

REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa

2015

ÍNDICE

- 1. Introdução**
 - 1.1. Sobre o Plano**
 - 1.2. Funções e responsáveis pelo Plano**
- 2. Caracterização geral dos SASNOVA**
 - 2.1. Natureza jurídica**
 - 2.2. Missão**
 - 2.3. Atribuições e Competências**
 - 2.4. Organograma e identificação dos responsáveis**
- 3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas, por serviço/gabinete**
 - 3.1. Conceito de risco**
 - 3.2. Medidas preventivas do risco**
 - 3.3. Corrupção e infrações conexas**
- 4. Conflito de interesses no setor público**
- 5. Áreas de risco nos SASNOVA**
- 6. Carta de Ética da Administração Pública**
- 7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano**
- 8. Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas comum aos Serviços, Divisões e Gabinetes dos SASNOVA.**

1. INTRODUÇÃO

1.1. Sobre o plano

No seguimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, os SASNOVA elaboraram um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e remeteram cópias às entidades referidas naquela recomendação (Conselho de Prevenção da Corrupção, e órgãos de superintendências, tutela e controlo) em 23 de abril de 2010, refª0736, 0737 e em 9 de junho de 2010, refª1261.

O Plano foi divulgado internamente através da Circular Informativa nº 8/2010 de 23 de abril, da Administradora.

Com a alteração e a entrada em vigor do novo regulamento orgânico dos SASNOVA, aprovado por Despacho de 18 de dezembro de 2013 do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Professor Doutor António Bensabat Rendas, e publicado no Diário da República nº 2 (2ª série) de 3 de janeiro de 2014 (Regulamento nº 3/2014), procedeu-se a uma revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aperfeiçoando as matrizes de gestão das áreas de risco de corrupção.

1.2. Funções e responsáveis pelo plano

A implementação, execução e avaliação do Plano é da responsabilidade dos órgãos máximos dos SASNOVA, sem prejuízo dos Dirigentes e Coordenadores dos vários serviços e gabinetes deverem ser responsabilizados pelo que o Plano lhes diga respeito.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores que integram o pessoal dos SASNOVA, independentemente da posição que ocupam na hierarquia.

Responsáveis	Funções e responsabilidades
Administrador	- Gestor do Plano - Aprova o Plano - Estabelece a arquitetura, os critérios de

	gestão de risco e cuida da sua revisão quando necessário
Diretores de serviço, Chefes de divisão e Coordenadores de gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano; - Identificam e comunicam ao Administrador, qualquer ocorrência de risco; - São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua área de atuação;
Comissão de Acompanhamento do Plano	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanha a execução das medidas previstas no Plano; - Elabora o Relatório anual; - Dá apoio na revisão e atualização do Plano.

2. Caracterização geral dos SASNOVA

2.1. Natureza jurídica

Os Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa são uma pessoa coletiva de direito público, dotados de autonomia administrativa e financeira, mas sem personalidade jurídica.

Os Serviços de Acção Social da UNL, foram criados em 1980 pelo Decreto-Lei nº 132/80, de 17 de Maio, com a designação de Serviços Sociais da Universidade Nova de Lisboa, SASNOVA.

Os Serviços de Acção Social da UNL regem-se pelo disposto no seu Regulamento, nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, na Lei nº 129/93, de 22 de Abril (na parte que ainda se encontra em vigor), na Lei do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (Lei nº62/2007, de 10 de Setembro) e demais legislação aplicável.

2.2. Missão

Os Serviços de Acção Social da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente SASNOVA, têm como missão garantir que nenhum estudante é excluído da universidade por incapacidade financeira, executando a política de ação social através da prestação de apoios, benefícios e serviços, de modo a melhorar as possibilidades do sucesso educativo dos estudantes.

Os SASNOVA concedem apoios sociais diretos; bolsas de estudo e auxílios de emergência, e apoios indiretos; acesso à alimentação, ao alojamento e a serviços de saúde, bem como o apoio a atividades culturais e desportivas.

Compete ainda aos SASNOVA desenvolver atividades complementares que permitam melhorar as condições de sucesso educativo dos alunos.

2.3. Atribuições e Competências

No âmbito das suas atribuições, compete aos SASNOVA conceder apoios aos estudantes nas seguintes modalidades:

- Apoios diretos, que incluem a atribuição de bolsas de estudo e a atribuição de auxílios de emergência;
- Apoios indiretos, que incluem a prestação de serviços de alimentação e do alojamento; o acesso a serviços de saúde; a promoção das atividades desportivas e culturais, bem como o acesso a outros apoios educativos.

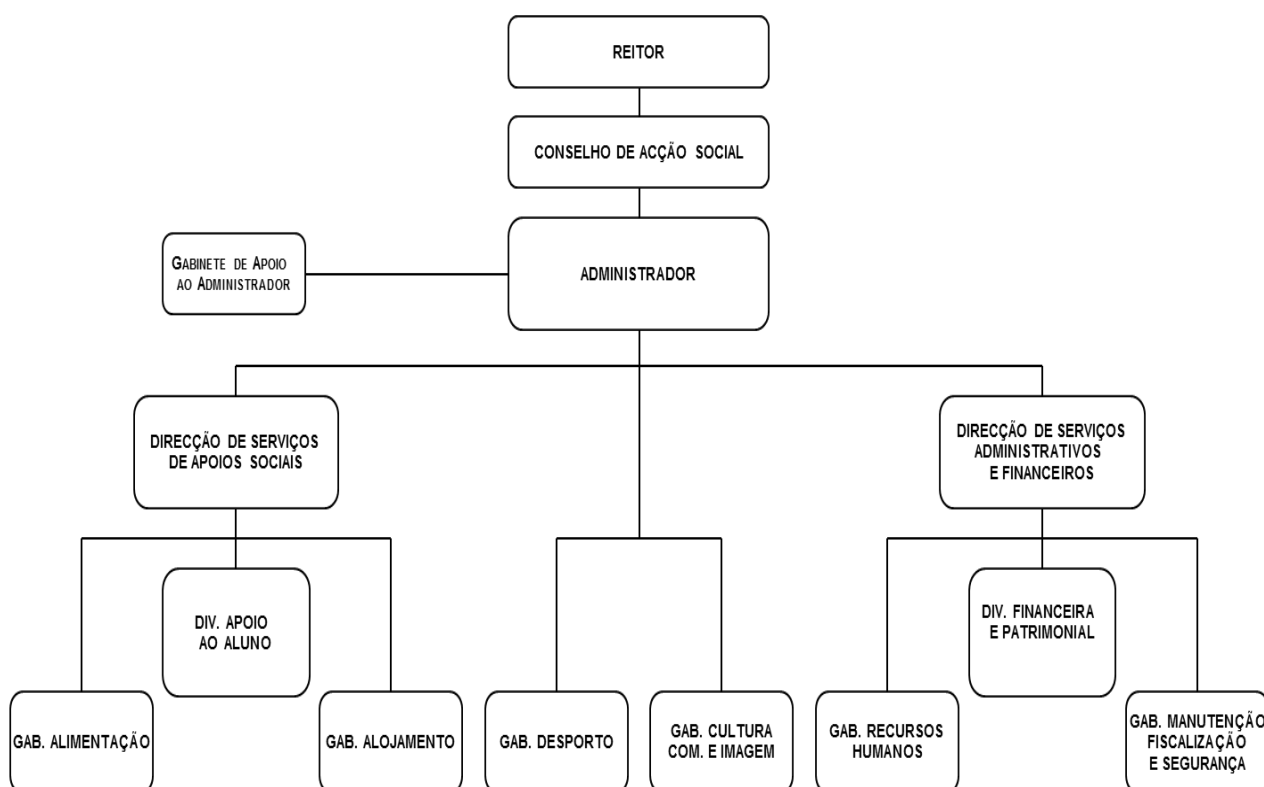
Os SASNOVA têm ainda as seguintes competências:

- Conceder apoios a estudantes com necessidades especiais, designadamente aos portadores de deficiência;
- Atribuição de Bolsas de Estudo de Mérito a estudantes com aproveitamento escolar excecional, ou que se distingam noutras áreas;

- Apoiar, no âmbito da responsabilidade social e em articulação com as unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa, a participação dos estudantes na vida ativa em condições adequadas ao desenvolvimento simultâneo com o seu percurso académica;
- Promover a concretização de um sistema de empréstimos para autonomização dos estudantes.

2.4. Organograma e identificação dos responsáveis

Os SASNOVA encontram-se estruturados da seguinte forma:



Ao Reitor da Universidade Nova de Lisboa, compete superintender a gestão dos SASNOVA, e exercer os poderes resultantes da lei e dos estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

Ao Administrador, compete garantir a execução da política de ação social, dando continuidade às deliberações do Conselho de Ação Social, abreviadamente CAS, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA, nomeadamente:

- Dirigir e assegurar a gestão de todos os Serviços;
- Dirigir os recursos humanos e financeiros afetos aos SASNOVA;
- Submeter ao CAS os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, na redação atual;
- Submeter ao CAS o plano de atividades e o orçamento para o ano económico seguinte e os planos de desenvolvimento a médio prazo para os SASNOVA;
- Dar execução às deliberações aprovadas pelos CAS.
- Exercer as demais competências legalmente previstas ou outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Na dependência direta do Administrador estão:

- A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros que integra a Divisão Financeira e Patrimonial, o Gabinete de Recursos Humanos e o Gabinete Manutenção, Fiscalização e Segurança;
- A Direção dos Serviços de Apoios Sociais (vago) que integra a Divisão de Apoio ao aluno, o Gabinete de Alimentação e o Gabinete de Alojamento;

A estrutura organizativa dos SASNOVA compreende ainda os seguintes gabinetes coordenados por dirigentes intermédios do 3º e 4º grau:

Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem;

Gabinete de Desporto;

Gabinete de Apoio ao Administrador (vago)

Os serviços de informática são assegurados pelo Gabinete de Informática da Reitoria, em regime de serviços partilhados.

3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas, por serviço/gabinete

3.1. Conceito de risco

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
Fatores de Graduação	Decorre de um processo que só ocorrerá em circunstâncias excepcionais (H<25%)	Decorre de um processo que poderá ocorrer esporadicamente (25%>H<75%)	Decorre de um processo corrente e frequente (H>75%)
Gravidade da consequência	Fraca	Moderada	Elevada
Fatores de Graduação	Danos ao nível da imagem e operacionalidade dos Serviços (pouca preocupação dos intervenientes)	Prejuízos e perturba o normal funcionamento dos Serviços (preocupação moderada dos intervenientes)	Prejuízos significativos, viola o princípio de interesse público e põe em causa a credibilidade dos Serviços (grande preocupação dos intervenientes)

H= hipótese de ocorrência

Da conjugação das duas variáveis resulta o seguinte quadro de graus de risco:

Matriz de risco		Probabilidade de ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da consequência	Elevada	Elevada	Elevada	Moderada
	Moderada	Elevada	Moderada	Fraca
	Fraca	Moderada	Fraca	Fraca

3.2. Medidas preventivas do risco

Quando os riscos são identificados, há que determinar as medidas a pôr em prática para que os mesmos não venham a ocorrer, ou sejam minimizados caso seja impossível evitá-los.

As medidas de prevenção de risco a adotar foram escolhidas em função do grau de risco de corrupção e infrações conexas, e são:

- Melhorar o sistema de controlo interno, mediante a adoção de manuais de procedimentos internos pelos serviços e a sua verificação e atualização permanente;
- 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 com a lei;
- Obrigatoriedade de denúncias da prática de ilícitos conducentes a corrupção ou infrações conexas.

3.3. Corrupção e infrações conexas

São crimes cometidos no exercício de funções públicas (ver ANEXO pág. 30):

A corrupção – prática de um ato ou omissão, lícito ou ilícito, contrapartida de uma vantagem indevida, para o próprio ou para terceiro.

Tipos de corrupção:

Ativa, se a ação ou omissão é praticada pela pessoa que corrompe;

Passiva se for pela pessoa que se deixa corromper: para ato ilícito, se for contrário aos deveres do cargo, e para ato lícito se não for contrário aos deveres do cargo.

Com prejuízo para o Comércio Internacional, se o ato de corrupção envolver estrangeiros ou organização internacional.

Infrações conexas – crimes próximos da corrupção prejudiciais ao bom funcionamento dos Serviços, como seja a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida: abuso de confiança, suborno, tráfico de influência, peculato, concussão, participação económica em negócio, abuso de poder, violação de segredo por funcionário.

4. Conflito de interesses no setor público

De acordo com a Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2011, todas as entidades devem incluir nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesse.

Assim, as linhas orientadoras de prevenção de conflitos de interesse para os SASNOVA são:

- Identificação de potenciais situações de conflito de interesses;
- Identificação das áreas de risco nas situações em que há acumulação de funções;
- Declarações relativas a ofertas no exercício das funções;
- Desenvolvimento de ações de formação profissional sobre este tema junto dos trabalhadores;

5. Áreas de risco

Nos SASNOVA as áreas com probabilidade de risco são as seguintes:

- . Divisão Financeira e Patrimonial
 - Aprovisionamento
 - Património
 - Tesouraria
 - Orçamento e Contabilidade
- . Divisão de Apoio ao Aluno
- . Gabinete de Recursos Humanos
- . Gabinete de Alimentação
- . Gabinete de Alojamento

. Gabinete de Desporto.

Para cada área foram detalhados os potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, classificados segundo a escala de risco referida no ponto 3.

6. Carta de Ética da Administração Pública

Os princípios éticos que norteiam o exercício de funções nos SASNOVA encontram-se descritos na Carta de Ética da Administração Pública, e são os seguintes:

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 da 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 da 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 da 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 carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

Para que o plano atinja os seus objetivos é necessário fazer-se o controlo e a monitorização das atividades desenvolvidas nos SASNOVA.

Caberá aos dirigentes supervisionar ativamente os seus trabalhadores, como forma de prevenção e deteção da corrupção, devendo todos os intervenientes da organização ser incentivados e responsabilizados pela implementação de medidas que assegurem a identificação e avaliação dos riscos.

A Comissão de Acompanhamento do Plano deverá elaborar, anualmente (última quinzena do mês de dezembro), um relatório sobre a implementação, execução e avaliação do Plano, que será designado “Relatório Anual de Execução do Plano de

Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SASNOVA”, e deverá ser apresentado ao Administrador.

O Relatório deverá contemplar o seguinte:

- Um balanço das medidas adotadas e a adotar;
- Descrição dos riscos eliminados ou reduzidos e dos que se mantêm;
- Novos riscos identificados ao longo do ano e não incluídos no Plano inicial;
- Uma conclusão com uma apreciação global, deficiências e recomendações.

Deverá incluir-se neste relatório uma referência à gestão de conflitos de interesse.

A atualização do Plano deverá ter lugar até quinze dias após o conhecimento pela Comissão de Acompanhamento do despacho do Administrador que recaia sobre o Relatório Anual. Os Dirigentes de cada Serviço/Gabinete deverão contribuir para a atualização do Plano.

A aprovação da proposta do Plano para o ano em causa deverá ter lugar antes de 1 de fevereiro desse mesmo ano.

8. Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas comum aos Serviços, Divisões e Gabinetes dos SASNOVA.

8.1. Divisão Financeira e Patrimonial

8.1.1. Aprovisionamento

Descrição da atividade	Riscos identificados	Grau de risco	Medidas preventivas adotadas	Responsável
1) Verificação de material aquando da sua receção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade dos materiais; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de materiais inferiores aos contratados; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência;	Moderado	Promoção de ações de fiscalização pelo responsável pelas aquisições;	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
2) Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto	Aquisições realizadas diversas vezes ao mesmo fornecedor; Fracionamento da despesa; Favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais da contratação;	Moderado	Procedimentos de aquisição conforme o estipulado no CCP; Utilização da Plataforma eletrónica; Reforço dos testes de conformidade quanto ao manual de procedimentos.	Paula Machado (Diretora de Serviços)

	<p>Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.</p>			
<p>3) Processos de aquisição de bens e serviços</p>	<p>Supressão dos procedimentos necessários/fases de realização da despesa (cabimentação e/ou autorização da despesa pelo órgão competente); Violação dos princípios gerais da contratação; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais da autorização da despesa; Violação dos princípios gerais da contratação.</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reforço da informação e formação dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; Aplicação de forma aleatória, aos processos de aquisição, da ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/de avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento.</p>	<p>Paula Machado (Diretora de Serviços)</p>
<p>4) Aquisição de bens.</p>	<p>Fracionamento da despesa; Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/ serviço ao longo do ano; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência;</p>	<p>Moderado</p>	<p>Melhor planificação das atividades com adequada antecedência; Melhoria do processo de gestão de stocks; Reforço dos testes de conformidade a processos de aquisição.</p>	<p>Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)</p>

	Participação económica em negócio;			
5) Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; Informação privilegiada; Violação de segredo pelo funcionário; Intervenção em processo em situação de impedimento; Conluio entre adjudicatário e os funcionários. Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio;	Moderado	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa e implementar de um modo geral entre todos os trabalhadores dos SASNOVA	Paula Machado (Diretora de Serviços)
6) Pré-consultas para determinação do preço base.	Passagem de informação privilegiada; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio;	Moderado	Preferencialmente realizar consultas ao mercado fazendo a recolha de preços que estão disponíveis na internet	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
7) Apresentação de documentos de habilitação.	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou falsos; Consideração como válida uma adjudicação a um fornecedor que não	Moderado	Verificação periódica e aleatória de processos.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)

	está habilitado para tal. Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência;			
8) Renovação de contratos.	Inexistência de sistema de alerta do termo dos contratos, sendo automaticamente renovados, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; Favorecimento de fornecedores; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio;	Moderado	Verificação mensal da base de dados de contratos, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que se possa fazer a sua avaliação com a antecedência mínima de 60 dias relativamente à denúncia; Criação de sistema de alerta informático.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)

8.1.2. Património

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
9) Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Abates sem autorização do órgão competente; Apropriação de bens abatidos	Moderado	Conferencias físicas periódicas para verificar se os bens que foram alvo de abate ainda se encontram no local; Verificação se a autorização de	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)

	documentalmente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física;		abate foi proferida pelo órgão competente; Isolamento dos bens a abater Justificação do abate efetuado por técnico interno ou verificação externa.	
10) Etiquetagem	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); Apropriação ou utilização indevida de bens públicos para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	Realização de testes de conformidade, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente na reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário, conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo responsável pela DFP.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
11) Utilização de bens públicos	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Elevado	Verificação aleatória de um número determinado de bens quanto à sua localização e estado de uso; Medidas de controlo interno, como a regulamentação da requisição de bens.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
12) Transferência	Movimentação de bens sem	Elevado	Reforço das medidas de controlo	Sandra

de bens.	comunicação e autorização; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.		interno, nomeadamente através de conferências físicas periódicas e aleatórias a realizar pelo responsável.	Magalhães (Chefe de Divisão)
13) Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de ato nulo, eventualmente geradora de utilização indevida de bens Abuso de poder	Elevado	Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna; Eventual ratificação dos atos praticados pelo órgão competente; Reforço das medidas de controlo interno através de conferências físicas periódicas e aleatórias.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
14) Ofertas à instituição.	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens eventualmente geradora de apropriação de bens públicos para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de Uso Abuso de confiança	Moderado	Medidas de controlo interno, com a divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	Paula Machado (Diretora de Serviços)

8.1.3. Tesouraria e Orçamento e Contabilidade

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
15) Operações contabilísticas e de Tesouraria	Desvio de dinheiros e de valores; Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira. Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Fraco	Cumprimento dos procedimentos e regras existentes; Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, com segregação e rotação de funções; Conferências, acompanhamento e supervisão das atividades.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
16) Fundo de Maneio	Simulação de despesas; Ocorrência de despesas não enquadráveis no conceito de “Pequeno valor”; Fracionamento de despesa; Despesas não documentadas; Documentos de despesa inválidos; Peculato; Abuso de poder.	Fraco	Cumprimento dos procedimentos e regras existentes; Fundos de valores globais diminutos; Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, com segregação e rotação de funções; Auditorias internas, periódicas e	Paula Machado (Diretora de Serviços)

			aleatórias aos fundos de maneiio.	
17) Pagamento a fornecedores	Pagamentos não autorizados; Favorecimento nos pagamentos Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Abuso de poder.	Fraco	Cumprimento dos procedimentos e regras específicas existentes; Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, com segregação e rotação de funções.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
18) Emissão de recibos	Não emissão de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido (ex: não registo da operação, não se cobrando a receita); Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Fraco	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços.	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)
19) Anulação de recibos	Anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso;	Moderado	Sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço para conhecimento;	Sandra Magalhães (Chefe de Divisão)

	Abuso de poder.		Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do serviço.	
20) Falha do sistema informático	Recebimentos de valores sem emissão de fatura/recibo; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
21) Prestação de serviços ao exterior	Não faturação; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
22) Vendas de <i>Merchandising</i>	Não faturação; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito.	Moderado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: implementação de sistema de gestão de <i>stocks</i>).	Arqº João Carreiras (Coordenador do GCI)

8.2. Divisão de Apoio ao Aluno

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
23) Atribuição de bolsas de estudo, atribuição de alojamento e outros benefícios sociais	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de bolsas de estudo e outros benefícios sociais, podendo gerar favorecimento de alguns estudantes; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influências.	Moderado	Realização de auditorias periódicas e aleatórias de processos de atribuição de benefícios; Assinatura, por parte do técnico, de declaração tipo, onde possa suscitar impedimento e ou escusa caso se trate de familiar ou pessoa próxima.	Teresa Lemos (Administradora)
24) Favorecimento indevido	Perda do estatuto de bolseiro por um estudante continuando a usufruir benefícios por não ter havido: - Despacho de autorização; - Atualização na correspondente aplicação informática; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Moderado	Verificação aleatória e periódica de processos, a promover pelo responsável da DAA.	Iva Matos (Chefe de Divisão)
25) Subsídios atribuídos a associações e organizações	Favorecimento; Tráfico de influências; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Regulamentação interna com definição das condições de elegibilidade das entidades beneficiárias e do carácter das	Teresa Lemos (Administradora)

legalmente constituídas, que promovam atividades com reconhecido interesse para a Universidade			respetivas iniciativas e da competência do órgão respetivo	
26) Atribuição de apoios de montante limitado à organização de eventos promovidos por organismos estudantis	Favorecimento; Tráfico de influências; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Regulamentação interna com definição das condições de elegibilidade das entidades beneficiárias e do carácter das respetivas iniciativas e da competência do órgão respetivo; Apreciação coletiva (júri) dos apoios a atribuir.	Teresa Lemos (Administradora)

8.3. Gabinete de Recursos Humanos

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
27) Recrutamento por concurso	Favorecimento do candidato; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfego de influência;	Fraco	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; Sensibilização para as consequências da corrupção e	Teresa Lemos (Administradora)

	Intervenção em processo em situação de impedimento.		<p>infrações conexas e divulgação do regime de impedimentos; No caso de júris, recurso a pelo menos um membro externo ao serviço; Publicitação dos documentos, designadamente atas do procedimento; Declaração de isenção dos membros do júri com compromisso de suscitar impedimento, escusa e suspeição; Criação de um manual que defina a tramitação das várias fases dos processos.</p>	
28) Processamento de remunerações e outros abonos	<p>Procedimentos e abonos processados incorretamente; Lapso no registo da informação; Pagamentos indevidos; Corrupção ativa/passiva para ato ilícito; Peculato.</p>	Moderado	<p>Folha de processamento dos vencimentos deve ser objeto de conferência mensal, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (S. Social, IRS, e outros) e de outros abonos recebidos; Promoção de sistemas de controlo interno; Definição detalhada da tramitação dos processos; Distribuição dos processos por</p>	Paula Machado (Diretora de Serviços)

			várias fases e intervenientes; Rotatividade das funções; Formação permanente dos funcionários; Promoção e divulgação das regras legais e éticas aplicáveis ao exercício das suas funções.	
29) Registo e controlo da assiduidade	Considerar uma falta como justificada indevidamente; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão.	Moderado	Promoção de sistemas de controlo interno; - Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; - Definição detalhada da tramitação dos processos; - Distribuição dos processos por várias fases e intervenientes; - Rotatividade de funções.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
30) Elaboração do mapa de férias	Atribuir dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Corrupção passiva para ato ilícito.	Fraco	Promoção de sistemas de controlo interno; Conferência das análises aos pedidos, numa base de amostragem; Definição detalhada da tramitação dos processos; Rotatividade de funções.	Paula Machado (Diretora de Serviços)

8.4. Gabinete de Alimentação

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
31) Vendas nos bares e cantinas	Não faturação dos produtos vendidos; Favorecimento. Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito;	Elevado	Reforço de medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Paula Machado (Diretora de Serviços)
32) Conferência de valores provenientes das cantinas e bares	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas (ex: conferência diária dos valores recebidos, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado os recebimentos).	Carlos Correia (Coordenador Principal)
33) Cedência de produtos e mercadorias	Movimentação de mercadorias e produtos sem comunicação e autorização; Apropriação indevida de mercadorias	Elevado	Reforço das medidas de controlo interno, nomeadamente através de conferências físicas periódicas e aleatórias a realizar pelo	Carlos Correia (Coordenador Principal)

	e produtos; Desaparecimento de mercadorias e produtos. Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.		responsável. Verificação periódica das fichas de saída ou requisição interna	
34) Prestação de serviços ao exterior	Não faturação ou faturação de serviços não prestados Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito;	Moderado	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Carlos Correia (Coordenador Principal)

8.5. Gabinete de Alojamento

Descrição da atividade	Atribuições/competências	Grau	Medidas preventivas adotadas	Responsável
35) Vendas nas Residências (fichas, alugueres de equipamentos)	Não faturação; Não recebimento do valor da venda Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Elevado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Iva Matos (Chefe de Divisão)
36) Aluguer de quartos nas	Não faturação do aluguer dos quartos; Não recebimento do valor do aluguer;		Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de	Clara Farracho (Coordenadora)

Residências	Favorecimento na atribuição dos quartos. Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Moderado	prevenção e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Principal)
37) Utilização de quartos nas Residências	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos para fins privados Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato de uso; Abuso de poder.	Elevado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Clara Farracho (Coordenadora Principal)
38) Conferência de valores provenientes das Residências	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas (Ex: conferência diária dos valores recebidos, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado os recebimentos).	Clara Farracho (Coordenadora Principal)

8.6. Gabinete de Desporto

39)Atribuição do estatuto de estudante/atleta	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição do estatuto de estudante/atleta podendo gerar favorecimento de alguns estudantes; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influências.	Fraco	Verificação dos alunos que participam nos treinos, com elaboração de listagem bimensal entregue pelo responsável de cada equipa; Cruzamento da informação com as bases de dados das ADESLE/FADU/EUSA/FISU	Paulo Silva (Coordenador do Gabinete de Desporto)
40) Atribuição de apoios à deslocação de estudantes aos CNU e CEU nas várias modalidades	Favorecimento. Tráfico de influências; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Fraco	Regulamentação interna com definição das condições de elegibilidade; Apreciação coletiva (júri) dos apoios a atribuir.	Teresa Lemos (Administradora)

ANEXO - SOBRE A CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I - CÓDIGO PENAL PORTUGUÊS

Artigo 195º

Violação de segredo

Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte ...

Artigo 205º

Abuso de confiança

1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade...

Artigo 335º

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 sua promessa para abusar da sua influência, real ou suposta, com o fim de obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis...

Artigo 363º

Suborno

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 359º ou 360º, sem que estes venham a ser cometidos...

Artigo 372º

Corrupção passiva para ato ilícito

1 - 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 contrários aos deveres do cargo...

Artigo 373º

Corrupção passiva para ato lícito

1 - 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...

Artigo 374º

Corrupção ativa

1 - 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 indicado no artigo 372º...

Artigo 375º

Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente 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...

Artigo 376º

Peculato de uso

1 - 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 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...

Artigo 377º

Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com 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...

2 - 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...

3 - ... O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito 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.

Artigo 379º

Concussão

1 - 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...

Artigo 382º

Abuso de poder

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...

**II - LEI N.º 20/2008, DE 21/04 – RESPONSABILIDADE PENAL POR
CRIMES DE CORRUPÇÃO NO COMÉRCIO INTERNACIONAL E NA
ACTIVIDADE PRIVADA**

...

CAPÍTULO II

Crimes

...

Artigo 7.º

Corrupção ativa com prejuízo do comércio internacional

Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional...