (mais de 2 vezes por ano)
1	2	3

GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA		
Fraca	Moderada	Elevada
Não tem impacto significativo no desempenho do ISCSP, podendo afetar apenas alguns procedimentos (mas sempre sem grande impacto).	Afeta o desempenho do ISCSP, afetando assim o normal funcionamento dos serviços, obrigando a uma reorganização dos processos.	Afeta a imagem, reputação e missão do ISCSP. Comporta prejuízos significativos, violando o princípio do interesse público e pondo em causa a credibilidade dos seus Serviços.
1	2	3

Da conjugação destas duas variáveis, através do cálculo do produto, resulta a matriz de risco:

MATRIZ DE RISCO			PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
			Elevada	Moderada	Fraca
			3	2	1
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	Elevada	3	Elevado 9	Elevado 6	Moderado 3
	Moderada	2	Elevado 6	Moderado 4	Fraca 2
	Fraca	1	Moderado 3	Fraca 2	Fraca 1

De acordo com a tabela existem 3 graus de risco:

- ▶ Fraco (1 e 2);
- ▶ Moderado (3 e 4);
- ▶ Elevado (6 e 9).

2.3

FATORES DE RISCO

Depois de identificadas as possibilidades de ocorrência de riscos é necessário determinar, também, as medidas a pôr em prática para que os mesmos não venham a ocorrer, ou que sejam minimizados caso seja impossível evitá-los.

As medidas de prevenção de risco a seguir enunciadas foram escolhidas em função do grau de risco de corrupção e infrações conexas:

- ▶ Melhorar o sistema de controlo interno, através da adoção de manuais de procedimentos internos pelos serviços e a sua verificação e atualização permanente, através de auditorias internas;
- ▶ Promover a responsabilização de todos os colaboradores e uma atuação íntegra, eficaz e imparcial em todos os seus atos e procedimentos;
- ▶ Promover as práticas procedimentais conformes à Lei;
- ▶ Obrigatoriedade de denúncias da prática de ilícitos conducentes a corrupção ou infrações conexas.

Para além dos aspetos enumerados anteriormente, no panorama do ensino superior público, por estatuição do RJIES, existe ao nível da ULisboa a figura do Fiscal único, Revisor Oficial de Contas, que assume a natureza de órgão fiscalizador.

2.4

CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No exercício das suas funções, os colaboradores do ISCSP, têm por base os dez princípios éticos que se encontram descritos na Carta de Ética da Administração Pública, a saber:

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO: os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE: os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE: os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE: os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PRINCÍPIO DA LEALDADE: os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE: os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE: os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3.

ACOMPANHAMENTO, ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC

Para que o presente plano cumpra o seu objetivo é necessário fazer-se o controlo e a monitorização das atividades desenvolvidas no ISCSP.

Assim, os responsáveis dos diversos setores do ISCSP deverão assegurar, em permanência, o cumprimento das regras do plano e assegurar a sua eficácia, através de ações de sensibilização dos seus colaboradores diretos.

Sempre que forem identificados novos riscos, estes deverão ser reportados superiormente, para que o Presidente do ISCSP possa promover a revisão e atualização do Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do ISCSP.

Anualmente, será elaborado relatório de monitorização e avaliação do PPRCIC do ISCSP. Este documento será elaborado pela Comissão de Acompanhamento do PPRCIC do ISCSP.

4.

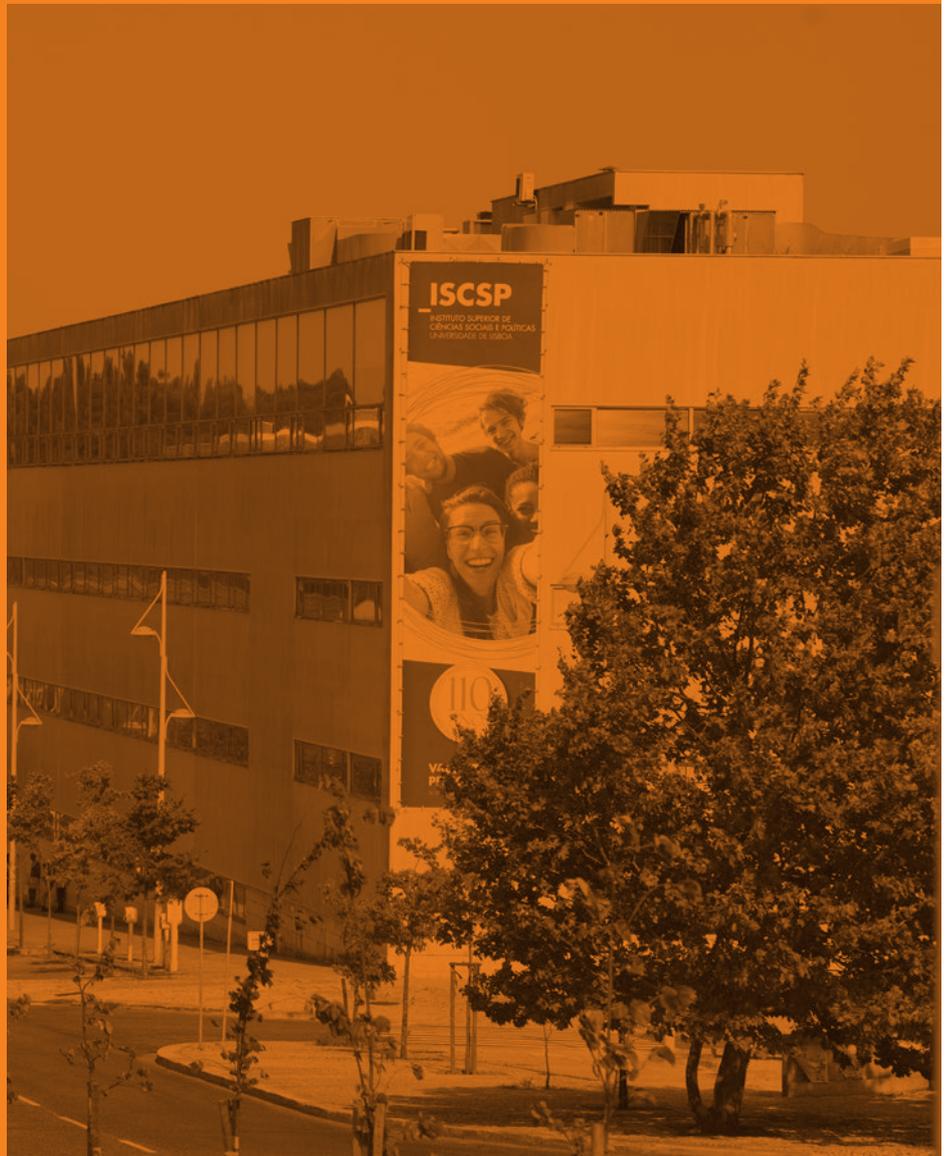
FUNÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO PPRCIC

A implementação, operacionalização e avaliação deste plano é da responsabilidade do Presidente do ISCSP, sem prejuízo dos responsáveis pelos vários setores (Áreas, Núcleos, Gabinetes) deverem ser responsabilizados pelo que neste plano lhes diga respeito. A gestão do risco é da responsabilidade de todos os colaboradores do ISCSP, independentemente da posição que ocupam na hierarquia.

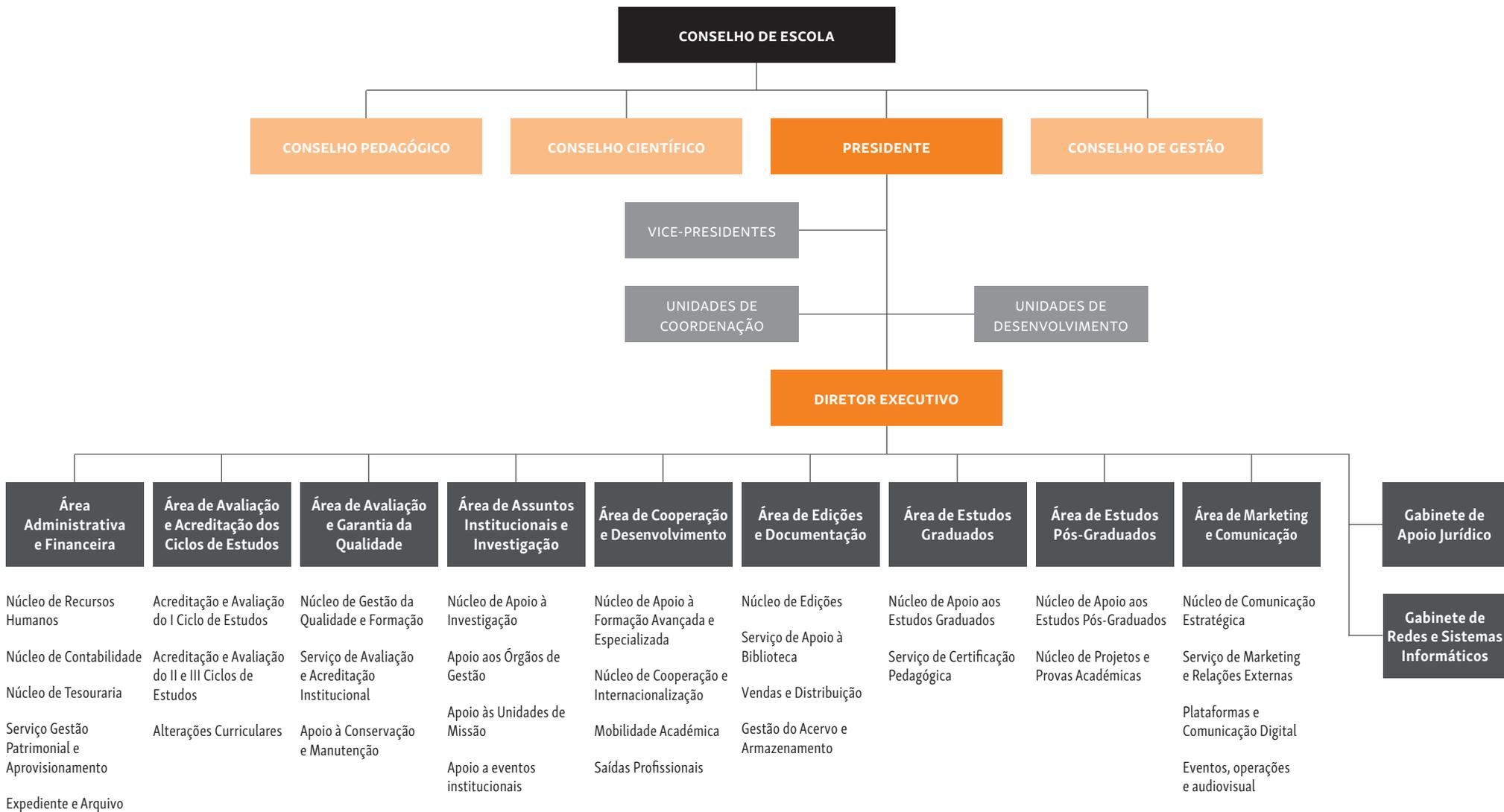
RESPONSÁVEIS	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aprovar o Plano ▶ Gerir o Plano
Comissão de Acompanhamento do Plano	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acompanhar a execução das medidas previstas no plano; ▶ Apoiar na revisão e atualização do plano
Coordenadores de Área, Coordenadores de Núcleo e Responsáveis pelos Gabinetes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Operacionalizar a aplicação do plano; ▶ Identificar e comunicar superiormente qualquer ocorrência de risco; ▶ Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua área de atuação.

Na matriz em anexo (Anexo II) identificamos e classificamos os riscos existentes no ISCSP, tendo por base a classificação da matriz de risco da página 10, e as áreas operacionais responsáveis. Nesta matriz, identificamos, também, as medidas preventivas adotadas pelo ISCSP.

ANEXOS



ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO ISCSP



ANEXO II MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO
Recrutamento Docentes e Não Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorecimento de candidato; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Tráfico de Influência; ▶ Recebimento indevido de vantagem; ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Os procedimentos devem decorrer de acordo com previsto no Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares na ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 16 de Fevereiro, publicado no D.R. 2.ª série n.º 45 de 05 de Março de 2015; ▶ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 14944/2013, de 08 de Novembro, publicado no D.R. 2.ª série n.º 223, de 18 de Novembro de 2013; ▶ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. 	<p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Núcleo de Recursos Humanos</p> <p>Conselho Científico (no caso do Concurso dos Docentes)</p>
Procedimento de atribuição de bolsa no âmbito de projetos de investigação	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorecimento de candidato; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Tráfico de Influência; ▶ Recebimento indevido de vantagem; ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Os procedimentos devem decorrer de acordo com o previsto no Regulamento de Bolsas de Investigação da ULisboa, aprovado pelo Despacho n.º 6977/2015, de 09 de Junho, publicado no D.R. 2.ª série n.º 120, de 23 de Junho. 	<p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Núcleo de Recursos Humanos</p> <p>Área de Assuntos Institucionais e Investigação</p> <p>Núcleo de Apoio à Investigação</p> <p>Coordenador do Projeto</p>
Processamento de remunerações, reembolso de despesas e outros abonos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pagamentos indevidos; ▶ Corrupção ativa para ato ilícito; ▶ Violação de segredo por funcionário. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções e rotatividade ao nível do processamento de vencimentos; ▶ Verificação mensal dos movimentos processados, em sede de conferência; ▶ Verificação mensal pelo Núcleo de Contabilidade da Área Administrativa e Financeira, em sede de pagamento de vencimentos e de integração da matriz contabilística. 	<p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Núcleo de Recursos Humanos</p> <p>Núcleo de Contabilidade</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO
Contratação Pública: Processos de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supressão dos procedimentos obrigatórios; ▶ Favorecimento de fornecedores; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Participação económica em negócio; ▶ Tráfico de Influência; ▶ Recebimento indevido de vantagem; ▶ Peculato. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manual de Controlo Interno adotado para todos os procedimentos de compras públicas; ▶ Procedimento de segregação de funções ao nível da despesa; ▶ Sujeitar as aquisições à concorrência com a consulta a mais do que um fornecedor; ▶ Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição; ▶ Auditorias de Processos periódicas efetuadas por empresa externa; ▶ Declaração de impedimentos conforme o artigo 69.º do CPA. 	<p>Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</p> <p>Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação</p>
Verificação da habilitação dos fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Não apresentação ou não verificação dos documentos por parte do fornecedor; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Tráfico de Influência; ▶ Abuso de poder; ▶ Extorsão 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Credenciação de fornecedores, sujeita a atualização periódica; ▶ Segregação de funções e rotatividade ao nível do registo de fornecedores e do tratamento das propostas recebidas. 	<p>Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Núcleo de Contabilidade</p>
Pagamentos a Fornecedores e registo da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alteração do montante devido a pagar; ▶ Violação do contrato ou da adjudicação; ▶ Peculato; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções: a mesma pessoa nunca faz mais do que um registo neste processo; ▶ Auditoria à definição das permissões dos utilizadores; ▶ Reforço das medidas de controlo interno. 	<p>Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento Núcleo de Contabilidade</p>
Gestão de Bens Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização do órgão competente, não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização; ▶ Violação do princípio da prossecução do interesse público. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Implementação de medidas de controlo interno que permitam o controlo dos bens; ▶ Gestão informatizada de registo de inventário dos bens públicos e sua verificação; ▶ Auditorias de Processos efetuadas por comissão externa à gestão patrimonial e aprovisionamento. 	<p>Área Administrativa e Financeira Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO
Verificação dos bens entregues ou serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Tráfico de Influência; ▶ Abuso de poder; ▶ Concussão. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Manual de Controlo Interno; ▶ Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks, em regime de controlo de inventário permanente; ▶ Esquema sequencial hierarquizado para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo; ▶ Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores; ▶ Auditorias de Processos periódicas efetuadas por empresa externa. 	<p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Serviço de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento</p>
Inscrição, matrícula, Renovação de matrícula, lançamento de notas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falsificação de documento com prestação de falsas declarações; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito; ▶ Tráfico de influência; ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de matrícula; ▶ Informatização do processo de matrícula, estando as regras de matrícula incorporadas e testadas na plataforma informática de gestão de candidaturas; Processo de matrícula efetivado pelo aluno, sob supervisão dos Serviços e posterior revisão dos elementos fornecidos; ▶ Lançamento de notas efetuado pelo próprio docente em múltiplos suportes; ▶ Histórico processual dividido por várias Secções, e registado em vários suportes, o que contribui para a detecção de eventuais irregularidades; ▶ Auditoria Informática ao Sistema e atividades de cada utilizador. 	<p>Área de Estudos Graduados</p> <p>Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados</p> <p>Área de Estudos Pós -Graduados</p> <p>Área de Cooperação e Desenvolvimento</p> <p>Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada</p> <p>Corpo Docente</p>
Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido. ▶ Corrupção passiva para ato ilícito. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; ▶ Reforço das medidas de controlo interno; ▶ Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa; ▶ Quem emite documentos não tem permissão para os anular. 	<p>Área de Estudos Graduados</p> <p>Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados</p> <p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Núcleo de Tesouraria</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO
Recebimentos de alunos, clientes e outros	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Perdão não autorizado de juros, em propinas em atraso; ▶ Cobrança de juros em propinas em atraso, em montante inferior ao devido. ▶ Corrupção passiva para ato ilícito. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; ▶ Auditorias de Processos efetuadas por empresa externa; ▶ Quem emite documentos não tem permissão para os anular. 	<p>Área de Estudos Graduados Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados</p> <p>Área Administrativa e Financeira Núcleo de Tesouraria</p>
Vendas de bens e prestação de serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prestação dos serviços sem faturação dos mesmos; ▶ Venda dos bens sem faturação dos mesmos; ▶ Corrupção ativa para ato ilícito; ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais; ▶ Desvio que quantidades. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções: quem emite o recibo é diferente de quem confere a receita e de quem concilia os movimentos; ▶ Reforço das medidas de controlo interno; ▶ Auditorias de processos efetuadas por empresa externa; ▶ Quem emite documentos não tem permissão para os anular; ▶ Verificação do trabalho realizado; ▶ Cumprimento da legislação em vigor. 	<p>Área de Estudos Graduados Núcleo de Apoio aos Estudos Graduados Núcleo de Certificação Pedagógica</p> <p>Área Administrativa e Financeira Núcleo de Tesouraria</p> <p>Área de Edições e Documentação Livreria Centro de Cópias</p> <p>Área de Cooperação e Desenvolvimento Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada</p>
Emissão de Certidões ou Declarações	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falsificação de documento com prestação de falsas declarações; ▶ Corrupção passiva para ato ilícito. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento é emitido por funcionário diferente daquele que o confere e o submete a assinatura pelos responsáveis; ▶ Histórico processual e registo em vários suportes, o que contribui para a deteção de eventuais irregularidades. 	<p>Área de Estudos Graduados</p> <p>Área Administrativa e Financeira</p> <p>Área de Avaliação e Garantia da Qualidade</p> <p>Área de Cooperação e Desenvolvimento</p> <p>Área de Marketing e Comunicação</p> <p>Apoio aos Órgãos de Gestão</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES	PRINCIPAIS RISCOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	ÁREA/NÚCLEO/GABINETE ABRANGIDO
Momentos de avaliação aos alunos (Exames)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorecimento de alunos; ▶ Não cumprimento do artigo 4º do Regulamento de Vigilância de Avaliação aos Alunos 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auditorias à organização das provas na sala de aula 	Docentes Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Auditorias internas
Execução dos regimes de avaliação aos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorecimento de alunos; ▶ Não cumprimento dos procedimentos por parte dos avaliadores/Docentes 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auditorias à execução dos regimes de avaliação 	Docentes Vice-Presidente e Auditorias internas
Avaliação da satisfação dos alunos com as unidades curriculares que frequentam e docente(s) que a(s) leciona(m)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falsificação das avaliações dos alunos; ▶ Alteração da avaliação de docentes por favorecimento; ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Segregação de funções e rotatividades ao nível do apuramento e análise dos resultados e elaboração dos relatórios 	Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Serviço de Avaliação e Acreditação Institucional;
Gestão de correspondência do ISOSP	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. ▶ Subtração indevida de documentos aos processos. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Análise dos indicadores de execução apresentados mensalmente; ▶ Plataforma de gestão documental; ▶ Cumprimento da legislação em vigor; ▶ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário. 	Área Administrativa e Financeira Expediente
Realização de atividades de Formação Interna direcionadas aos colaboradores docentes e não docentes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. 	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Indicadores de execução das formações internas; ▶ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário. 	Área de Avaliação e Garantia da Qualidade Núcleo de Gestão da Qualidade e Formação
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Acesso e utilização indevida de dados pessoais. ▶ Subtração indevida de documentos aos processos. ▶ Violação de segredo por funcionário 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificação do trabalho realizado; ▶ Cumprimento da legislação em vigor; ▶ Utilização de dados pessoais apenas para o estritamente necessário; ▶ Cumprimento das normas decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); ▶ Violação de segredo por funcionário. 	Área Administrativa e Financeira Área de Cooperação e Desenvolvimento Área de Estudos Graduados Área de Estudos Pós-Graduados

WWW.ISCSP.U LISBOA.PT