



FACULDADE DE DIREITO
UNIVERSIDADE DE LISBOA

DESPACHO N.º 11/2022

Aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Tendo presente as Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho e n.º 1/2010, de 7 de abril, bem como a Recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), 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;

Considerando a necessidade da criação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a nível interno da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Atendendo a que o Conselho de Escola aprovou, na sua reunião de 2 de julho de 2021, a criação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa,

Determina-se:

1. A aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (Anexo I).
2. A entrada em vigor do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa à data da sua publicação.

Lisboa, 28 de janeiro de 2022

A Diretora,

(Prof.ª Doutora Paula Vaz Freire)



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

junho de 2021

Abreviaturas

CARL – Centro de Arbitragem e Resolução de Litígios
CCA – Conselho Coordenador de Avaliação
CIDEEFF – Centro de Investigação de Direito Europeu, Económico, Financeiro e Fiscal
CIDP – Centro de Investigação de Direito Privado
CIDP | ICJP – Centro de Investigação de Direito Público | Instituto de Ciências Jurídico-Políticas
CIDPCC – Centro de Investigação de Direito Penal e Ciências Criminais
CP – Código Penal
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP – Constituição da República Portuguesa
DAC – Divisão Académica
DAD – Divisão Administrativa
Estatutos FDUL – Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
Fénix – Atual sistema informático de gestão académica
FDUL – Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
GAE – Gabinete de Apoio ao Estudante
GAG – Gabinete de Apoio à Gestão
GCA – Gabinete de Centros de Apoio
GCJ – Gabinete de Consultoria Jurídica
GERI – Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais
GRS – Gabinete de Responsabilidade Social
GSP – Gabinete de Saídas Profissionais
IURIS – Instituto de Investigação Interdisciplinar
I&D – Investigação e Desenvolvimento
ICJ – Instituto da Cooperação Jurídica



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

IDB – Instituto de Direito Brasileiro

LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

LOG – *log* de dados: expressão utilizada para descrever o processo de registo de eventos num sistema ou plataforma informática

NAT – Núcleo de Apoio Técnico

NGFP – Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

NGRH – Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização – Ulisboa

RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior

SIADAP – Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

UAG – Unidade administrativa de gestão

UC – Unidade curricular

ULisboa – Universidade de Lisboa

UO – Unidade Orgânica

ÍNDICE

ÍNDICE.....	4
PARTE I – Atribuições da entidade, Organograma e Responsáveis	6
1. Introdução	6
2. Missão, visão e princípios.....	8
3. 3. Organograma	10
4. 4. Estrutura organizacional	11
5. Responsáveis dos Serviços.....	13
5.1. Direção	13
5.2. Diretor Executivo	13
5.3. Conselho de Gestão.....	14
5.4. Dirigentes	15
6. Recursos	17
6.1. Recursos Humanos.....	17
6.2. Recursos Financeiros.....	17
6.2.1. Orçamento	17
6.2.2. Recursos Físicos	17
7. Instrumentos de gestão.....	18
7.1. Plano de Atividades.....	18
7.2. Plano de Formação	18
7.3. Quadro de Avaliação e Responsabilização	19
7.4. Manuais de Controlo Interno.....	19
PARTE II - Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas...20	
8. Conceito de Risco.....	20
9. Factores de Risco	22
10. Funções e Responsabilidades	23
11. Áreas de Risco	24
11.1. Planeamento	24
11.2. Qualidade	24
11.3. Tecnologias de informação	24
11.4. Contratação Pública.....	24
11.5. Recursos Humanos.....	24



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

11.6.	Receita.....	24
11.7.	Caixa e Bancos.....	25
11.8.	Economato.....	25
11.9.	Património.....	25
11.10.	Académicos.....	25
12.	Matriz de Riscos	26
13.	Processos, Riscos, Medidas Preventivas e Responsáveis.....	27



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

PARTE I – Atribuições da entidade, Organograma e Responsáveis

1. Introdução

A Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL), unidade orgânica da Universidade de Lisboa (ULisboa), apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC – doravante apenas designado por Plano), em cumprimento das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, e n.º 1/2010, de 7 de abril, e Recomendação de 01 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), 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. Estas recomendações têm por objetivo fazer uma avaliação da gestão dos riscos de corrupção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios.

A gestão do risco de corrupção, responsabilidade de todos os colaboradores das instituições, assume um carácter transversal, sendo vários os fatores que podem influenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação;
- A própria legislação, que, por complexa, vasta e por vezes desarticulada, não propicia a tomada de decisões sem riscos, potenciando a ocorrência de irregularidades.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Os planos de prevenção de riscos de corrupção pretendem assim ser um instrumento de gestão fundamental que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos, devendo os mesmos, no seguimento das Recomendações do CPC, conter essencialmente os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas a adotar que previnam a sua ocorrência;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo; e
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

O presente Plano é o resultado de uma avaliação e reflexão de riscos e ocorrências já observados ou de ocorrência muito suscetível, detetados no âmbito de controlo interno ou de auditorias externas, constituindo um ponto inicial para o apuramento de outros riscos (novos ou colaterais aos ora apresentados), que pretende reforçar o controlo interno, incentivar a implementação de políticas antifraude e anticorrupção e que potenciar um ambiente de melhoria contínua na FDUL.

O presente Plano é constituído por duas partes: na primeira faz-se a caracterização genérica da FDUL e na segunda procede-se à identificação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas e das respetivas medidas preventivas.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

2. Missão, visão e princípios

A FDUL é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia cultural, científica, pedagógica, administrativa e financeira, cujo escopo visa a criação, transmissão e difusão da cultura e da ciência, no domínio das disciplinas jurídicas e das demais áreas com estas conexas, cfr. o disposto no artigo 1.º dos seus Estatutos (constantes do Despacho n.º Despacho n.º 4796/2020, de 30 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 78, de 21 de abril de 2020).

No cumprimento da sua missão, a FDUL orienta-se pelos princípios da excelência do ensino, do aprofundamento do conhecimento e da inovação, do respeito pela liberdade intelectual e científica, da valorização pessoal, da garantia da qualidade e da boa governação.

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da FDUL, dos seus dirigentes, trabalhadores e colaboradores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa (CRP), no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e na Carta Ética da Administração Pública:

- a) Princípio da igualdade;
- b) Princípio da proporcionalidade;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade;
- d) Princípio da boa-fé;
- e) Princípio do Serviço Público;
- f) Princípio da colaboração;
- g) Princípio da Informação e da Qualidade;
- h) Princípio da Lealdade;
- i) Princípio da Integridade;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Enquanto entidade integrada na ULisboa, a FDUL observa também os princípios consagrados nos Estatutos daquela (cfr. Despacho Normativo n.º 14/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 90 de 10 de maio de 2019), nomeadamente:

- a) Liberdade;
- b) Ética;
- c) Democracia;
- d) Independência;
- e) Transparência;
- f) Responsabilidade;
- g) Subsidiariedade e complementaridade.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

3. Organograma

A organização administrativa e financeira da FDUL é graficamente representada pelo organograma abaixo (em atualização):



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

4. Estrutura organizacional

São órgãos da FDUL, de acordo com a determinação do artigo 14.º dos seus Estatutos:

- Conselho de Escola
- Diretor
- Conselho Científico
- Conselho Académico
- Conselho Pedagógico
- Conselho de Gestão

Os estatutos contemplam ainda o Conselho Consultivo, como órgão de extensão à comunidade (artigo 14.º, n.º 2, dos Estatutos da FDUL).

A estrutura orgânica da Escola estabelece uma repartição de poderes e a necessária colaboração entre os três órgãos (Conselho de Escola, Conselho Científico e Conselho Pedagógico), assentando na atribuição de poderes de direção e de representação ao Diretor.

Do ponto de vista da organização administrativa e financeira, a FDUL compreende as seguintes unidades administrativas técnico-científicas (artigo 70.º dos Estatutos da FDUL):

- Biblioteca;
- Instituto da Cooperação Jurídica (ICJ);
- Instituto de Direito Brasileiro (IDB);
- Gabinete de Responsabilidade Social (GRS);
- Gabinete Erasmus e de Relações Internacionais (GERI);



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- Gabinete de Saídas Profissionais (GSP);
- Centro de Arbitragem e de Resolução de Litígios (CARL);
- Gabinete de Consultoria Jurídica (GCJ);

A estrutura da FDUL compreende ainda as unidades administrativas de gestão, encarregadas da administração quotidiana da Faculdade (artigo 79.º dos Estatutos da FDUL), melhor especificadas no Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão (Despacho n.º 994/2019, de 8 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2019, o qual se encontra em processo de atualização)

Os Estatutos da FDUL contemplam também os Institutos de Investigação, que são entidades, com ou sem personalidade jurídica, criadas no âmbito da FDUL e que nela desenvolvem de forma autónoma atividades de investigação científica. A Faculdade conta com cinco unidades de Investigação e Desenvolvimento (I&D):

- CIDEEFF – Centro de Investigação de Direito Europeu, Económico, Financeiro e Fiscal;
- CIDPCC – Centro de Investigação de Direito Penal e Ciências Criminais;
- CIDP – Centro de Investigação de Direito Privado;
- CIDP | ICJP – Centro de Investigação de Direito Público | Instituto de Ciências Jurídico-Políticas;
- IURIS – Instituto de Investigação Interdisciplinar



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

5. Responsáveis dos Serviços

5.1. Direção

O Diretor da FDUL é o dirigente máximo dos Serviços, sendo coadjuvado pelos Subdiretores, que exercem as suas funções no âmbito dos respetivos pelouros.

Diretora: Professora Doutora Paula Vaz Freire

Subdiretora: Professora Doutora Susana Videira

Subdiretor: Professor Doutor Luís Pereira Coutinho

Subdiretor: Professor Doutor Pedro Madeira de Brito

5.2. Diretor Executivo

O Diretor Executivo coordena e dirige as unidades operativas integradas nos Serviços da FDUL, reportando hierarquicamente ao Diretor.

O Diretor Executivo é coadjuvado nas suas funções pelo Diretor de Serviço e pelos Coordenadores de Área da FDUL, exercendo as suas competências de acordo com o disposto na lei, nos Estatutos da FDUL e no *Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa*, competindo-lhe a coordenação geral da administração da FDUL.

No âmbito das funções de coordenação das unidades administrativas de gestão da FDUL compete, nomeadamente, ao Diretor Executivo (artigo 68.º, n.º 2, dos Estatutos FDUL):

a) Dirigir as unidades administrativas de gestão e os aspetos administrativos e de recursos humanos das unidades administrativas técnico-científicas;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- b) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;
- c) Colaborar na captação de financiamentos para a Faculdade de Direito;
- d) Solicitar a intervenção do Gabinete de Consultoria Jurídica no apoio à sua atividade de gestão;
- e) Promover a execução das deliberações dos órgãos de gestão da Faculdade;
- f) Promover a valorização profissional do pessoal técnico e administrativo;
- g) Exercer as competências que o Diretor lhe delegue.

O Diretor Executivo é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos membros da Direção.

Diretora Executiva: Professora Doutora Cláudia Madaleno

5.3. Conselho de Gestão

O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial e financeira da FDUL.

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Assegurar a integração da gestão financeira da Faculdade de Direito na da Universidade de Lisboa;
- b) Propor, nos termos da lei, as propinas correspondentes aos diferentes ciclos de estudos;
- c) Fixar as propinas correspondentes a quaisquer outros cursos ministrados pela Faculdade de Direito;
- d) Fixar as taxas e os emolumentos de quaisquer serviços prestados pela Faculdade de Direito;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- e) Autorizar, nos termos da lei, o pagamento de remunerações suplementares;
- f) Autorizar, nos termos da lei, a realização de despesas.

O Conselho de Gestão é composto pelo Diretor, pelo Diretor Executivo, por um Subdiretor indicado pelo Diretor e pelo responsável pela área financeira, sendo atualmente membros do Conselho de Gestão da FDUL:

Presidente: Professora Doutora Paula Vaz Freire (Diretora)

Vogal: Professora Doutora Susana Videira (Subdiretora)

Vogal: Professora Doutora Cláudia Madaleno (Diretora Executiva)

Vogal: Dra. Ana Sofia Ramos (Coordenadora da Área Financeira)

5.4. Dirigentes

Órgão de direção superior

Diretora Executiva

- Dirigente superior de 2.º grau (Professora Doutora Cláudia Madaleno)

Órgãos de direção intermédia

Serviço Académico

- Dirigente intermédio de 1.º grau (Dr. Bertolino Campaniço)
- Dirigente intermédio de 3.º grau (Senhora Dália Marinho)
- Dirigente intermédio de 4.º grau (Dr. João Cardoso)

Biblioteca

- Dirigente intermédio de 2.º grau (Dra. Licínia Santos)
- Dirigente intermédio de 4.º grau (Dra. Sofia Soares)



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Área Financeira

- Dirigente intermédio de 2.º grau (Dra. Ana Ramos)

Área de Recursos Humanos

- Dirigente intermédio de 2.º grau (Dra. Cândida Machado)

Área de Recursos Técnicos

- Dirigente intermédio de 2.º grau (Dr. Rui Pina)

Gabinete de Apoio à Gestão

- Dirigente intermédio de 4.º grau (Dra. Rosa Guerreiro)



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

6. Recursos

6.1. Recursos Humanos

A FDUL dispõe de funcionários que desenvolvem sua a atividade nas várias UAG's da Faculdade, contribuindo assim para a prossecução das atribuições a esta conferidas (cf. Listagem de pessoal disponível na Página da FDUL: <http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos/#1487171408835-41138f3d-c04c>).

6.2. Recursos Financeiros

6.2.1. Orçamento

A FDUL tem orçamento próprio, enquadrado em fontes de financiamento de acordo com as instruções da Direção Geral do Orçamento, designadamente as Receitas Gerais, as Receitas Próprias, os Fundos Europeus e as Transferências no âmbito da Administração Pública.

6.2.2. Recursos Físicos

Os Serviços desenvolvem a sua atividade nas instalações da FDUL, as quais integram o Edifício 1 e o Edifício 2, onde se insere a Biblioteca.

Encontra-se em construção o terceiro edifício, correspondente à ampliação da Biblioteca, cuja conclusão está prevista para o final de 2021.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

7. Instrumentos de gestão

As UAG's da FDUL atuam de acordo com o previsto nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios enquadrados no Plano de Atividades da ULisboa, para quatro anos, Plano de Atividades da FDUL, anual, e os compromissos assumidos pelo Programa de Candidatura do Diretor da FDUL:

- Plano de Atividades;
- Plano de Formação;
- QUAR (Quadro de Avaliação e Responsabilização - ULisboa);
- Manuais de Controlo Interno.

7.1. Plano de Atividades

Com base no documento do Plano de Atividades a Médio/Longo Prazo (4 anos) da ULisboa e Programa de Candidatura da Diretora da FDUL (2 anos) foram considerados os objetivos operacionais a integrar no Plano de Atividades da FDUL.

7.2. Plano de Formação

A formação contínua apresenta-se como um instrumento de atualização de conhecimentos com vista a desenvolver e consolidar as competências dos funcionários da FDUL. Num momento em que a contratação de novos ativos se encontra limitada por questões orçamentais e legislativas, a formação é a via principal de desenvolvimento e renovação interna de competências, para além da mobilidade interna que também permite a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências, pela troca de experiências.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

7.3. Quadro de Avaliação e Responsabilização

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, estabeleceu o SIADAP (Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública).

O Quadro de Avaliação e Responsabilização, em cumprimento do artigo 10.º da referida lei, existe para a ULisboa estando previsto o seu alargamento às Escolas.

7.4. Manuais de Controlo Interno

Encontram-se em elaboração os manuais de controlo interno, sem prejuízo da existência de manuais de procedimentos em parte dos serviços, designadamente na Área Académica e na Área Financeira.

A mudança de sistemas informáticos não permitiu ainda a estabilização de procedimentos, sem que tal obste ao cumprimento de um conjunto de princípios decorrentes do expediente diário e objeto de supervisão pelo Diretor Executivo e Coordenadores responsáveis pelos processos.



PARTE II - Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

8. Conceito de Risco

O risco traduz-se num evento, situação ou circunstância futura suscetível de gerar a prática do crime de corrupção, ou infração conexa, e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e gravidade da sua consequência.

Corrupção

Facto, acontecimento, situação ou circunstância que pressupõe uma relação de vantagem obtida pelo colaborador através de um ato que, abrangido pelas suas funções, pode ser tipificada como:

- Passiva para ato ilícito (artigo 373.º, nº1 do CP)
- Passiva para ato lícito (artigo 373.º, nº 2 do CP)
- Ativa (artigo 374.º do CP)

Infrações conexas

Comportamentos do trabalhador que consubstanciam abusos de poder ou violação de deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, ou à instituição, lesando o bom funcionamento desta, nomeadamente:

- Recebimento indevido de vantagem (artigo 372.º do CP)
- Abuso de poder (artigo 382.º do CP)
- Peculato (artigo 375.º do CP)
- Peculato de usos (artigo 376.º do CP)
- Participação económica em negócio (artigo 377.º do CP)



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

- Concussão (artigo 379.º do CP)
- Recusa de cooperação (artigo 381.º do CP)
- Abuso de poder (artigo 382.º do CP)
- Violação de regras urbanísticas por funcionário (artigo 382.º-A do CP)
- Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º do CP)
- Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações (artigo 384.º do CP)
- Abandono de funções (artigo 385.º do CP)

9. Factores de Risco

Envolvente externa

- As condicionantes impostas pela conjuntura económico-financeira que eleva os níveis de pressão sobre os intervenientes e, conseqüentemente, o potencial aumento de ocorrência de situações de corrupção e infrações conexas.

Qualidade da governação

- A tomada de decisões adequadas pela governação carece de acesso a informação íntegra, atempada, consistente e transparente.

Integridade das operações e dos processos

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

Motivação do pessoal

- Reconhece-se a motivação do pessoal ao nível da integração no ambicioso e aliciante desafio de construção da maior Universidade portuguesa e da maior Faculdade de Direito do país.

Comunicação

- O sistema de comunicação interno entre os diversos Serviços e entre estes e a Direção são ajustados em função das respetivas necessidades.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

10. Funções e Responsabilidades

Para a elaboração do presente Plano foi atendido o organograma, apresentando-se os responsáveis pelas várias fases do processo de gestão do Risco associado à atividade dos Serviços.

Processo de Gestão dos Riscos

Responsáveis	Função e Responsabilidade
Diretor	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigente máximo dos Serviços;▪ Garante o cumprimento da obrigação legal de elaboração do Plano de Riscos;▪ Acompanha a definição da estratégia de gestão do risco;▪ Acompanha a implementação do Plano de Riscos;▪ Acompanha as revisões periódicas.
Subdiretores	<ul style="list-style-type: none">▪ Coadjuvam o Diretor nas funções no âmbito dos respetivos pelouros e subdelegações de competências.
Diretor Executivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordena e dirige os Serviços;▪ Acompanha a Direção na definição da arquitetura do Plano;▪ Define a arquitetura de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, definindo os critérios de gestão dos riscos;▪ Gere o Plano de Riscos;▪ Procede à revisão periódica dos critérios da gestão dos riscos, adequando-os continuamente;▪ Acompanha as Medidas Previstas no Plano;▪ Elabora o Relatório anual.
Conselho de Gestão	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora e aprova o PPRCIC;▪ 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.
Dirigentes dos Serviços	<ul style="list-style-type: none">▪ Implementam as medidas constantes no Plano;▪ Alertam para a necessidade de adequação dos critérios de gestão dos riscos;▪ Garantem a manutenção do nível de risco em patamares aceitáveis para a instituição.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

11. Áreas de Risco

As áreas com potencial de ocorrência de riscos de corrupção ou infrações conexas com impacto danoso para a instituição são:

11.1. Planeamento

Define a organização e aplicação dos recursos disponíveis. Esta área está exposta aos riscos inerentes ao processo de gestão.

11.2. Qualidade

Está ligada à qualidade (fiabilidade e consistência) da produção de informação. Esta área está exposta a riscos inerentes ao processo de gestão.

11.3. Tecnologias de informação

Suportam o funcionamento de todas as atividades desenvolvidas e permitem a salvaguarda da Informação (administrativa, académica e científica) que integra o valor da instituição. Esta área está exposta a riscos ligados à continuidade das operações e à salvaguarda de ativos.

11.4. Contratação Pública

Contribui para a otimização dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e à aplicação de dinheiros públicos. Tem impacto direto no nível da despesa a realizar em interação com o mercado, a qual deve ser previamente cabimentada e autorizada por pessoa com competência para o efeito. Esta área está exposta a riscos de gestão das operações.

11.5. Recursos Humanos

A adequada gestão de Recursos Humanos (ativos da instituição) permite otimizar a aplicação dos dinheiros públicos. Esta área está exposta a riscos internos e externos.

11.6. Receita

Esta área compreende o registo da entrada de verbas inerentes ao financiamento da atividade da instituição, 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 ainda, transações ligadas à prestação de serviços à comunidade. Esta área está exposta a riscos ligados à aplicação de procedimentos e regulamentos.



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

11.7. Caixa e Bancos

Áreas de movimentação de dinheiros públicos. Estas áreas encontram-se expostas a riscos de incumprimento de normas e procedimentos do regulamento de controlo interno.

11.8. Economato

A gestão de Stocks e Economato está exposta a riscos de inventariação, gestão e uso.

11.9. Património

A gestão do Património também implica a otimização do uso e manutenção de bens públicos. Esta área está exposta a riscos de gestão e manutenção.

11.10. Académicos

Área intimamente ligada à missão da Faculdade, pela qualidade da oferta formativa. Esta área está exposta a riscos de gestão e de incumprimento de normas e procedimentos.

12. Matriz de Riscos

As tabelas seguintes apresentam de forma esquematizada, a identificação de cada área e, para cada uma delas, a descrição das principais atividades da FDUL prementes à existência de risco de corrupção e infrações conexas, conforme recomendação do CPC, classificados quanto ao grau de risco que representam na escala de Fraco, Médio ou Elevado, mediante uma matriz de risco que considera os graus de ocorrência e de gravidade da situação. Paralelamente, são identificadas as medidas para a eliminação ou minimização do risco, de forma preventiva.

A matriz de risco é a seguinte:

Quadro 1 - Descrição do Grau de Probabilidade de Ocorrência

1	Baixa – 1 a 2 vezes por ano
2	Média – 1 a 2 vezes por mês
3	Alta – 1 ou mais vezes por semana

Quadro 2 - Descrição do Grau de Gravidade da Ocorrência

1	Baixa – Afeta os procedimentos da instituição sem impacto significativo no desempenho
2	Média – Afeta o desempenho da instituição, obrigando a reorganização de processos
3	Alta – Afeta a imagem, reputação e missão da instituição

Quadro 3 - Matriz de Graduação de Risco

Matriz da graduação de Risco		Gravidade da ocorrência		
		1	2	3
Probabilidade da ocorrência	3	M	E	E
	2	F	M	E
	1	F	F	M

Fraco



Médio

Elevado





FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

13. Processos, Riscos, Medidas Preventivas e Responsáveis

Planeamento

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Planeamento	Orientação divergente do interesse público da instituição	Fraco	- Aprovação pela instituição da estratégia a ser seguida na aplicação da sua missão.	- Conselho de Escola - Direção - Conselho de Gestão
	Desvio ao Plano de Atividades da instituição	Fraco	- Supervisão direta do cumprimento do plano de atividades.	- Conselho de Escola - Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos Serviços
	Inexistência formal de um <i>Sistema de Informação</i> , potenciando a tomada de decisões de gestão desadequadas e fora de prazo, lesando os interesses da FDUL	Médio	- Implementação e supervisão direta da existência de um <i>Sistema de Informação</i> .	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos Serviços



Qualidade

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Planeamento	Inexistência formal (até 2021) de um <i>Sistema de Garantia da Qualidade</i> , levando à inexistência de indicadores de performance que funcionem como orientação para a prossecução dos objetivos	Elevado	- Implementação e supervisão direta da existência formal de um <i>Sistema de Garantia da Qualidade</i> .	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos Serviços
	Inexistência de garantia da integridade da informação produzida	Elevado	- Implementação e supervisão direta da existência de qualidade na informação produzida.	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos Serviços
	Inexistência de um sistema para auscultação dos principais atores, internos e externos à FDUL, com vista a diagnosticar eventuais constrangimentos à prossecução dos objetivos definidos	Médio	- Implementação e supervisão direta da existência de procedimentos de auscultação.	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos Serviços



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Tecnologias de Informação

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Equipamentos	Apropriação e/ou deslocalização de equipamentos para fins não estipulados	Fraco	- Manutenção do inventário de equipamentos atualizado, com indicação do local e da pessoa à qual o equipamento se encontra afeto; - Disponibilização do ficheiro de inventário a eventual equipa de controlo a ser formada.	- Direção - Área de Recursos Técnicos
Aquisições	Benefício de empresas fornecedoras em função de contrapartidas financeiras ou de bens	Elevado	- Seguir todos os procedimentos definidos para a contratação pública; - Em ajustes diretos, sempre que exequível, obter mais do que uma proposta e anexar as mesmas à documentação do procedimento.	- Direção - Área de Recursos Técnicos
Informação	Obtenção ilícita de informação privilegiada ou restrita para benefício próprio ou de terceiros	Médio	- Existência de um código de conduta e ética para o pessoal de informática, o que se pode incluir em todas as medidas preventivas desta lista; - Restrição de acesso à informação a um número mínimo de técnicos necessários para a administração de sistemas com políticas de palavra passe complexas.	- Direção - Área de Recursos Técnicos
	Alteração ilícita de informação para benefício próprio ou de terceiros	Elevado	- Restrições de acesso à informação e registo em ficheiros de LOG das ações efetuadas e respetivo utilizador.	- Direção - Área de Recursos Técnicos



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Sistemas	Acesso indevido ao moedeiro do Sistema de Impressão e possível furto de valores em numerário	Fraco	<ul style="list-style-type: none">- Intervenções técnicas no moedeiro devem ser acompanhadas e registadas em ficheiro da data / hora e técnico que acedeu;- Em caso de desvio de valores entre o existente e o indicado no relatório de fecho de caixa, o ficheiro de registo de acessos e as imagens de videovigilância, deverão integrar os elementos de investigação disponíveis.	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Área de Recursos Técnicos
	Carregamento de valor em cartão para uso no Sistema de Impressão, fora do procedimento normal	Fraco	<ul style="list-style-type: none">- Existência da possibilidade de consulta aos ficheiros de registos de operações, inclusive com recurso aos serviços externos da empresa fornecedora do sistema;- Restrição de acesso ao <i>software</i>.	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Área de Recursos Técnicos
	Atribuição de acessos aos parques de estacionamento da FDUL, fora do procedimento normal	Médio	<ul style="list-style-type: none">- Possibilidade de obtenção de listagem de todos os acessos atribuídos ao estacionamento interno e ao estacionamento externo com a confrontação dos valores recebidos em tesouraria;- Restrição de acesso ao <i>software</i>.	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Área de Recursos Técnicos



Contratação Pública

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Avaliação das necessidades e planeamento da contratação				
Avaliação das necessidades	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação	Médio	- Elaboração de um Mapa de Avaliação periódica das prioridades dos bens de investimento, dos bens de consumo corrente e dos serviços de manutenção das instalações; - Outras necessidades não previstas no Orçamento.	- Direção - Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Planeamento dos procedimentos de contratação	Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Médio	- Após confirmação da necessidade de contratação, planear o procedimento com a antecedência adequada ao cumprimento de prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato, prevendo: (i) Previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas; (ii) Verificação da disponibilidade dos fundos financeiros adstritos à aquisição/empreitada; (iii) Avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato, designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução.	- Direção - Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Complexidade técnica do procedimento	Abertura de procedimentos cuja complexidade técnica ou especialização não o justifica, com custos elevados ou desnecessários	Médio	- Adoção de medidas excepcionais de planeamento para os grandes projetos ou os que revestem especial complexidade e/ou sensibilidade, de modo a minimizar os riscos acrescidos dos mesmos, incluindo: (i) Procura de aconselhamento especializado junto de peritos técnicos, para avaliação dos custos e benefícios do projeto; (ii) Solicitação da revisão e/ou certificação escrita do projeto, nas suas várias vertentes (v.g. técnica, ambiental, social, económica); (iii) Definição prévia e clara das responsabilidades de cada interveniente no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases.	- Direção - Diretor Executivo - Conselho de Gestão
Experiência das contratações passadas	Planeamento do procedimento não respeita experiências de contratação passadas	Médio	- Relatório e arquivo de contratações anteriores, onde fiquem evidenciados os problemas (desvios, deslizes, incumprimento, qualidade dos fornecedores, etc.), evitando-se a sua repetição.	- Coordenadores dos serviços
Estimativa de custos	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Médio	- Estimativa de custo dos bens/serviços a adquirir através de estudos de mercado e bases de dados internas com formação relevante sobre aquisições anteriores.	- Coordenadores dos serviços
Cabimentação prévia da despesa	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Médio	- Impossibilidade de realização de despesa sem Autorização, ou sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	- Conselho de Gestão - Diretor Executivo - Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Responsabilidade dos intervenientes no procedimento de contratação	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Médi o	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases dos processos de contratação	- Direção - Conselho de Gestão - Diretor executivo - Coordenador Área Financeira
Procedimentos pré-contratuais				
Órgãos competentes	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito	Médi o	- Abertura do procedimento de contratação autorizado apenas por quem tenha competência para o efeito.	- Direção - Conselho de Gestão
Inadequação do procedimento	Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação	Médi o	- Procedimento de contratação a desenvolver em obediência ao previsto na lei e em conformidade com o tipo de contratação Pretendida.	- Direção - Conselho de Gestão - Diretor executivo - Coordenador Área Financeira
Co-contratantes/ concorrentes	Favorecimento / Favoritismo face a determinado concorrente	Médi o	- Criação de mecanismos impeditivos ao fracionamento de despesa com maior exigência e antecedência de planificação das atividades; - Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo este ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente; - A escolha de fornecedores efetuada, preferencialmente, através do recurso a informação disponível on-line; - Implementação de rotatividade dos fornecedores a consultar; - Implementação de controlos que detetem: (i) Concorrentes com situações de impedimento face à lei ou aos requisitos previamente fixados em caderno de encargos; e, (ii) Omissão de documentos exigidos no programa de concurso ou que apresentam condições divergentes das definidas no caderno de encargos, sem	- Direção - Conselho de Gestão - Diretor executivo - Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

			que tal hipótese tivesse sido expressamente prevista, rejeitando as propostas.	
Respeito das disposições legais e dos princípios da Igualdade e da transparência	Desconformidade legal das peças procedimentais	Médico	-Verificação: (i) Da conformidade entre o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas com os preceitos legais; (ii) Se as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; (iii) Se as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias (não favorecendo, designadamente, a aquisição de um determinado produto através da especificação de marcas ou denominações comerciais); (iv) Se os critérios de adjudicação, fatores e natureza e objetivos específicos da aquisição, isentos de subjetividade e enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite; (v) Que os concorrentes foram ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; (vi) Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação; (vii) Que não se verificam situações de impedimento na composição do júri dos procedimentos. (viii) Da promoção da rotatividade dos elementos do júri dos procedimentos aquisitivos, conforme as possibilidades dos serviços.	- Direção - Diretor Executivo - Coordenador Área Financeira
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou	Médico	Assinatura de declarações tipo, com compromisso de suscitar impedimento,	- Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

	peças com relações amigáveis ou intimidade		escusa e suspeição caso se verifique.	
	Passagem de informação privilegiada aquando de pré-consultas para determinação do preço base	Médo	- Sempre que possível, determinar o preço base sem consultar o mercado; - Fazer consultas ao mercado através da recolha de preços disponibilizados na internet.	- Coordenadores dos serviços
	Intervenção em processo de entidades que se encontrem em situação de impedimento	Médo	- Declaração de impedimentos; - Divulgação do regime de impedimentos.	- Direção - Diretor Executivo - Coordenador Área Financeira
Adjudicação	Insuficiência de fundamentação do ato de adjudicação e/ou de outros atos do procedimento	Médo	- Adjudicação fundamentada de acordo com os critérios previstos no programa de concurso.	- Direção - Diretor Executivo - Coordenadores dos serviços
	Não apresentação de documentos de habilitação; - Apresentação de documentos fora de prazo ou falsos.	Médo	- Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação; - Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	- Coordenador Área Financeira
	Falta de discriminação e rigor na elaboração dos projetos de empreitadas e dos respetivos orçamentos, originando dificuldades de avaliação e controlo sobre os preços praticados, sobre a conformidade da execução da obra com o projeto e sobre a adequação dos valores pagos relativamente aos trabalhos realizados	Elevado	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	- Direção - Diretor Executivo - Coordenador Área Financeira
	Erros e omissões dos projetos, originando alterações na fase de execução das obras, necessidade de trabalhos complementares,	Elevado	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos	- Diretor Executivo - Coordenador Área Financeira



	prorrogação de prazos de execução e acréscimo de custos		necessários.	
Celebração e execução de contratos				
Acompanhamento dos contratos	Acompanhamento ao conteúdo do contrato insuficiente para verificar e certificar os procedimentos contratuais	Médico	<p>- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <p>(i) Que o clausulado é legal, claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar o agravamento dos custos contratuais ou o atraso dos prazos de execução;</p> <p>(ii) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso;</p> <p>(iii) Que prevejam e regulem com o devido rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato, bem como eventual suprimento de erros e omissões;</p> <p>(iv) Que no caso da aquisição de serviços, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Diretor Executivo- Conselho de Gestão- Coordenadores dos serviços- Gestor do contrato
Adendas e alterações aos contratos	Realização frequente de adendas ou outras alterações aos contratos, após a sua celebração	Médico	<p>- Realização de adendas, alterações ou prorrogações ao contrato previstas na lei após relatório de acompanhamento de execução do contrato realizado pelo respetivo gestor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Diretor Executivo- Conselho de Gestão- Coordenadores dos serviços- Gestor do contrato



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Realização de serviços para além dos contratados, nos contratos de aquisição de serviços	Fundamentação insuficiente ou incorreta da realização de serviços para além dos contratados, no caso das aquisições de serviços	Mé- di- o	- Verificação da realização dos serviços contratados; - Caso se verifique a realização de serviços para além dos contratados deve ser verificado: (i) Se os mesmos são justificados pela ocorrência de uma circunstância imprevista, com justificação comprovada, juntando a respetiva documentação; (ii) Se tais serviços não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou caso não sejam separáveis se são necessários à conclusão do objeto contratual; (iii) Se o montante de serviços não ultrapassa os limites quantitativos previstos na lei.	- Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenadores dos serviços - Gestor do contrato
Execução dos contratos pelos cocontratantes/empregadores	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos co-contratantes	Mé- di- o	- Acompanhamento e fiscalização da boa e atempada execução dos contratos por parte dos Cocontratantes/empregadores, implicando: (i) O acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato e documentos anexos (elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do co-contratante/empregador, com uma periodicidade definida e de acordo com um modelo standard de relatório); (ii) O controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; (iii) A calendarização sistemática e a sinalização regular à Direção quanto	- Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenadores dos serviços - Gestor do contrato



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

			aos prazos contratuais com maior relevância; (iv) Realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação.	
Inspeções prévias à ordem de pagamento	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Médio	- Emissão da ordem de pagamento deve ser efetuada apenas após inspeção e certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos e da vistoria da obra e depois da apresentação da respetiva fatura por parte do cocontratante/empreiteiro; - Independência da função de fiscalização das obras, separando a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização.	- Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenadores dos serviços - Gestor do contrato
Renovação de contratos	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem probabilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação	Médio	- Verificação periódica, tendencialmente semanal, da base de dados dos contratos que poderão ser renovados e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	- Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenadores dos serviços



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Recursos Humanos

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Recrutamento	Iniciar um processo de Recrutamento sem verificar a existência de Cabimento Prévio	Fraco	Autorização da Informação/Proposta com a fundamentação da necessidade de recrutamento mediante a existência de cabimento prévio.	- Direção - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
	Iniciar um processo de Recrutamento sem a existência prévia de lugar no mapa de pessoal	Fraco	- Levantamento anual das necessidades de Recrutamento por parte da Direção; - Existência de mapa de pessoal aprovado para cada ano; - Fundamentação da informação/proposta que indica a necessidade da abertura do procedimento de Recrutamento.	- Direção - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
	Favorecimento de candidato	Fraco	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; - Recurso preferencial a um membro de júri externo aos Serviços.	- Direção - Dirigentes dos serviços - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
	Seleção de candidato desadequado para as funções	Fraco	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; - Integração do responsável da unidade operativa no júri do procedimento.	- Direção - Dirigentes dos serviços - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Vencimentos, abonos e descontos e horas extraordinárias	Pagamentos indevidos	Fraco	Verificação de Autorização e justificação de alterações na massa salarial face ao mês anterior.	- Direção - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
Acumulações de funções, licença sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais	Fraco	- Divulgação dos regimes de incompatibilidade; - Análise e estudo da situação concreta.	- Direção - Coordenadores dos serviços - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
Férias	Autorizar dias de férias para além do permitido por lei	Fraco	- Análise de cada pedido concreto e aprovação superior; - Implementação do registo das férias através do sistema informático.	- Direção - Coordenadores dos serviços - Área de Recursos Humanos
	Não gozar o número mínimo de dias de férias previstos na lei	Fraco	- Supervisão direta pelos Dirigentes; - Supervisão da Área de Recursos Humanos; - Impossibilidade de marcação pelo sistema informático .	- Direção - Coordenadores dos Serviços - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
Faltas	Faltar ao trabalho sem a autorização devida	Médio	- Supervisão direta dos Dirigentes; - Existência de Regulamento de Horário.	- Direção - Coordenadores dos Serviços - Área de Recursos Humanos



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Avaliação de funcionários Não Docentes	Inexistência de critérios de equidade na avaliação dos funcionários	Fraco	- Discussão em reuniões de Coordenadores dos critérios a adotar para a avaliação dos funcionários de modo a estabelecer processos equitativos; - Existência de um Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) para apoio e fundamentação dos processos de avaliação; - Existência de uma Comissão Paritária, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenadores dos serviços - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade - CCA - Comissão Paritária
Avaliação de desempenho de funcionários Docentes	- Incompatibilidades dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária; - Inobservância dos requisitos legais e regulamentares resultando favorecimento / desfavorecimento de docentes	Fraco	Implementação de garantias de imparcialidade dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária.	- Conselho de Avaliação
Avaliação de Desempenho de Dirigentes	- Incompatibilidades dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Inobservância dos requisitos legais e regulamentares resultando favorecimento / desfavorecimento de docentes	Fraco	Implementação de garantias de imparcialidade dos membros do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária.	- Conselho de Avaliação



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Formação	Inexistência de transparência no acesso à Formação	Médio	Inexistência de Plano de Formação aprovado superiormente.	- Direção - Conselho de Gestão - Área de Recursos Humanos - Serviço que despoleta a necessidade
Pagamento de ajudas de custo	Inobservância dos requisitos legais para a atribuição de ajudas de custo	Fraco	Análise do pedido de ajudas de custo e dos documentos justificativos e comprovativos das despesas realizadas; Autorização mediante a existência de cabimento prévio.	- Núcleo de Gestão Financeira; - Área de Recursos Humanos

Receita

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Faturação	Inexistência de suporte legal à faturação	Fraco	Emissão da fatura ser efetuada apenas mediante autorização competente prévia.	- Conselho de Gestão; - Coordenador Área Financeira
	Faturação por valores incorretos	Fraco	- Segregação de funções entre quem emite a fatura e quem aprova a fatura; - Conferência dos valores que deram origem à faturação pelo responsável.	- Conselho de Gestão; - Coordenador Área Financeira
	Estorno indevido de faturas de modo a estornar a receita ou o recebimento	Fraco	- O estorno do documento só poderá ocorrer mediante adequada justificação do motivo e aprovação pelo responsável do serviço; - Arquivo de todos os documentos estornados com todas as vias emitidas e devidamente sinalizados como estornados.	- Conselho de Gestão; - Coordenador Área Financeira
	Realização de uma venda sem a correspondente faturação	Fraco	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminadas, fechos de terminais TPA e sistemas	- Conselho de Gestão;



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

			de faturação, pelo responsável do serviço ou trabalhador designado para tal.	- Coordenador Área Financeira
Faturação a alunos	- Falhas na comunicação de dados entre os serviços académicos e os serviços financeiros; - A situação financeira do aluno não ser devidamente atualizada consoante as alterações da situação académica do mesmo	Médio	Os serviços académicos devem informar os serviços financeiros sempre que exista uma alteração à situação do aluno que altere os valores das propinas.	- Conselho de Gestão - Coordenador DAC - Coordenador Área Financeira

Caixa e Bancos

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Aplicações de Tesouraria	Incumprimento do princípio da Unidade da Tesouraria	Fraco	- Verificar o cumprimento do artigo 115.º do RJIES; - Supervisão direta pelo Conselho de Gestão ou Área Financeira.	- Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Pagamento por transferência bancária	Realização de pagamentos sem a competente autorização	Fraco	- Verificar a existência de evidência de autorização pelo Conselho de Gestão na listagem de autorização para pagamento por transferência bancária/ficheiro SEPA; - Existência de segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento.	-- Diretor Executivo - Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Pagamento	Pagamento de bens/serviços não realizados	Fraco	- Conferência da fatura a pagar por parte da Unidade que requereu os bens/serviços; - Conferência da fatura com a Guia de Remessa na Contabilidade.	- Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Pagamento por cheque	Emissão de cheque para pagamento de despesa falsa	Fraco	- Utilização privilegiada de transferência bancária; - Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento (cheque); - Os cheques requererem obrigatoriamente duas assinaturas.	- Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Pagamentos por Fundo de Maneio	Pagamento de uma despesa realizada para fins alheios à instituição ou não previstos legalmente	Fraco	- Regulamento de Fundo de Maneio; - Contagem física de Caixa (sem pré-aviso); - Verificação da evidência de autorização da despesa por entidade com competência.	- Direção - Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Reposição do Fundo de Maneio	Reposição do valor do fundo ser feita em dinheiro	Fraco	- Reposição do valor do Fundo de Maneio realizada por cheque em nome do responsável pelo Fundo; - A realizar-se a reposição deve ser efetuada conferência dos documentos justificativos dos pagamentos e do remanescente em dinheiro do valor do fundo a repor; - Fundo de Maneio funcionar por Fundo Fixo de Caixa.	- Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira
Recebimentos	Existência de valores não registados em conta bancária da entidade	Médio	- Circularização de clientes, alunos e utentes; fornecedores e outros; - Reconciliação bancária mensal.	- Conselho de Gestão - Coordenador Área Financeira



Economato

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Receção do material	Entrega de material de valor inferior	Médio	- Conferência física do material, com recurso à nota de encomenda/requisição oficial; - Inventariação física.	- Coordenador Área Financeira
	Aprovar uma Guia de Remessa de material que não deram, entrada em armazém	Fraco	- Inventariação física periódica; - Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem regista a entrada do material em armazém.	- Coordenador Área Financeira
	Aprovar uma Guia de remessa sem a conferência do material entregue	Médio	- Conferência da Guia de Remessa com a Fatura; - Inventariação física periódica; - Segregação de funções entre quem inventaria e quem é responsável pelo armazém.	- Conselho de Gestão - Coordenador NG Área Financeira FP
	Inexistência de registo do material no sistema de informação	Médio	- Cruzamento do material faturado e pago com a listagem do inventário teórico de stocks em armazém (Registo informático); - Inventariação física; - Segregação de funções entre o registo do material e a conferência física através de inventário.	- Coordenador Área Financeira
Identificação física	Desvio de material da instituição	Médio	- Arrumação do armazém com identificação física do material através de etiquetagem; - Realização periódica de Inventário.	- Coordenador Área Financeira



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Abate do material	Abate de material em boas condições	Médio	- O processo de identificação de material para abate deve ser efetuado e validado por entidade independente do responsável pelo armazém; - Segregação de funções entre quem elabora a lista de material para abate e quem a aprova.	- Coordenador Área Financeira
Saída do material para consumo	Registrar no sistema informático saídas de bens para consumo em quantidades diferentes das efetivas	Médio	- Inventariação física periódica; - Conferência das requisições internas ao armazém com as saídas efetivas registadas em sistema.	- Coordenador Área Financeira

Património

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Inventariação de bens móveis	Bem não etiquetado por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida	Médio	- Verificação física dos bens podendo utilizar para o efeito testes de amostragem; - Inventariação dos novos bens com a elaboração de ficha de bem discriminada.	- Coordenador Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
	Apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados	Médio	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário.	- Coordenador Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
	Transferência de bens sem comunicação	Elevado	- Acesso restrito aos bens, em especial nomeadamente os informáticos e equipamentos destinados à investigação; - Verificação física dos bens, podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	- Coordenador Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
			- Acesso restrito aos bens, em especial nomeadamente os	- Coordenador Biblioteca



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência	Médio	informáticos e equipamentos destinados à investigação; - Verificação física dos bens, podendo utilizar para o efeito testes de amostragem.	- Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
Abate	Abates sem autorização do órgão competente	Fraco	Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo órgão competente	- Conselho de Gestão - Coordenador da Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
	Utilização indevida de bem abatido documentalmente sem confirmação do abate físico do bem	Fraco	- Conferência dos equipamentos nos respetivos locais de depósito; - Conferência física periódica para verificar se os bens que foram alvo de abate, ainda se encontram no local; - Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado.	- Diretor Executivo - Coordenador da Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
Aquisição de obras	Obra não ser registada como património bibliográfico da FDUL e ser utilizada em benefício próprio	Fraco	- Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras de aceitação de doações; - Elaboração de lista de bens adquiridos.	- Conselho de Gestão - Diretor Executivo - Coordenador da Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira
Doações	Ofertas à instituição sem processo formal de aceitação (não inventariação de bens, eventualmente geradora de apropriação de bens públicos, designadamente para fins privados)	Fraco	- Medidas de controlo interno, como a divulgação acrescida das regras de aceitação de doações; - Elaboração de lista de bens doados.	- Conselho de Gestão - Diretor Executivo - Coordenador da Biblioteca - Coordenador Área de Recursos Técnicos - Coordenador Área Financeira



Académicos

Procedimento	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Grau de Risco	Medida Preventiva	Responsáveis
Emissão de Diplomas, Certidões e Declarações	Emissão de Diploma, Certidão ou Declaração sem a correspondente conclusão do grau.	Elevado	Verificação dos ECTS necessários à obtenção do grau de acordo com o plano de estudos do curso.	- Direção - Conselho de Gestão - Serviço Académico
Emissão de declarações ou certidões de conclusão de curso ou outras	- Falsificação de declarações ou certidões a pedido ou em troca de bens ou dinheiro; - Trabalhador que estuda no estabelecimento de ensino onde exerce funções e que em proveito próprio emite declarações ou certidões de conclusão de curso ou outras; - Falsificação de documento.	Fraco	- Exigência de um mínimo de duas pessoas para a emissão de declarações / certidões; - Prevenção através da proibição de emissão de declarações ou certidões pelo próprio interessado sempre que este seja trabalhador-estudante que exerce funções nos Serviços Académicos; - Auditorias internas à DAC no âmbito da emissão de declarações e certidões.	- Direção - Conselho de Gestão - Serviço Académico
Lançamento de notas e creditações	- Abuso de poder; - Falsificação de documento e / ou de notação técnica por trabalhador em benefício próprio ou de terceiro, a pedido ou em troca de bens ou dinheiro.	Fraco	- Exigência de um mínimo de duas pessoas para emitir e validar as notas e creditações em sistema informático; - Prevenção através da proibição de lançamento de notas ou creditações pelo próprio interessado sempre que este seja trabalhador-estudante que exerce funções na DAC; - Auditorias internas semestrais à DAC no âmbito do lançamento de notas e creditações.	- Direção - Conselho de Gestão - Serviço Académico



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

Atribuição do estatuto de aluno em regime de avaliação especial ou a tempo parcial	<ul style="list-style-type: none">- Inobservância dos requisitos legais ou regulamentares, para favorecimento / desfavorecimento de alunos;- Acordo entre trabalhador e estudante, a pedido, em troca de bens ou dinheiro, para ato ilícito;- Aceitação ou solicitação de vantagem, ou promessa de vantagem, para si por o trabalhador como contrapartida de ação ou omissão não contrários aos deveres do seu cargo.	Fraco	<ul style="list-style-type: none">- Auditorias internas semestrais no âmbito das quais serão verificados aleatoriamente processos de alunos.	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Conselho de Gestão- Serviço Académico
Atendimento	Violação dos princípios da igualdade, proporcionalidade, imparcialidade, justiça, da colaboração com os particulares, designadamente na prestação de informações e esclarecimentos no âmbito dos processos dos estudantes, do dever de decisão.	Elevado	<ul style="list-style-type: none">- Formação interna de todos os trabalhadores dos Serviços Académicos no âmbito do CPA, legislação e regulamentos aplicáveis à sua atividade, bem como do Estatuto Disciplinar;- Disponibilização (e atualização permanente) na página oficial da Faculdade de respostas a perguntas frequentes (FAQ'S) relativas à aplicação da legislação e regulamentos académicos para consulta do público em geral e dos trabalhadores dos Serviços Académicos no âmbito do atendimento ao público;- Auditorias internas semestrais no âmbito das quais serão verificadas as reclamações no Livro Amarelo, as respostas fornecidas aos alunos e Ministério da Tutela e verificada a adequação da resolução de cada reclamação;- Realização de inquéritos de satisfação aos estudantes <i>on-line</i> de resposta obrigatória e	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Conselho de Gestão- Serviço Académico- Área de Recursos Humanos



FACULDADE DE DIREITO
Universidade de Lisboa

			anterior ao acesso ao processo informático do estudante.	
Pagamento de emolumentos e taxas	<ul style="list-style-type: none">- Dispensa de pagamento de emolumentos e taxas sem fundamento legal, regulamentar ou decisão superior escrita e fundamentada;- Recebimento de vantagem pelo trabalhador para a prática de ato lícito ou ilícito;- Abuso de poder.	Fraco	<ul style="list-style-type: none">- Formação interna de todos os trabalhadores da DAC âmbito do CPA, taxas e emolumentos aplicáveis à sua atividade, bem como do Estatuto Disciplinar;- Registo interno do número e titularidade de documentos emitidos aos quais sejam associados emolumentos ou taxas;- Auditorias internas semestrais ao cumprimento das normas relativas à cobrança / dispensa de taxas ou emolumentos.	<ul style="list-style-type: none">- Direção- Conselho de Gestão- Serviço Académico- Área de Recursos Humanos