

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

FACULDADE DE BELAS-ARTES
FBA ULisboa

Ficha Técnica Título: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

Autoria: Conselho de Gestão da FBA ULisboa

Área para a Qualidade e Auditoria Interna

Data de Aprovação: 2022/06/06

INDICE

Abreviaturas	4
Glossário	5
1. Enquadramento	7
2. Caracterização da Faculdade de Belas-Artes	10
3. Estrutura, Organização Interna e Estratégia	12
3.1 Estrutura Organizacional	12
3.2 Elenco dos Serviços Administrativos	13
3.2.1 Divisão Académica	13
3.2.2 Divisão Financeira, Patrimonial, de Investigação e de Recursos Humanos	15
3.2.3 Núcleo da Biblioteca e Arquivo	20
3.2.4 Gabinete de Relações Externas e Comunicação	22
3.2.5 Gabinete de Apoio à Gestão	23
3.2.6 Gabinete de Apoio Técnico e Laboratorial	25
4. Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	28
4.1 Identificação e Avaliação dos Riscos	28
4.1.1 Sistema de Governação e Gestão do Risco	29
4.1.2 Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	29
4.2 Conceito de Risco, de Corrupção e Infrações Conexas	30
4.3 Fatores de Risco	36
4.4 Funções e Responsabilidades	37
4.5 Áreas de Risco	38
4.5.1 Critério de Classificação e de Avaliação do Grau de Risco	41
5. Processos, Riscos, Medidas de Controlo Interno e Responsáveis	43
5.1 Planeamento	43
5.2 Qualidade	44
5.3 Tecnologias de Informação	45
5.4 Compras	48
5.5 Despesas	52
5.6 Recursos Humanos	55
5.7 Receita	59
5.8 Caixa e Bancos	61
5.9 Stocks e Economato	64
5.10 Académicos	66
5.11 Projetos	67

Abreviaturas

CIEBA - Centro de Estudos e de Investigação em Belas-Artes (FBA ULisboa)

CCP - Código dos Contratos Públicos

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

FBA ULisboa - Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa

GAG - Gabinete de Apoio à Gestão (FBA ULisboa)

GATL - Gabinete de Apoio Técnico e Laboratorial (FBA ULisboa)

GREC - Gabinete de Relações Externas e Comunicação (FBA ULisboa)

IGF - Inspeção Geral de Finanças

NAB - Núcleo da Biblioteca e Arquivo (FBA ULisboa)

PPRG - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações
Conexas

ULisboa – Universidade de Lisboa

Glossário

Risco

Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma entidade.

Aceitação de risco

Decisão que deve acarretar as consequências no caso de o cenário de risco se materializar, significando que apesar de o risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

Categoria de risco

Pontuação usada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Comunicação do risco

Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

Gestão do risco

Sistemática e reiterada otimização dos recursos à disposição do gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pelo decisor.

Plano de gestão do risco

Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Prevenção para a minimização do risco

Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Processo de gestão do risco

Conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e *feedback* dos riscos.

Risco global

Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e do respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Direção, Gabinete, Departamento ou Programa.

Risco institucional

Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários serviços da instituição e são originados na atividade de um serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de infraestruturas, tecnologia e qualidade, recursos humanos ou finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.

Risco resolvido

Risco que foi tornado aceitável.

Risco não resolvido

Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser mal sucedidas ou um risco que permanece inaceitável.

1. ENQUADRAMENTO

A Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa (FBA ULisboa) é uma escola integrante da Universidade de Lisboa (ULisboa), sendo a escola de ensino artístico mais antiga do país e a maior e mais influente faculdade de artes em Portugal.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRG) agora apresentado cumpre as Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que desenvolve a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito do exercício da sua autonomia administrativa e financeira, a FBA ULisboa depara-se com os desafios inerentes à prossecução dos seus fins (de ensino, de investigação, divulgação e aplicação das Belas-Artes e do seu envolvimento com a comunidade) e no estrito respeito pelos princípios fundamentais norteadores da Administração Pública, constitucionalmente consagrados no artigo 266º, bem como num conjunto de compromissos vertidos na Carta Ética da Administração Pública, designadamente:

- Princípio da Legalidade e do Serviço Público - Os funcionários encontram-se subordinados ao quadro legal do país e ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público, sobre os interesses particulares ou de grupo.
- Princípio da Integridade - Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo princípios de neutralidade.
- Princípio da Igualdade - Os trabalhadores 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 de Proporcionalidade - Os trabalhadores, 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 trabalhadores, 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 trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma simples, clara, cortês e rápida.
- Princípio da Lealdade - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- Princípio da Integridade - Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- Princípio da Competência e Responsabilidade - Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A presente avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas resulta de uma reflexão sobre riscos e ocorrências relevantes na atividade da FABUL e com suscetibilidade de ocorrência, procurando indicar um caminho para o reforço da resposta do sistema de controlo interno e, por outro lado, um aumento das competências e responsabilidade de todos os intervenientes nos fluxos de gestão, de administração e de aplicação na FBA ULisboa.

A corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento de qualquer instituição pública ou privada e constitui, atualmente, uma preocupação maior da sociedade. Na definição do Banco Mundial, *a corrupção corresponde ao uso da posição pública de um indivíduo para proveitos pessoais (ou conexos) ilegítimos*, ou seja, trata-se de uma atuação contra as leis, normas e práticas implementadas.

Um plano de gestão e prevenção de riscos associados à gestão é um instrumento essencial em qualquer entidade, e deverá ser capaz de proporcionar a melhoria dos serviços prestados pela Faculdade de Belas-Artes e de auxiliar na estruturação e especialização dos funcionários dentro da estrutura administrativa e, ainda, de acordo com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC):

- Os Planos de Prevenção de Risco e Infrações Conexas devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos juntos dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, executando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

2. CARACTERIZAÇÃO DA FACULDADE DE BELAS-ARTES

A Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, herdeira direta da Academia de Belas-Artes, fundada a 25 de outubro de 1836 e instalada no extinto Convento de S. Francisco, no Chiado, em Lisboa, é a mais antiga, a maior e a melhor escola pública de Arte, Design e Estudos do Património do país. Até 1974, ainda como ESBAL, tinha os três cursos criados desde a sua fundação: Arquitetura, Escultura e Pintura.

Na sequência da Revolução de Abril, foram criados os Cursos de Licenciatura em Design de Equipamento e em Design de Comunicação. Já no início do século XXI, foram criadas as Licenciaturas em Arte Multimédia e em Ciências da Arte e do Património e, mais recentemente, em Desenho. A partir dos finais do século XX, após a integração da ESBAL na Universidade de Lisboa como Faculdade de Belas-Artes, começaram a ser criados os diferentes Mestrados, até ao presente número de catorze, e, já no século XXI, o Doutoramento em Belas-Artes além de outros Doutoramentos em associação (Educação Artística, Artes Performativas e da Imagem em Movimento, Sustentabilidade, entre outros) em que a FBAUL participa.

Em termos nacionais, somos a única Escola que integra todas as áreas científicas e disciplinares mencionadas, possibilitando inovadores cruzamentos e desenvolvimentos inter e transdisciplinares potenciadores da criatividade artística e da reflexão e aprofundamento científico sobre todos esses domínios.

Há dois domínios artísticos, Pintura e Escultura, para os quais só na FBAUL, em todo o país, se oferecem Licenciatura, Mestrado e especialidade de Doutoramento. À escala internacional, serão certamente muito poucas as escolas que apresentam a diversificada oferta formativa e científica que nos distingue.

Adicionalmente, a sua localização no centro histórico da cidade, a que pertence também o polo de afirmação da modernidade em Lisboa desde o século XIX, corresponde fielmente ao espírito que a Faculdade de Belas-Artes pretende materializar: desenvolver uma cultura artística atenta ao nosso tempo e implementar competências artísticas e de investigação nos campos da arte e do *design* que respondam aos desafios que a circulação globalizada do saber hoje requer.

A transversalidade do ensino da Faculdade de Belas-Artes liga-se de forma profícua à diversidade das profissões artísticas: quer diretamente como artistas ou *designers*, quer como técnicos ligados aos processos de produção de imagem, quer nos domínios da curadoria e da crítica de arte, da produção expositiva ou no âmbito museológico, o ensino e a prática da Faculdade de Belas-Artes fornecem um conjunto de ferramentas abrangente para a integração no mercado artístico em sentido lato.

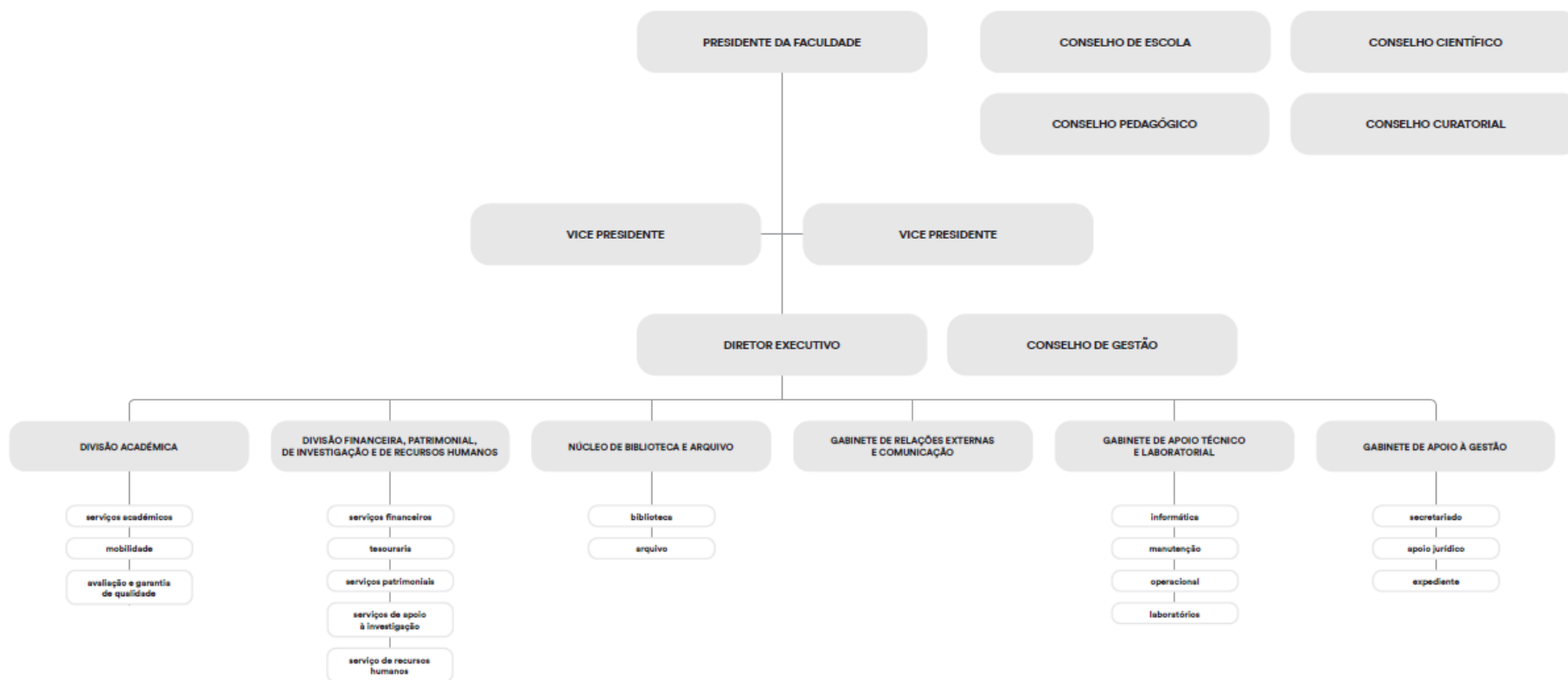
A vetustez da sua fundação confere-lhe a tradição da adaptabilidade e da flexibilidade à demanda das exigências de cada época. Mais recentemente, em 1992, com a integração no corpo da Universidade de Lisboa, ajustou-se às transformações necessárias para o ensino das Belas-Artes no século XXI, com foco em cinco eixos estratégicos:

- A excelência no ensino;
- O incremento e a promoção da investigação e da produção científicas;
- O profissionalismo e o rigor na gestão;
- A internacionalização;
- A abertura à comunidade.

Estes objetivos alinham-se com a missão da Faculdade de Belas-Artes que é a formação, a investigação e a disseminação do saber nos domínios da arte, da cultura e da ciência que lhe são historicamente reconhecidos, bem como nos domínios emergentes da criação contemporânea. E, ainda, contribuir para a inovação e o desenvolvimento do conhecimento artístico e científico nas áreas que lhe são próprias, para a qualificação dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento e para o conhecimento avançado num contexto global, preservando e enriquecendo o património artístico, cultural e científico de Portugal.

3. ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO INTERNA E ESTRATÉGIA

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



3.2 ELENCO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços administrativos e operacionais da Faculdade de Belas-Artes compreendem as seguintes unidades administrativas de gestão:

- A Divisão Académica;
- A Divisão Financeira, Patrimonial, de Investigação e de Recursos Humanos;
- O Núcleo de Biblioteca e Arquivo;
- O Gabinete de Relações Externas e Comunicação;
- O Gabinete de Apoio à Gestão;
- O Gabinete de Apoio Técnico e Laboratorial;

3.2.1 DIVISÃO ACADÉMICA

A Divisão Académica é a unidade administrativa de gestão com atribuições nas áreas de gestão da atividade académica dos estudantes da FBA ULisboa. Esta Divisão integra os Serviços Académico (graduações e pós-graduações), a Mobilidade e a Avaliação e Garantia da Qualidade, sendo dirigida por um Coordenador de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido na sua Divisão e garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua Divisão e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas;

- e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua Divisão;
- f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva Divisão;
- g) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade;
- h) Elaborar o relatório e plano anual da Divisão;
- i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Aos Serviços Académicos, no que concerne à gestão administrativa dos ciclos de estudos conferentes de grau académico e cursos pós-graduados não conferentes de grau, competem-lhe:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos ministrados na FBA ULisboa, promovendo igualmente a sua atualização no sítio institucional;
- b) Acompanhar e efetuar a gestão administrativa dos procedimentos relativos à candidatura e acesso através dos regimes legalmente definidos, designadamente, mudança de curso e concursos especiais;
- c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo de processos individuais e a base de dados de alunos, bem como dos que frequentem as atividades letivas da Faculdade em regime livre e em programas de mobilidade estudantil;
- d) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos, procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
- e) Realizar o acompanhamento administrativo das provas académicas e proceder ao envio dos trabalhos finais para a Biblioteca da Faculdade e para a Biblioteca Nacional;
- f) Processar e controlar o pagamento de propinas;
- g) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FBA ULisboa;

- h) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar dos alunos;
- i) Organizar e encaminhar os processos de creditação académica e profissional, equivalência e reconhecimento de habilitações.

No âmbito da Mobilidade, a Divisão gere administrativamente os procedimentos académicos referentes a processos de mobilidade interuniversitária, apoiando todas as iniciativas universitárias de intercâmbio nacional ou internacional de alunos, nomeadamente através da coordenação e gestão técnico-administrativa do programa ERASMUS e do Programa Almeida Garrett.

Na vertente de Avaliação e Acreditação de ciclos de estudos, cabe a esta Divisão:

- a) Fornecer apoio técnico-administrativo aos processos de criação de novos ciclos de estudos, bem como de avaliação de ciclos de estudos em funcionamento;
- b) Proceder ao apoio técnico aos processos de avaliação e acreditação de ciclos de estudos;
- c) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos no âmbito académico.

Compete ainda à Divisão Académica, sempre que solicitado pelo Presidente, pelo Diretor Executivo, ou órgãos da Faculdade, a assessoria técnica, designadamente ao nível da análise, elaboração e revisão de regulamentos e outros documentos da esfera desta Divisão.

3.2.2 DIVISÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE INVESTIGAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

A Divisão Financeira, Patrimonial, de Investigação e de Recursos Humanos é a unidade administrativa de gestão com atribuições na área financeira, patrimonial, de apoio à investigação e de gestão dos recursos humanos da Faculdade.

Esta Divisão integra os Serviços Financeiros, a Tesouraria, os Serviços Patrimoniais, os Serviços de Apoio à Investigação e o Serviço de Recursos Humanos e Expediente, sendo dirigida por um Coordenador de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido na sua divisão e garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua divisão e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
- e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua divisão;
- f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva da Divisão;
- g) Afixar no site da FBA ULisboa os atos obrigatórios da Divisão;
- h) Elaborar o relatório e plano anual da Divisão.

Os Serviços Financeiros, dirigidos por um Coordenador Técnico, exercem a sua atividade nos domínios da contabilização de toda a despesa e receita na vertente pública e patrimonial, nomeadamente:

- a) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- b) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneiio;
- c) Proceder ao acompanhamento e ao controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;

- d) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade pública, patrimonial e analítica;
- e) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- f) Proceder ao lançamento contabilístico na ótica pública, patrimonial e analítica das receitas e das despesas da FBA ULisboa;
- g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
- h) Elaborar as guias para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- i) Emitir as faturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade;
- j) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço financeiro.

O Serviço Financeiro tem adstrita a Tesouraria, à qual compete:

- a) Arrecadar todas as receitas por que é responsável o Conselho de Gestão e proceder diariamente ao seu depósito bancário;
- b) Efetuar os pagamentos autorizados pelo Conselho de Gestão;
- c) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- d) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes à tesouraria.

O Serviço Patrimonial, dirigido por um Coordenador Técnico, exerce a sua atividade nos domínios do aprovisionamento, economato e património, nomeadamente:

- a) Proceder à aquisição de bens e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;

- c) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FBA ULisboa;
- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FBA ULisboa;
- f) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço patrimonial.

O Serviço de Apoio à Investigação, exerce a sua atividade nos domínios da divulgação de informação, apoio à gestão dos projetos de investigação e dos centros de investigação, captação de novos projetos de investigação, nomeadamente:

- a) Apoiar a política de cooperação da FBA ULisboa com universidades e instituições de investigação científica nacionais e estrangeiras, bem como com outras instituições ou associações;
- b) Coordenar e apoiar tecnicamente as candidaturas da FBA ULisboa a programas nacionais e internacionais de cooperação e intercâmbio, com vista à promoção da mobilidade de estudantes, professores e investigadores, bem como ao reforço da investigação e da capacidade de empregabilidade dos diplomados;
- c) Prestar apoio técnico à gestão de projetos de investigação e programas de desenvolvimento científico, bem como dos Centros de Investigação da Faculdade;
- d) Identificar, proceder à divulgação e preparar propostas de candidatura a projetos de investigação e desenvolvimento no âmbito de estruturas nacionais, comunitárias ou internacionais de apoio à investigação e inovação, ou de outras entidades com as quais a FBA ULisboa, o CIEBA ou as restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes tenham estabelecido protocolos de cooperação;
- e) Prestar apoio aos investigadores da FBA ULisboa, do CIEBA e das restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes, em particular nas

componentes administrativas e financeira, no âmbito de candidaturas a programas de investigação e pedidos de financiamento externo;

- f) Prestar apoio técnico aos processos de transferência do conhecimento e propriedade intelectual;
- g) Executar as tarefas financeiras decorrentes de projetos de investigação;
- h) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de dados estatísticos no âmbito da investigação.

O Serviço de Recursos Humanos, exerce a sua ação nos domínios da gestão de pessoal, sendo da sua competência:

- a) Elaborar, organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal docente e não docente da FBA ULisboa;
- b) Proceder à elaboração de mapas de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;
- d) Instruir os processos relativos a licenças, acumulações de funções, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e colaborações docentes;
- e) Organizar e manter atualizado o registo em suporte informático, bem como os processos individuais de todo o pessoal da FBA ULisboa;
- f) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos, do pessoal docente e não docente e respetivos descontos;
- g) Tratar todos os assuntos referentes à ADSE;
- h) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FBA ULisboa;

- i) Prestar apoio técnico e administrativo nos processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- j) Elaborar de inquéritos e análises estatísticas;
- k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas administrativas respeitantes à gestão do pessoal da FBA ULisboa.

3.2.3 NÚCLEO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO

O Núcleo da Biblioteca e Arquivo é a unidade administrativa de gestão com funções no domínio da Biblioteca e do Arquivo Histórico, competindo-lhe a preservação, enriquecimento e tratamento técnico do património bibliográfico e documental da FBA ULisboa. O NBA é coordenado cientificamente por um professor bibliotecário, de entre os docentes de carreira, designado pelo Presidente da Faculdade, cabendo-lhe:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com o planificado e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área;
- d) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

Compete a este Núcleo, no domínio da Biblioteca:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos informativos, impressos, audiovisuais ou eletrónicos, necessários à concretização da sua missão;
- b) Proceder à atualização permanente do fundo documental disponível de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão competentes da Faculdade;
- c) Promover, junto dos docentes, dos investigadores e dos estudantes a difusão da informação sobre os recursos disponíveis e sobre procedimentos adequados de pesquisa;

- d) Apoiar do ponto de vista técnico as estratégias pedagógicas promovidas pelos docentes dos diferentes cursos que visem a utilização intensiva dos recursos informativos (em diferentes suportes) nos processos de aprendizagem;
- e) Assegurar a gestão eficiente da Biblioteca, a qualidade dos serviços por ela prestados, tendo em vista a convergência com os padrões internacionais de boas práticas em bibliotecas universitárias;
- f) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais definidos pelo Conselho Curatorial, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;
- g) Catalogar e indexar os fundos documentais, de acordo com as normas nacionais e internacionais preestabelecidas;
- h) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e ações de formação e sensibilização a utilizadores;
- i) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos;
- j) Criar, desenvolver e disponibilizar guias para utilizadores.

Compete a este serviço, no domínio do Arquivo Histórico:

- a) Garantir a organização e classificação das séries documentais e dar a conhecer os documentos que as compõem;
- b) Executar ações de restauro e preservação dos documentos;
- c) Garantir e facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso a toda a informação de cariz histórico e de investigação produzida e desenvolvida;
- d) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores.

3.2.4 GABINETE DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO

O Gabinete de Relações Externas e Comunicação (GREC) é a unidade administrativa de gestão com atribuições no domínio do desenvolvimento e projeção da imagem da Faculdade, divulgação da informação interna e externa e no apoio à prestação de serviços e iniciativas culturais realizadas pela FBA ULisboa.

Este Gabinete pode ser dirigido por um Coordenador de Gabinete, equiparado a um dirigente de 4º grau, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado no Gabinete, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades do Gabinete de acordo com o planificado e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área, bem como manter devidamente atualizados os manuais de procedimentos do gabinete.

Compete ao Gabinete:

- a) Assegurar a gestão da identidade visual da Faculdade e das suas materializações impressas e digitais;
- b) Desenvolver, segundo a identidade visual, o design de diversos materiais de comunicação internos e externos - estacionário, *merchandise*, publicações, entre outros - que promovem a imagem da instituição;
- c) Organizar, realizar e divulgar iniciativas de natureza cultural, social e artística, promovidas ou apoiadas pela FBA Ulisboa - seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos livres, entre outros - nas suas instalações;
- d) Divulgar eventos e atividades de natureza cultural, social e artística, organizados por outras instituições ou entidades, onde a Faculdade se faça representar por docentes ou discentes;
- e) Apoiar na formalização de protocolos, convénios e acordos externos;

- f) Desenvolver ações que promovam uma divulgação eficaz das ofertas de formação e investigação da FBA Ulisboa no plano internacional, visando a captação de estudantes internacionais e de parcerias de interesse científico e pedagógico para a Faculdade;
- g) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de dados estatísticos no âmbito do gabinete;
- h) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da FBA ULisboa;
- i) Estabelecer um intercâmbio cultural com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no que concerne à celebração de protocolos;
- j) Realizar as atividades de marketing e de comunicação da FBA ULisboa, incluindo o acompanhamento da gestão do sítio da FBA Ulisboa na internet e a elaboração da newsletter da FBA ULisboa;
- k) Manter um registo atualizado das atividades culturais e sociais promovidas ou apoiadas pela FBA ULisboa das notícias de imprensa de interesse para a Faculdade;
- l) Apoiar a política de prestação de serviços à comunidade, através da divulgação das prestações de serviços que a Faculdade disponibiliza, estabelecendo a relação entre os pedidos externos e a proposta a fornecer pelas diferentes áreas científicas da Faculdade;
- m) Apoiar a inserção profissional dos alunos e *alumni* da faculdade.

3.2.5 GABINETE DE APOIO À GESTÃO

O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) é a unidade administrativa de gestão com atribuições no domínio do secretariado, expediente, de apoio aos órgãos colegiais e de gestão e jurídico.

Este Gabinete pode ser dirigido por um Coordenador de Gabinete, equiparado a um dirigente de 4º grau competindo-lhe, no âmbito do Secretariado:

- a) Apoiar o Presidente, o Presidente do Conselho de Escola, o Presidente do Conselho Científico, o Presidente do Conselho Pedagógico e o Diretor

Executivo, desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;

- b) Apoiar a atividade dos órgãos colegiais da FBA ULisboa, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações e outras tarefas administrativas;
- c) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento das unidades administrativas da FBA ULisboa.

Na vertente de Arquivo e Expediente, compete ao Gabinete:

- a) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência interna e externa recebida e expedida pela FBA ULisboa;
- b) Assegurar a gestão do arquivo corrente e intermédio, mantendo o expediente geral devidamente organizado e atualizado;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- d) Divulgar junto dos serviços as publicações diárias do Diário da República;
- e) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e arquivo geral.

No âmbito jurídico compete ao Gabinete, designadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, por determinação do Presidente ou do Diretor Executivo;
- b) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos, protocolos, relatórios e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- c) Recolher e divulgar a legislação pertinente para a atividade da Faculdade;
- d) Apoiar a Presidência em todo os atos/processos que lhe forem solicitados;
- e) Apoiar outros serviços em questões de natureza jurídica.

3.2.6 GABINETE DE APOIO TÉCNICO E LABORATORIAL

O Gabinete de Apoio Técnico e Laboratorial (GATL) promove a manutenção funcional dos espaços físicos em todas as suas vertentes, nomeadamente, edifícios, espaços exteriores e infraestruturas e ainda, providencia para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização. Compete também a este gabinete assegurar o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e audiovisuais necessários ao funcionamento da Faculdade.

O Gabinete pode ser dirigido por um Coordenador de Gabinete, equiparado a um dirigente de 3.º grau, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado no Gabinete, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades do Gabinete de acordo com o planificado e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área, bem como manter devidamente atualizados os manuais de procedimentos do gabinete.

O Gabinete organiza-se de acordo com as seguintes áreas funcionais:

- Informática;
- Manutenção;
- Operacional;
- Laboratórios.

Na prossecução das atribuições do Gabinete de Apoio Técnico e Laboratorial, compete à área de Informática a realização das seguintes tarefas:

- a) Administrar as infraestruturas dos sistemas informáticos da Faculdade e garantir os aspetos de segurança dos sistemas;
- b) Disponibilizar e gerir as infraestruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
- c) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente;

- d) Administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes;
- e) Implementar a arquitetura necessária ao correto e eficaz funcionamento do sistema informático e de comunicações, de acordo com as necessidades da Instituição;
- f) Assegurar e coordenar a gestão do parque informático e a implementação de regras e políticas de utilização e manutenção;
- g) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição de equipamento informático e de software;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente.

À Manutenção incumbe a realização das seguintes tarefas:

- a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento básico, fazendo o levantamento periódico das reparações necessárias;
- b) Dar execução a pequenas obras de manutenção e de beneficiação das instalações e equipamentos;
- c) Assegurar o normal funcionamento dos equipamentos estruturais nomeadamente no que se refere a redes elétrica, de água, saneamento e gás, climatização e elevadores;
- d) Propor e/ou dar parecer sobre a execução de reparações e operações de manutenção periódica por entidades exteriores;
- e) Acompanhar as obras e reparações efetuadas no edifício e manter os contactos com os seus executantes;
- f) Propor o abate de material e a inerente destruição e/ou doação do mesmo;
- g) Realizar e posteriormente supervisionar a execução dos diversos contratos existentes;
- h) Elaborar o plano anual de reparações;
- i) Elaborar relatórios da atividade desenvolvida.

Ao Serviço Técnico de Apoio Operacional compete:

- a) Assegurar todo o apoio administrativo que lhe seja solicitado pelos serviços e pessoal docente;
- b) Gerir a utilização do material didático e zelar pela sua boa manutenção e utilização;
- c) Controlar e coordenar os espaços pedagógicos no âmbito da sua normal utilização e respetiva cedência de espaços;
- d) Assegurar a organização e a manutenção dos espaços e materiais da Faculdade;
- e) Proceder à distribuição e recolha de toda a correspondência interna e externa;
- f) Colaborar com os restantes serviços em ações e projetos realizados na Faculdade.

Na vertente de gestão dos Laboratórios Oficiais compete ao Gabinete:

- a) Assegurar todo o apoio e acompanhamento nas atividades letivas sempre que solicitado pelos docentes;
- b) Proceder ao acompanhamento técnico dos discentes no que concerne à execução de trabalhos no âmbito das unidades curriculares;
- c) Assegurar o cumprimento das regras de segurança e de higiene no trabalho;
- d) Zelar pela arrumação e limpeza do espaço que lhe está afeto;
- e) Controlar e coordenar a utilização dos espaços e material didáticos que lhe está afeto.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O risco pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional. Nestas circunstâncias, estamos perante uma realidade indissociável da atividade desenvolvida pelas instituições, na qual, não sendo elimináveis, os riscos devem ser identificados, comunicados, aceites, categorizados e geridos através de planos eficientes, eficazes e adaptados à realidade organizativa e funcional da instituição.

Por outro lado, a gestão do risco corresponde ao processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada processo individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade. Em conformidade, o presente PPRG incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades na FBA ULisboa. Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da governação ética e da gestão por objetivos.

4.1 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Neste contexto, o modelo de gestão do risco operacional implementado na FBA ULisboa tem por base os principais referenciais internacionais, identificando, por área de atividade, todos os riscos que possam colocar em causa a concretização da estratégia e dos objetivos operacionais, dos projetos e das atividades. A gestão do risco faz parte integrante das responsabilidades de gestão no conjunto de todos os processos organizacionais (planeamento, conceção, execução, monitorização e controlo), sendo aceite pela direção superior e integrada em todas as atividades da organização, através

do compromisso dos responsáveis pela implementação das medidas de prevenção e partes interessadas, seguida da avaliação e reporte dos resultados alcançados.

4.1.1 SISTEMA DE GOVERNAÇÃO E GESTÃO DO RISCO

Atualmente, a FBA ULisboa apresenta um sistema de governação assente nos seguintes princípios e normas:

- A atividade de controlo é regulada por diretrizes internacionais, regulamentos técnicos, normas de conduta, princípios e normas legais;
- É assegurada a inexistência de conflito de interesses, mediante declaração assinada por todos/as os/as intervenientes;
- Os processos de decisão assentam em procedimento hierárquico com diferentes níveis de decisão e diferentes órgãos consultivos e decisórios;

Salienta-se que, na sua essência, existem medidas de prevenção dos riscos já observadas, como ocorre no sistema de gestão de conflitos de interesses, internacionalmente relevado pela Comissão Europeia e reconhecido como uma boa prática e, agora, incluídas no PPRG da FBA ULisboa. Assim, nestes casos, o presente Plano constitui um exercício de sistematização que contribuirá para o aperfeiçoamento da aplicação dessas medidas.

4.1.2 PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O sistema de gestão estratégica e operacional implementado na FBA ULisboa para monitorização da performance e da comunicação encontra-se estruturado na alocação de competências entre as diversas áreas/responsáveis pelas linhas gerais de intervenção/projetos e na definição de normas, procedimentos e metodologias que enquadram a atividade da FBA ULisboa.

O modelo agora implementado está direcionado para orientar o comportamento e as ações dos/as trabalhadores/as e dirigentes, assegurando princípios éticos, o rigor e a transparência de processos, a qualidade e a eficácia dos resultados.

Este modelo tem em vista a difusão - pelo exemplo - de uma cultura de ética, que promove a boa gestão dos recursos públicos, prevenindo e mitigando casos de fraude e de corrupção, e integra diferentes fases (prevenção, deteção, tratamento e reparação), sendo operacionalizado por instrumentos e procedimentos a diferentes níveis: gestão, controlo, avaliação, revisão e reparação, visando a gestão integrada dos riscos e promovendo a identificação, eliminação ou mitigação dos seus potenciais impactos.

4.2 CONCEITO DE RISCO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma entidade organizacional. Nestes termos, estamos perante uma realidade indissociável da atividade desenvolvida pelas instituições, na qual, não sendo elimináveis, os riscos devem ser identificados, comunicados, aceites, categorizados e geridos através de planos eficientes, eficazes e adaptados à realidade organizativa e funcional da instituição.

Os riscos de corrupção e de infrações conexas decorrem da prática de qualquer ato, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca do recebimento de vantagem patrimonial ou não patrimonial ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou casos de outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

Acrescem os riscos de fraude, igualmente incluídos no Plano, visando prevenir, detetar e responder eficazmente a essa prática, traduzida no uso indevido de recursos públicos.

Procurando clarificar a abrangência e as implicações legais do Plano, elencam-se, com detalhe, os conceitos e os normativos legais que se referem às principais condutas ilícitas conexas:

Infração	Conceito	Base Legal
Abuso de poder	Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	<u>Artigo 382.º do Código Penal</u>
Burla	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	<u>Artigo 217.º do Código Penal</u>
Concussão	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. É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.	<u>Artigo 379.º do Código Penal</u>
Corrupção passiva	Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.	<u>Artigo 373.º do Código Penal</u>
Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.	<u>Artigo 374.º do Código Penal</u>
Denegação de justiça e prevaricação	Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.	<u>Artigo 369.º do Código Penal</u>

Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.	Artigos 367.º e 368.º do Código Penal
Participação económica em negócio	Comportamento de funcionário que: a) 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; b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, 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; c) 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 377.º do Código Penal
Peculato	Conduta de funcionário que: a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções; b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.	Artigo 375.º do Código Penal
Peculato de uso	Conduta de funcionário que: a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções; b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.	Artigo 376.º do Código Penal

Recebimento indevido de vantagem	Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	<u>Artigo 372.º do Código Penal</u>
Suborno	Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.	<u>Artigo 363.º do Código Penal</u>
Tráfico de influência	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 não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.	<u>Artigo 335.º do Código Penal</u>
Usurpação de funções	Conduta de funcionário que: Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	<u>Artigo 358.º do Código Penal</u>
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Comportamento de quem, sem consentimento: a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário; b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior.	<u>Artigo 194.º do Código Penal</u>

Violação de segredo por funcionário	Condução de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. É agravado, se o facto for praticado criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.	<u>Artigo 383.º do Código Penal</u>
Acesso ilegítimo	Comportamento de quem: a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático; b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na alínea anterior. É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado.	<u>Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na versão atualizada</u>
Falsidade informática	Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem; b) Atuando com intenção de causar prejuízo a outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado.	<u>Artigo 3.º da Lei n.º 109/2009</u>

Acesso indevido	Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais. É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, RCPD
Desvio de dados	Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida. É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	Artigo 48.º da referida Lei n.º 58/2019
Inserção de dados falsos	Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.	Artigo 50.º da referida Lei n.º 58/2019
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.	Artigo 46.º da referida Lei n.º 58/2019
Viciação ou destruição de dados	Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.	Artigo 49.º da referida Lei n.º 58/2019
Violação do dever de sigilo	Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais.	Artigo 51.º da referida Lei n.º 58/2019

4.3 FATORES DE RISCO

Os riscos podem ter origem em fatores internos ou externos à instituição. São vários os fatores potenciadores de situações que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão e de corrupção ou outras infrações conexas, salientando-se:

- **Envolvente externa**

As condicionantes impostas pela conjuntura económico-financeira podem exercer pressão e contagiar a atitude dos fornecedores e, eventualmente, aumentar o potencial de ocorrência de situações de corrupção e infrações conexas pela correlação negativa entre deterioração económica / ganhos de oportunidade;

A perceção da degradação da condição da função e da prestação de serviço público aliadas a uma imagem de desapego pela *coisa pública* podem potenciar as situações de menorização do quadro moral, ético e legal.

- **Qualidade da governação**

A integridade dos gestores e decisores, dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, haverá um menor risco;

A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade de gestão envolve, necessariamente, um maior risco. A decisão adequada necessita de informação íntegra, atempada e consistente;

A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia já que, quanto menor a eficácia, maior o risco. Necessidade de cumprir e reforçar o Sistema de Controlo Interno, uniformizando processos e procedimentos procurando a desmaterialização e controlos automáticos e aleatórios, sempre que possível.

- **Integridade das operações e dos processos**

A integridade das operações e dos sistemas encontra-se dependente da estabilidade no desenho dos processos, nos recursos afetos e dos sistemas informáticos de suporte à gestão desses processos.

- **Motivação do pessoal**

O grau de motivação do pessoal é um fator importante, uma vez que uma fraca motivação do pessoal aumenta o risco.

A própria deterioração da condição económica da entidade condiciona e afeta negativamente os desempenhos dos colaboradores. Simultaneamente, desempenhos deficientes crescentes implicam diretamente nos vários níveis da organização e na sua prestação.

4.4 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte apresentam-se os responsáveis pelas várias fases do processo de gestão de risco associado à atividade dos serviços administrativos.

Responsáveis	Função e Responsabilidade
Presidente da Escola	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente máximo dos Serviços; • Orienta e superintende na gestão dos recursos humanos da Faculdade de Belas-Artes; • Orienta e superintende na gestão administrativa e financeira da Faculdade; assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos; • Acompanha a definição da estratégia de gestão do risco; • Acompanha a implementação do Plano; • Acompanha as revisões periódicas.

<p>Diretor Executivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao diretor executivo assegurar a gestão corrente; • Coordena os serviços, sob a orientação do presidente da Faculdade de Belas-Artes; • Gere o Plano; • Identifica, recolhe e comunica ao Presidente qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; • Procede à revisão periódica dos critérios da gestão dos riscos, adequando-os continuamente.
<p>Conselho de Gestão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprova o Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas; • Aprova as Medidas de gestão dos riscos e respetiva implementação, criando as condições organizacionais para a sua efetivação; • Aprova novas medidas resultantes do acompanhamento Periódico.
<p>Coordenadores das Divisões, Núcleos e Gabinetes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementam as medidas constantes no Plano; • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; • Alertam para a necessidade de adequação dos critérios de gestão dos riscos; • Garantem a manutenção do nível de risco em patamares aceitáveis para a entidade.

4.5 ÁREAS DE RISCO

As Áreas com potencial de ocorrência de riscos com impacto danoso para a entidade são:

- **Planeamento**

Define a organização e a aplicação dos recursos disponíveis. Pode ser permeável a interesses paralelos ao da entidade ou, quando a atividade de planeamento não é

devidamente exercida, expor a entidade a riscos ligados à continuidade das operações. Esta área está exposta a riscos inerentes ao processo de gestão.

- **Qualidade**

Está ligada à qualidade (fiabilidade, consistência) da produção de informação de gestão e à arquitetura e desenrolamento dos processos administrativos e, conseqüentemente, à formação da imagem da entidade perante o exterior. Pode ter impacto na forma de financiamento do Ensino Superior. Esta área está exposta a riscos inerentes ao processo de gestão.

- **Tecnologias de Informação**

Porque suportam o funcionamento de todas as atividades desenvolvidas e ainda porque permitem a salvaguarda da Informação (administrativa, académica e científica) que integra o valor da entidade (*goodwill*). Esta área está exposta a riscos ligados à continuidade das operações e à salvaguarda de ativos, sendo atualmente uma área crítica para qualquer instituição de prestação de serviço público.

- **Compras**

Contribui para a otimização dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e, conseqüentemente, à aplicação de dinheiros públicos. Tem impacto direto no nível da Despesa a realizar em interação com o mercado. Esta área está exposta a riscos de favorecimento externo e a riscos de gestão.

- **Despesas**

A manutenção do nível de despesa adequado é imprescindível ao bom funcionamento da entidade, dentro dos parâmetros que permitam contribuir para a prossecução dos indicadores da dívida pública (a nível macro) e o cumprimento do equilíbrio orçamental (a nível micro) potenciando a consolidação orçamental dos dinheiros públicos. A Despesa deve, também, ser autorizada por pessoa com competência para o efeito e previamente cabimentada. Esta área está exposta a riscos de gestão no qual se integra o risco de continuidade das operações.

- **Recursos Humanos**

A adequada gestão de Recursos Humanos (ativos da entidade) permite otimizar a aplicação dos dinheiros públicos. Esta área está exposta ao risco de favorecimento

interno (dos funcionários através da avaliação e do acesso à formação) e externo (através dos processos de recrutamento).

- **Receita**

Esta área compreende o registo das transações inerentes ao processo de financiamento da atividade da entidade, quer por via das transferências de fundos do Orçamento do Estado, quer pelas transferências no âmbito do financiamento de outras proveniências, designadamente para projetos de investigação e empreendedorismo e, ainda, transações ligadas à prestação de serviços à comunidade. Esta área está exposta a riscos conexos com a corrupção e desvio de fundos.

- **Caixa e Bancos**

Áreas de movimentação de dinheiros públicos. Estas áreas encontram-se expostas a riscos de desvio de fundos.

- **Stocks e Economato**

A gestão de Stocks e Economato implica a otimização do uso da “coisa” pública. Os riscos inerentes a esta área compreendem o desvio/utilização de bens para fins distintos aos da entidade. Por se tratarem de bens consumíveis importa assegurar o fluxo de vida na organização e a criteriosa utilização.

- **Património**

A gestão do Património também implica a otimização do uso e manutenção da “coisa” pública. Os riscos inerentes a esta área compreendem o desvio/utilização de bens para fins diversos do da entidade. Por se tratarem de bens duradouros, é importante garantir o seu registo, a sua manutenção e utilização criteriosa, garantindo a sua operacionalidade durante o período de vida útil. Esta área está exposta a riscos de gestão e de desvio de bens.

- **Académicos**

Área intimamente ligada à missão da Universidade, garante a credibilidade da instituição perante o exterior. Está exposta a riscos ligados à gestão (imagem) e ao favorecimento de terceiros. Caso os riscos não se encontrem controlados poderá descredibilizar a reputação da entidade e prejudicar a continuidade das operações.

- **Projetos**

A área de projetos integra as atividades de investigação e empreendedorismo, ambas ligadas diretamente à missão da Faculdade. Nestas áreas existe a produção de conhecimento com valor para a FBA ULisboa e para a sociedade. O risco está diretamente ligado à salvaguarda dos resultados da produção científica e da aplicação desses conhecimentos. Pode ser permeável à pressão da concorrência e ao desvio de resultados a favor de particulares em detrimento da entidade.

4.5.1 CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DE AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO

Após a identificação e caracterização da FBA ULisboa, por unidade orgânica, os potenciais riscos de gestão, corrupção e de infrações conexas, obedecem a uma classificação segundo uma escala de risco, quanto ao impacto previsível (reduzido, moderado e elevado) e em função da probabilidade de ocorrência (reduzido, moderado e elevado), conforme tabela abaixo:

GRAU DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Baixa	Média	Alta
IMPACTO PREVISÍVEL	Baixo	Reduzido	Reduzido	Moderado
	Médio	Reduzido	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Elevado

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:

- Alta: O risco decorre de processos correntes e frequentes na entidade.
- Média: O risco está associado a procedimentos esporádicos, admissíveis de ocorrer ao longo do ano e acomodáveis pela organização.
- Baixa: O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excecionais e sem impacto considerável.

IMPACTO PREVISÍVEL:

- Alto: Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros, ou outros, significativos para a empresa e a violação dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da FBA ULisboa.
- Médio: A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros, ou outros, para a FBA ULisboa e perturbar o seu normal funcionamento.
- Baixo: A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, ou outros, à empresa, não sendo infrações suscetíveis de ser causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da FBA ULisboa.

Considerando que os planos de prevenção de riscos de gestão são instrumentos de gestão dinâmicos, importa implementar uma política de atualização contínua que permita detetar novos riscos e implementar novas medidas preventivas sempre que se justifique.

O detalhe de identificação dos riscos, das medidas implementadas e dos responsáveis encontra-se exaustivamente descrito no capítulo seguinte, que constituirá o guia de suporte à atuação e controlo da FBA ULisboa no âmbito do presente Plano.

5. PROCESSOS, RISCOS, MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E RESPONSÁVEIS

5.1 PLANEAMENTO

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Planeamento	Definição de uma estratégia orientada para a satisfação de interesses divergentes do interesse público da entidade.	B	A	E	Divulgação da estratégia da entidade aos <i>stakeholders</i> .	Conselho Escola Presidente Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes
Planeamento	Inexistência de um Plano de Atividades da entidade, não permitindo o garante dos meios para as atividades a realizar.	B	A	E	Supervisão direta do Conselho de Gestão e dos coordenadores de Gabinete /Departamento.	Presidente Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) 2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.2 QUALIDADE

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Qualidade	Inexistência de um Sistema de Garantia da Qualidade, levando à inexistência de indicadores de performance que funcionem como orientação para a prossecução dos objetivos.	B	M	M	Supervisão direta do Conselho de Gestão e dos Diretores de Gabinete/Departamento.	Conselho Escola Presidente Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes
Qualidade	Inexistência de uma garantia da integridade da informação produzida.	B	A	E	Supervisão direta do Conselho de Gestão e dos Diretores de Gabinete/Departamento.	Conselho Escola Presidente Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes
Qualidade	Inexistência de um sistema para auscultação dos principais atores internos e externos à entidade com vista a diagnosticar eventuais constrangimentos à prossecução dos objetivos definidos.	M	M	M	Supervisão direta do Conselho de Gestão e dos Diretores de Gabinete/Departamento.	Conselho Escola Presidente Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) 2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.3 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Segurança Física	Roubo de equipamento informático.	B	B	F	Identificação dos bens. Inventário periódico. Controlo do equipamento pelo utilizador afeto ao posto de trabalho.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática Utilizadores
Segurança Física	Utilização de equipamentos para fins diferentes dos autorizados.	M	B	F	Filtro do acesso à informação através de tráfego negado.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática Utilizadores
Segurança Física	Existência de sobrecarga energética, levando à falha do circuito (que alcança vários postos de trabalho).	B	M	F	Realização de testes de sobrecarga aos quadros elétricos.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática
Disponibilidade de dados	Corrupção de dados <i>versus</i> dados inconsistentes.	B	M	F	<i>Firewall</i> e Antivírus. Impossibilidade de instalação de aplicações pelos utilizadores.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

						Dep. de Informática
Desempenho da infraestrutura	Bloqueio no acesso à informação inibindo a concretização das atividades programadas.	B	A	F	Existência de estudos sobre frequência de acesso. Dimensionamento da largura de banda, assegurada por fibra ótica. Redundância na fibra ótica.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática
Segurança Lógica	Acesso não autorizado.	M	M	E	Alteração frequente de password. Impossibilidade de repetição de <i>password</i> .	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática
Segurança Lógica	Divulgação de informação classificada.	B	A	M	Código de ética. Acesso restrito à informação. Existência de passwords.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática
Segurança Lógica	Destruição de informação por vírus.	B	B	F	Existência de <i>Firewall</i> . Existência de antivírus adequado. Acesso restrito a informação reservada.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática
Segurança Lógica	Alteração indevida de informação institucional.	B	M	F	Código de ética. Acesso restrito à informação. Existência de passwords.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

					<i>Backups.</i>	Dep. de Informática
Segurança Física	Inexistência de sinalética que permita guiar os bombeiros no caso de ocorrência de incêndio.	B	A	E	Os edifícios dispõem de sinalética com indicação dos acessos internos e das saídas de emergência.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. de Informática

- 1)** Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) **2)** Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.4 COMPRAS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Compras Públicas	Definição de cláusulas jurídicas e técnicas no Caderno de Encargos para benefício de terceiros.	B	A	F	Segregação de funções entre a unidade que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador. Verificação da conformidade legal dos processos.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Intervenção em situação de incompatibilidade.	B	M	F	Informar e sensibilizar os trabalhadores sobre o regime geral de impedimentos. Subscrição de declaração de compromisso.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Elaboração de cláusulas contratuais para benefício de terceira entidade.	B	A	F	Segregação de funções entre a unidade que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador. Assegurar assessoria jurídica.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras

Compras Públicas	Aquisições junto de um determinado fornecedor para favorecimento do mesmo.	B	M	M	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Fracionamento de despesa.	M	M	E	Controlo sobre o valor acumulado das adjudicações, por fornecedor. Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Não cumprimento do CCP.	B	M	F	Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador. Assegurar assessoria para revisão dos processos.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Aquisição por valor superior ao valor efetivo do bem, serviço e/ou empreitada.	M	A	E	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Contratualização com fornecedor não habilitado.	B	M	M	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

					Supervisão dos processos de compras.	Área de compras
Compras Públicas	Contratualização de trabalhos em excesso em empreitada quando podem ser técnica e economicamente separáveis do objeto do contrato inicial, sem inconveniente para o dono da obra, com o intuito de favorecer o empreiteiro.	M	A	E	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Garantir assessoria Jurídica para revisão dos processos. Supervisão dos processos de compras.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Execução de trabalhos em excesso e assunção de compromissos sem autorização prévia de entidade competente.	B	A	E	Supervisão dos processos de empreitadas pelo Coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Realização de novo procedimento para pagamento de outro trabalho.	B	M	M	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento administrativo. Garantir assessoria para revisão dos processos. Supervisão dos processos de compras.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área de compras
Compras Públicas	Prorrogação de contratos de forma automática sem a respetiva necessidade.	M	A	E	Avaliação anual da necessidade de renovação contratual. Supervisão direta dos processos de compras pelo coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

5.5 DESPESAS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Despesa	Autorização de Despesa por entidade sem a correspondente competência.	M	A	E	Divulgação das entidades com competência para autorizar despesas na <i>Intranet</i> dos Serviços. Supervisão dos processos de compras pelo Coordenador.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa
Despesa	Incumprimento da Lei dos compromissos.	B	M	F	Existência de um “Pedido de Autorização da Assunção de Encargos Plurianuais” para cada aquisição/contratação a realizar em mais do que um ano económico.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa
Despesa	Realização de despesas para fins diversos do objeto da entidade.	B	A	E	Existência de Informação/Proposta com a fundamentação da necessidade de realização de despesa.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa

Despesa	Realização de despesas acima dos limites permitidos legalmente dando origem ao incumprimento da Regra do Equilíbrio Orçamental.	B	A	E	Existência de cabimento prévio qualquer despesa. Existência de sistema de alerta na aplicação de suporte à gestão orçamental relativamente aos valores dos saldos a manter.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa
Registo Contabilístico da Despesa	Registo duplicado de uma fatura.	B	B	F	O sistema informático integrado SAP utilizado na contabilidade impede a duplicação do registo do mesmo número de fatura. Conferência da fatura com os elementos do processo de aquisição, numa primeira fase pelo responsável da Unidade Operativa que requereu a aquisição e, numa segunda fase, pela Área de Contabilidade.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa.
Registo Contabilístico da Despesa	Registo de faturas de bens e serviços não efetuados ou efetuados por valores inferiores aos reais.	B	M	M	Associação de cada fatura a um processo de aquisição e respetiva validação pelo Responsável da Unidade Operativa que requereu a aquisição do bem/prestação do serviço e, numa segunda fase, pela Área de Contabilidade. A validação é efetuada através da conferência da fatura com a respetiva nota de	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área geradora despesa

					encomenda/requisição oficial e guia de remessa do fornecedor.	
Faturação	Faturação de valor superior aos trabalhos realizados no âmbito de uma empreitada.	M	A	E	Cada fatura de trabalhos é conferida com o respetivo Auto de Medição de Trabalhos, que é assinado pela entidade responsável pela fiscalização da obra e só é aceite após a aceitação do respetivo Auto.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Dep. Financeiro Área de compras

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) **2)** Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.6 RECURSOS HUMANOS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Recrutamento	Iniciar um processo de recrutamento sem a existência prévia de lugar no mapa de pessoal.	B	M	F	Levantamento anual das necessidades de Recrutamento por parte dos RH. Existência de mapa de pessoal aprovado para cada ano. Divulgação do mapa de pessoal da entidade. A informação/proposta que fundamenta a necessidade deve seguir os procedimentos legais.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH Área que despoleta a necessidade
Recrutamento por concurso: - Pessoal não docente - Bolseiros	Favorecimento de candidato.	B	M	M	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. Criação de bolsas de júris havendo sorteio de, pelo menos, dois membros do júri. Recurso preferencial a um membro de júri externo.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH Área que despoleta a necessidade

Recrutamento	Seleção de candidato desadequado para as funções.	B	M	M	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. Integração do responsável da unidade operativa no júri do procedimento.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH Área que despoleta a necessidade
Vencimentos e abonos	Pagamentos indevidos.	B	M	M	Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos. Verificação de autorização e justificação de alterações na massa salarial face ao mês anterior.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Acumulações de funções e licença sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais.	B	M	M	Divulgação dos regimes de incompatibilidade; Verificação dos regimes de exclusividade e dos requerimentos pedidos, de forma periódica e aleatória.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Férias	Autorizar dias de férias para além do permitido por lei.	B	M	M	O registo das férias é efetuado e aprovado através do sistema informático SAP.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH

Férias	Pagamento de férias anteriormente gozadas e recebidas.	B	M	M	Autorização de férias através da aplicação informática Portal SAP, que permite o controlo efetivo dos dias autorizados e gozados.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Férias	Não gozar o número mínimo de dias de férias previstos na lei.	B	B	F	Supervisão direta pelos dirigentes. Alerta do sistema informático SAP.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Faltas	Faltar ao trabalho sem a autorização devida.	B	B	F	Supervisão direta dos dirigentes. Existência de Regulamento de Faltas aprovado superiormente. Alerta do sistema de Relógio de Ponto.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Avaliação de funcionários	Inexistência de critérios de equidade na avaliação dos funcionários.	M	B	F	Crítérios de avaliação definidos em reuniões de Coordenadores. Existência de um Conselho Coordenador de Avaliação. Existência de uma Comissão Paritária.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH CCA Comissão Paritária
Avaliação de funcionários	Inexistência de transparência nos processos de avaliação para favorecimento de funcionários.	M	B	F	Comissão Paritária, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes

					conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação. Publicitação em Diário da República das subidas de posição remuneratória. Divulgação junto da Comissão Trabalhadores	RH CCA Comissão Paritária
Formação	Inexistência de transparência no acesso à Formação.	B	B	F	Acesso público aos Plano de Formação disponíveis. Supervisão por parte da Direção Executiva.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH
Formação	Criação de ações de formação para favorecimento de docente que presta o serviço.	B	B	F	Existência de Plano de Formação aprovado superiormente. Supervisão por parte da Direção Executiva.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes RH

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) 2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.7 RECEITA

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Faturação	Faturação por valores incorretos.	B	B	F	Segregação de funções emitente da fatura e aprovador. Segregação de funções entre a faturação e contabilidade. Conferência dos valores de faturação pelo dirigente.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros
Venda de bens	Venda de um bem não abatido.	M	M	M	Inventariação Física periódica por pessoal não afeto à Área de Património e Compras.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Património
Venda de bens e prestação de serviços	Realização de venda ou prestação de serviços sem a correspondente faturação.	B	M	F	Inventários. Supervisão Direta por parte dos dirigentes.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros

						Património
--	--	--	--	--	--	------------

- 1)** Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) **2)** Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.8 CAIXA E BANCOS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Pagamento por transferência bancária	Realização de pagamentos sem a competente autorização.	B	M	M	Verificar a existência de evidência de autorização pelo Conselho de Gestão na listagem das faturas para pagamento por transferência bancária. Existência de segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Controlo de Gestão
Pagamento	Pagamento de bens/serviços não realizados.	B	M	M	Conferência da fatura a pagar por parte do Departamento que requereu os bens/serviços. Conferência da fatura com a Guia de Remessa na Contabilidade.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Controlo de Gestão
Pagamento por cheque	Emissão de cheque para pagamento de despesa falsa.	B	M	M	Utilização privilegiada de transferência bancária. Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento (cheque).	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Controlo de Gestão

Pagamento por cheque	Valor do cheque ser diferente da despesa a pagar.	B	M	M	<p>Conferência do valor do cheque com documentação anexa.</p> <p>Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento (cheque).</p> <p>Os cheques requererem obrigatoriamente duas assinaturas. Reconciliação bancária mensal.</p>	<p>Conselho Gestão</p> <p>Diretor Executivo</p> <p>Dirigentes</p> <p>Serviços Financeiros</p> <p>Controlo de Gestão</p>
Pagamentos por Fundo de Maneio	Pagamento de uma despesa realizada para fins alheios à instituição.	B	M	M	<p>Contagem física de Caixa (sem pré-aviso).</p> <p>Verificação da evidência de autorização da despesa por entidade com competência.</p>	<p>Conselho Gestão</p> <p>Diretor Executivo</p> <p>Dirigentes</p> <p>Serviços Financeiros</p> <p>Controlo de Gestão</p>
Pagamentos por Fundo de Maneio	Utilização do Fundo de Maneio para fins não previstos legalmente.	M	B	F	<p>Regulamento de Fundo de Maneio.</p> <p>Supervisão do Registo dos pagamentos por Fundo de Maneio em Folha de Caixa.</p> <p>Contagens surpresa dos valores em Caixa.</p>	<p>Conselho Gestão</p> <p>Diretor Executivo</p> <p>Dirigentes</p> <p>Serviços Financeiros</p> <p>Controlo de Gestão</p>
Reposição do Fundo de Maneio	Reposição do valor do Fundo ser feita em dinheiro.	B	B	F	<p>A reposição do valor do Fundo de Maneio é feita por cheque em nome do responsável pelo Fundo.</p>	<p>Conselho Gestão</p> <p>Diretor Executivo</p> <p>Dirigentes</p>

					Aquando da reposição é efetuada a conferência dos documentos justificativos dos pagamentos e do remanescente em dinheiro do valor do fundo a repor. O Fundo de Maneio funciona por Fundo Fixo de Caixa.	Serviços Financeiros Controlo de Gestão
Recebimentos	Utilização de valores recebidos para pagamento de Despesas.	B	M	M	Regulamento de Fundo de manei. O Fundo de Maneio funciona por Fundo Fixo de Caixa. Contagens surpresa dos valores em Caixa.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Controlo de Gestão
Recebimentos	Existência de valores não registados em conta bancária da entidade.	B	M	M	Circularização de: - Clientes, alunos e utentes; - Fornecedores; - Outros.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Controlo de Gestão

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) **2)** Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.9 STOCKS E ECONOMATO

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Receção do bem	Aprovar uma Guia de Remessa de bens que não deram entrada em armazém.	B	M	M	Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem regista a entrada dos bens em armazém.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área recetora
Receção do bem	Aprovar uma Guia de Remessa sem a conferência dos bens entregues.	M	M	M	Conferência da Guia de Remessa com a Fatura. Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem inventaria e quem é responsável pelo armazém.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Área Compras
Registo do bem	Inexistência de registo do bem no sistema informático.	M	M	M	Cruzamento dos bens faturados e pagos com a listagem do inventário de stocks em armazém (registo informático). Inventariação física. Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Património

Identificação física	Desvio de bens da instituição.	M	A	E	Arrumação do armazém com identificação física dos bens através de etiqueta com código de barras (na prateleira). Inventário Físico periódico.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Património
Transferência do bem	Desvio de bens.	M	A	E	Ficha dos bens a transferir é autorizada superiormente. Inventário Físico periódico. Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Património
Abate do bem	Abate de bens em boas condições.	M	M	M	Identificação de bens para abate deve ser efetuado e validado por entidade independente do responsável pelo armazém. Segregação de funções entre quem elabora a lista de bens para abate e quem a aprova.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Serviços Financeiros Património
Saída do bem para consumo	Registrar no sistema informático saídas de bens para consumo em quantidades diferentes das efetivas.	B	M	M	Inventariação física periódica. Conferência das requisições internas armazém com as saídas efetivas registadas em sistema.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Património

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) 2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.10 ACADÉMICOS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Emissão de Diplomas, Certidões e Declarações	Emissão de Diploma, Certidão ou Declaração sem a correspondente conclusão do grau.	B	M	F	Supervisão direta da chefe de Divisão Académica.	Conselho Gestão Diretor Executivo Dirigentes Divisão Académica

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) **2)** Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

5.11 PROJETOS

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	IP	GR	Procedimento de Controlo Interno	Responsáveis
Licenciamento e/ou aquisição de transferência de tecnologia	Elaboração de cláusulas contratuais para benefício de terceira entidade.	B	A	E	Verificação da conformidade legal dos processos pelo Serviço de Assessoria Jurídica da UL.	Conselho de Gestão Gabinete de Projetos Assessoria Jurídica
Transferência de tecnologia e de Conhecimento	Divulgação de processos confidenciais relativos a marcas/desenhos e/ou modelos/patentes para benefício de terceira entidade.	B	A	E	Arquivo guardado em local fechado e de acesso restrito a pessoas externas à FBA ULisboa. Assinatura de declaração de confidencialidade.	Conselho de Escola Conselho de Gestão Código de ética
Registo de marcas/desenhos e/ou patentes	Registo por parte de docentes/investigadores de direitos relativos a marcas/desenhos e/ou modelos/patentes.	B	A	E	Regulamento da Propriedade Industrial e benefício próprio em detrimento da Faculdade.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Departamento proponente

1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B) 2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

Consultas efetuadas:

Banco Mundial

[Anti-Corruption Policies and Programs : A Framework for Evaluation \(worldbank.org\)](http://worldbank.org)

[Anticorruption Fact Sheet \(worldbank.org\)](http://worldbank.org)

Centro de Estudos Judiciários (CEJ)

[Plano de prevenção de corrupção | CEJ.justica.gov.pt](http://cej.justica.gov.pt)

Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)

[Recomendações do CPC \(tcontas.pt\)](http://tcontas.pt)

Fundação de Ciência e Tecnologia (FCT)

[plano_anti_corrupcao_2010.pdf \(fct.pt\)](http://fct.pt)

Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL)

[Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas - Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa \(ULisboa.pt\)](http://ulisboa.pt)

Direção Geral de Política de Justiça (DGPJ)

[Prevenção de riscos de corrupção | Justiça.gov.pt \(justica.gov.pt\)](http://justica.gov.pt)

Inspeção Geral de Finanças (IGF)

[Inspeção-Geral de Finanças \(igf.gov.pt\)](http://igf.gov.pt)

Instituto Superior Técnico (IST)

[Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do IST V4- Aprovada em CG em 27 de Maio \(ULisboa.pt\)](http://ulisboa.pt)

Universidade de Lisboa (UL)

[Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública | ULisboa](http://ulisboa.pt)

