

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas



Janeiro 2016

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas

Versão: v02

Autoria: Conselho de Gestão do IST

Área para a Qualidade e Auditoria Interna

Data de Aprovação: 28 de janeiro 2016 (Nota informativa CG/05/2016)

ÍNDICE	
I. Enquadramento	4
Âmbito e Objetivos.....	6
II. O Instituto Superior Técnico	7
1. Natureza	7
2. Missão	7
3. Visão, valores e compromisso ético.....	8
4. Atribuições.....	8
5. Organização e funcionamento.....	8
6. Instrumentos de gestão	9
7. Recursos Humanos (Administrativos).....	9
8. Identificação dos Responsáveis	12
9. Graduação e critérios de classificação do risco.....	14
III. Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas.....	15
IV. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	18
V. Controlo e Monitorização do Plano	18
VI. Glossário de situações de corrupção e infrações conexas	19

I. Enquadramento

O Instituto Superior Técnico (IST) elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) em 2010, tendo o mesmo sido aprovado pelo Conselho de Gestão em 27 de maio desse mesmo ano, conforme Nota Informativa 34/10/CG.

Na sequência das Recomendações emanadas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) procedeu-se em junho de 2013 à análise da sua implementação, apresentada no Relatório de Monitorização. Seguiu-se-lhe em 2014, um trabalho exaustivo de revisão e identificação de todas as atividades suscetíveis de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, que monopolizou todos os dirigentes e que culminou com uma reunião dos mesmos com os órgãos superiores realizada em Março de 2015. Da mesma resultou a decisão de reformulação e atualização deste documento, tendo em atenção:

- As várias recomendações já existentes e as posteriormente emanadas do CPC;
- O alargamento às atividades do Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P. (ITN), integrado no IST, conforme Decreto-Lei n.º 29/2012, de 9 de fevereiro, passando a designar-se de Campus Tecnológico e Nuclear (CTN).

Relativamente às várias recomendações do CPC mereceram especial relevância neste documento as Recomendações de 01 de julho de 2009, de 07 de novembro de 2012 e de 07 de janeiro de 2015.

Segundo a Recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, os planos devem conter:

- a) Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

O CPC emanou ainda, a 07 de novembro de 2012, uma recomendação que tem em conta a importância e atualidade da matéria dos conflitos de interesses no Setor Público, considerando fundamental reforçar o sentido e o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de rigor e de transparência, devendo dispor de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflito de interesses, devidamente publicitados, recomendando que os gestores e órgãos de

direção, incluindo os que “a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou patrimónios públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesse”.

Em 2015, a Recomendação do CPC datada de 7 de janeiro versando a contratação pública e os riscos de corrupção associados teve real importância para o IST e para a elaboração deste documento.

Pretende-se, pois, um documento mais consistente com a realidade orgânica do IST, que garanta o envolvimento de todo o IST e a melhoria contínua num ambiente de responsabilidade e transparência, assegurados através dos mecanismos de controlo implementados, tais como os que se seguem, associando-lhes a prática de uma monitorização mais eficiente:

- 1) Manuais de boas práticas e;
- 2) Identificação de potenciais situações de conflito de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
- 3) Identificação e caracterização de áreas de risco;
- 4) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesse;
- 5) Promoção da responsabilidade individual e social de todos os trabalhadores.

O Plano que se segue atenta as recomendações referidas, a doutrina e a experiência, e foi elaborado com a seguinte estrutura, definida pós o enquadramento:

O Instituto Superior Técnico

1. Natureza
2. Missão
3. Visão, valores e princípios éticos
4. Atribuições
5. Organização e funcionamento
6. Instrumentos de gestão
7. Recursos humanos
8. Identificação dos responsáveis
9. Graduação e critérios de classificação do risco.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores das instituições. São vários os factores 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 vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são assim um instrumento de gestão fundamental que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

Mais ainda, a estrutura adoptada para a elaboração do presente plano tem por base as orientações emanadas da IGF bem como o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt).

Âmbito e Objetivos

Este Plano foi elaborado tendo presente a estrutura proposta na Recomendação 1/2009 do CPC e foi encarado internamente não só como uma obrigação mas também como um instrumento de extrema utilidade para a gestão do IST.

São principais elementos deste instrumento:

Riscos: Identificar, relativamente a cada área e serviço, os riscos de corrupção e infracções conexas;

Medidas: Com base na identificação dos riscos, identificar as medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;

Responsáveis: Identificar e definir e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Execução: Elaborar, anualmente, um relatório sobre a execução do plano.

No IST a responsabilidade pela elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, adiante designado PPRCIC, foi acometida à Área para a Qualidade e Auditoria Interna que trabalhou (juntamente com as chefias) com o objetivo de fazer um levantamento das situações de risco a identificar nas actividades de cada Unidade.

II. O Instituto Superior Técnico

1. Natureza

O Instituto Superior Técnico (IST) é um organismo de ensino superior público com dotado de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira e disciplinar.

2. Missão

É missão do IST, como instituição que se quer prospectiva no ensino universitário, assegurar a inovação constante e o progresso consistente da sociedade do conhecimento, da cultura, da ciência e da tecnologia, num quadro de valores humanistas.

No cumprimento da sua missão, o IST:

- a) Privilegia a investigação científica, o ensino, com ênfase no ensino pós-graduado, e a formação ao longo da vida, assim como o desenvolvimento tecnológico;
- b) Promove sinergias entre os domínios científicos que abarca e entre eles e outros afins;
- c) Desenvolve mecanismos institucionais de permanente avaliação científica e pedagógica, de acordo com princípios e critérios de excelência internacionalmente consagrados;
- d) Promove a difusão da cultura e a valorização social e económica do conhecimento científico e tecnológico;
- e) Procura contribuir para a competitividade da economia nacional através da transferência de tecnologia, da inovação e da promoção do empreendedorismo;
- f) Aposta numa estratégia de internacionalização no contexto europeu, lusófono e mundial, consubstanciada na participação em redes de formação e de investigação e desenvolvimento e na mobilidade de estudantes, docentes e investigadores, bem como de não docentes e não investigadores;
- g) Promove a melhoria contínua dos seus serviços, designadamente através da formação dos seus quadros;
- h) Efetiva a responsabilidade social, na prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade e no apoio à inserção dos diplomados no mundo do trabalho e à sua formação permanente.

3. Visão, valores e compromisso ético

O IST pretende posicionar-se como uma das melhores Escolas Europeias de Engenharia, Ciência e Tecnologia, através da captação e criação de talentos, que desenvolverão a sua atividade num ambiente global, internacional e culturalmente diverso e urbano. A visão do IST abarca uma gestão eficiente, as infraestruturas diversificadas e uma cultura holística baseada no mérito, fundamentais na promoção, através da ciência, tecnologia e inovação.

Neste ambiente os dirigentes, trabalhadores e colaboradores, independentemente da natureza do vínculo, pautam o exercício das suas funções nos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e na carta Ética da Administração Pública.

4. Atribuições

São atribuições do IST, com vista à realização da sua missão:

- a) A realização de actividades de investigação científica e tecnológica, com vista à produção do conhecimento, à inovação, ao apoio ao ensino e à prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade;
- b) O ensino das matérias necessárias à formação cultural, científica e técnica dos seus estudantes;
- c) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de especialização, e de formação profissional e aprendizagem ao longo da vida, quer no âmbito da escola, quer de outras instituições, académicas e não académicas, nacionais ou estrangeiras;
- d) A concessão ou participação na concessão de graus, títulos académicos, equivalências, reconhecimento de habilitações, certificados de formação, e ainda graus e títulos honoríficos, nos termos da lei e dos Estatutos da UTL;
- e) O recrutamento e a qualificação do seu pessoal, de acordo com padrões exigentes, e por forma a corresponder às necessidades do funcionamento da escola;
- f) A realização de actividades de divulgação cultural e científica;
- g) A prestação de serviços nas áreas científicas e tecnológicas correspondentes à missão prosseguida.

5. Organização e funcionamento

O Despacho n.º 1696/2014, de 3 de Fevereiro, estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST. Assim, de acordo com o artigo 3.º, o IST

compreende um Conselho de Gestão e serviços de natureza administrativa e de apoio técnico nomeadamente:

- a) Direcções;
- b) Áreas;
- c) Núcleos;
- d) Gabinetes;
- e) Assessorias;
- f) Gestores de Edifícios;
- g) Coordenações de Serviços;
- h) Coordenações de Contabilidades.

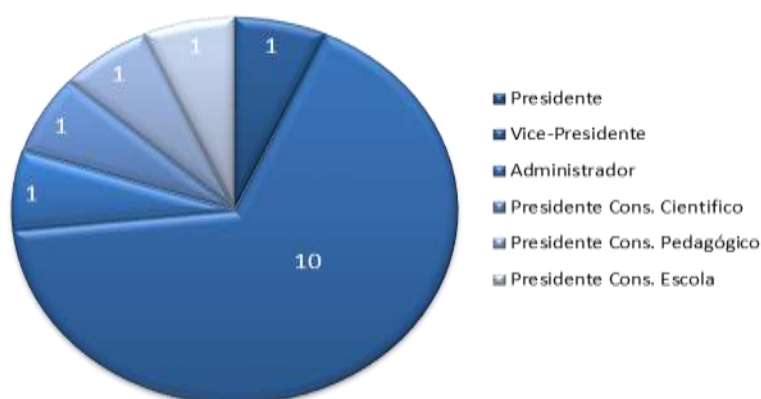
6. Instrumentos de gestão

O IST prossegue a sua missão e exerce as suas competências apoiando-se nos seguintes instrumentos de gestão:

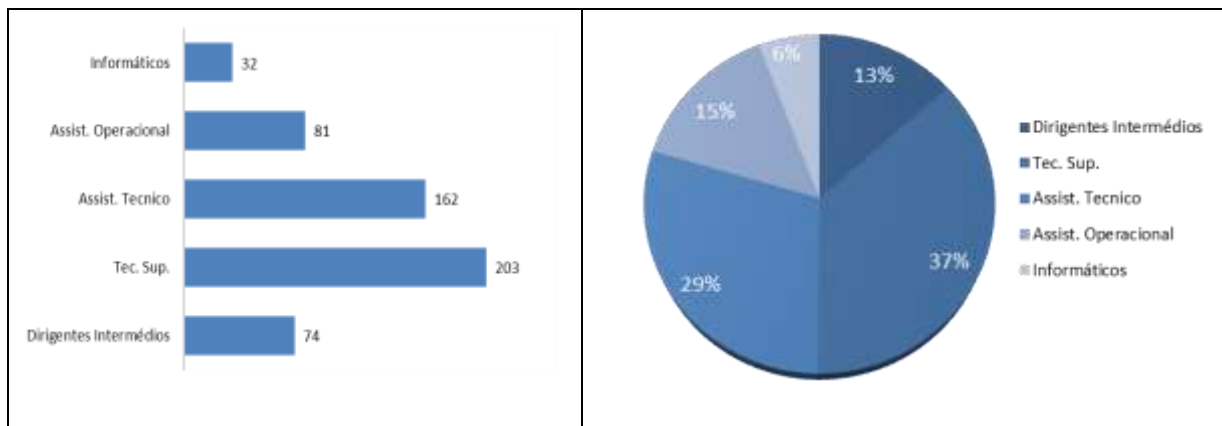
- ✓ Plano Estratégico;
- ✓ Plano e Relatório de Atividades e Contas;
- ✓ QUAR;
- ✓ Balanço Social;
- ✓ Orçamento;
- ✓ Manuais de Procedimentos.

7. Recursos Humanos (Administrativos)

Órgãos Dirigentes (superiores) em 31/12/2015



Pessoal Não Docente e Não Investigador em 31/12/2015, por carreira



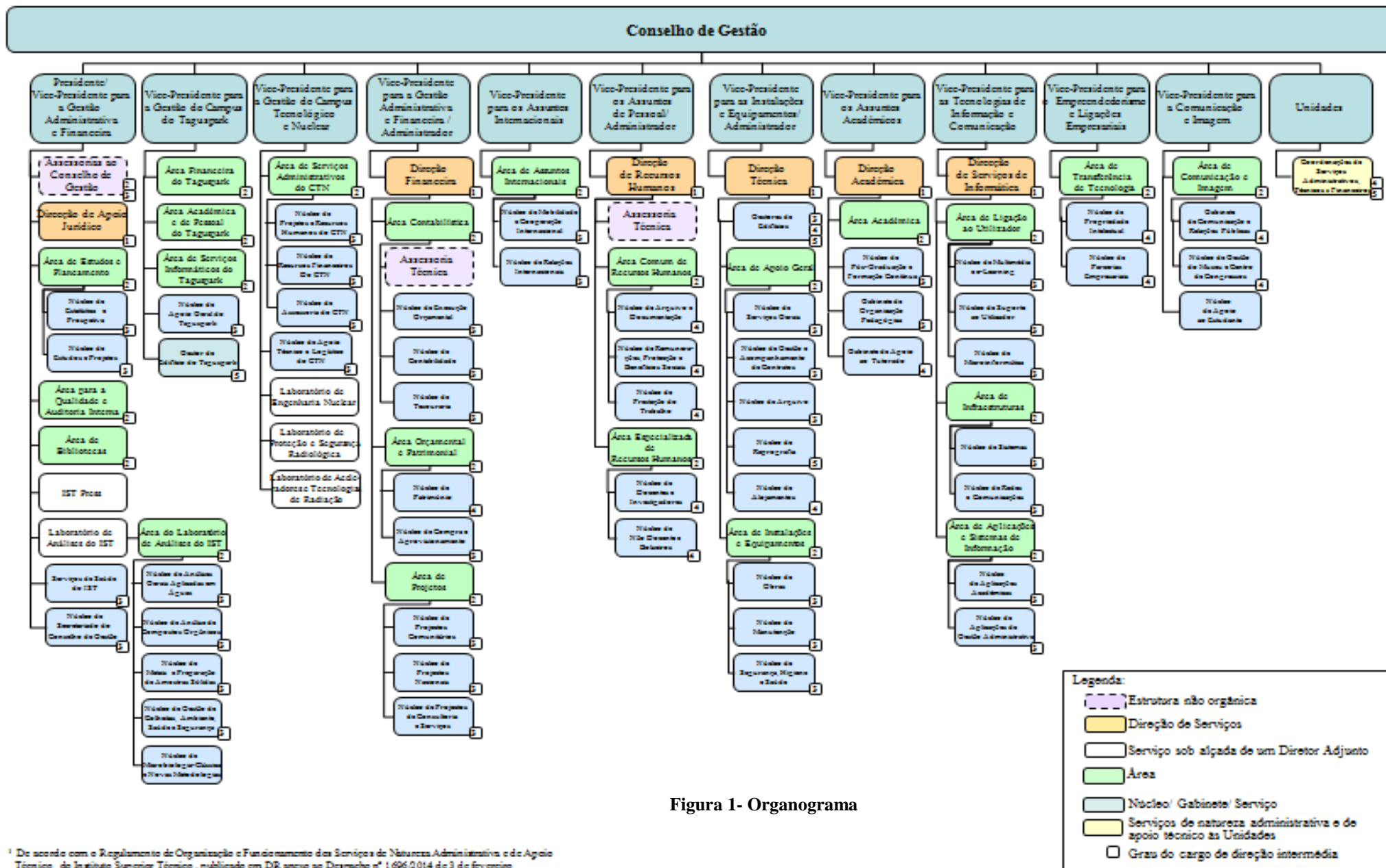


Figura 1- Organograma

¹ De acordo com o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, publicado em DR através do Despacho nº 1696/2014 de 3 de fevereiro

8. Identificação dos Responsáveis

Presidente: Prof. Arlindo Manuel Limede de Oliveira

Vice-Presidentes

Prof. Rogério Anacleto Cordeiro Colaço	Gestão Administrativa e Financeira
Prof ^a . Teresa Maria Sá Ferreira Vazão Vasques	Gestão do Campus do Taguspark
Prof. José Joaquim Gonçalves Marques	Gestão do CTN
Prof. Luís Miguel Teixeira D'Ávila Pinto da Silveira	Assuntos Internacionais
Prof. Jorge Morgado	Assuntos Académicos
Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto	Assuntos de Pessoal
Prof. João Gomes Ferreira	Gestão de Instalações e Equipamentos
Prof. Luis Guerra e Silva	Tecnologias de Informação e Comunicação
Prof. Luis Miguel Vaz Caldas de Oliveira	Empreendedorismo e Ligações Empresariais
Prof ^a . Palmira Maria Martins Ferreira da Silva	Comunicação e Imagem

Administrador

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

Dirigentes Intermédios:

Diretores de Serviços

Direção de Apoio Jurídico (DAJ): Dr. Pedro Meireles

Direção de Recursos Humanos (DRH): Luis Miguel Coimbra

Direção Técnica (DT): José Manuel Riscado

Coordenadores das principais Áreas e Núcleos

Direção de Recursos Humanos:

Área Comum da DRH: (sem coordenador)

- Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD) – Paula Costa
- Núcleo de Remunerações, Prestações e Benefícios Fiscais (NUR) – Fátima Novais
- Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT) - Aida Silva

Área Especializada da DRH (sem coordenador):

- Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI) – Rosa Carneiro
- Núcleo de Não-docentes e Bolseiros (NNDB) – Carla Pereira

Direção Financeira:

Área Contabilística (AC): Cristina Cotrim

- Núcleo de Execução Orçamental (NAD) – Carla Duarte
- Núcleo de Contabilidade (NC) – Joana Correia
- Núcleo de Tesouraria (NT) – Maria João Pacheco

Área Orçamental e Patrimonial (AOP): Ana Guimarães

- Núcleo de Património (NP) – Luis Santos
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA) – Iria Fernandes

Área de Projetos (AP) – Teresa Malhoa

- Núcleo de Projetos Comunitários (NPC) – Olga Ribeiro
- Núcleo de Projetos Nacionais (NPN) – Miguel Correia
- Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços (NPCS) – Filipa Ferrão

Direção Técnica:

Área de Apoio Geral (AAG): Maria Salomé Louro

- Núcleo de Serviços Gerais (NSG) – Sandra Oliveira
- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos (NGAC) – Paula Sequeira
- Núcleo de Arquivo (NArq) – Nuno Monteiro
- Núcleo de Reprografia – Sandra Oliveira
- Núcleo de Alojamentos – Filipa Neto

Área de Instalações e Equipamentos (AIE): Hugo Silva

- Núcleo de Obras (NO) – Onésimo Silva
- Núcleo de Manutenção (NM) – Afonso Franca
- Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS) – Pedro Duarte

Direção Académica:

Área Académica: Cristina David

Núcleo de Pós-graduação e Formação Contínua – Julia Oliveira

Taguspark:

Área Financeira: Elisabete Rodrigues

Área Académica e de Pessoal: Ana Paula Silva

CTN:

Área de Serviços Administrativos: Paulo Rodrigues

Núcleo de Apoio Técnico e Logístico: João Louro dos Santos

9. Graduação e critérios de classificação do risco

O nível de risco é uma combinação entre a gravidade da consequência com o grau de probabilidade de ocorrência, de que resulta a graduação do risco; portanto, a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação com base nestes dois critérios.

Cada risco deve ser estimado e avaliado numa matriz com base nos princípios enunciados, sendo classificados como elevado (3), moderado (2) ou fraco(1).

GRADUAÇÃO DE RISCO

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		3 = Elevada	2=Moderada	1 = Fraca
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	3 = Alta	Elevado	Elevado	Moderado
	2 = Média	Elevado	Moderado	Fraco
	1 = Baixa	Moderado	Fraco	Fraco

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	FRACA	MODERADA	ELEVADA
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	BAIXA	MÉDIA	ALTA
Fatores de Graduação	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição	Comporta prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo	Decorrem prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado

III. Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Área Financeira e Contabilística	Pagamento de despesa	Erros na emissão de meios de pagamento devido ao preenchimento manual de cheques ou no processamento de transferências bancárias;	1	2	2	- Diminuição da emissão de cheques; Preenchimento automático das transferências (acesso homebanking). - Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento.	Coordenadora Núcleo de Tesouraria (Dr ^a Maria João Pacheco); Área Contabilística (Dr ^a Cristina Cotrim)
	Processo de Fundo de Maneio	- Má utilização da verba atribuída; - Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneio devido a urgência;	1	2	1	- Sensibilização para a boa utilização - Divulgação do manual de fundo de maneio; - Controlo interno na plataforma informática; - Auditorias Internas.	Coordenadora Núcleo de Execução Orçamental; Área Contabilística (Dr ^a Cristina Cotrim)
	Processamento de receita	- Não registo da receita e emissão de respetiva fatura; - Atraso na cobrança da dívida;	1	2	2	- Segregação de funções entre pedido de emissão de fatura e aprovação da mesma - Conferência de valores e documento suporte à emissão da fatura; - Segregação de funções entre emissão da fatura e pedido de cobrança; - Emissão atempada de cartas a solicitar o pagamento das faturas em atraso;	Coordenadora Núcleo Contabilidade (Dr ^a Joana Correia) Área Contabilística (Dr ^a Paula Antunes)
Aquisições de bens e Serviços Contratação Pública	Processo de aquisição por ajuste direto	Favorecimento de fornecedores	1	2	1	Verificação automática de fornecedores por forma a evitar a possibilidade de repetição	Todas as unidades cujos responsáveis tenham competência delegada para autorizar despesa; AC; AOP, DT
Aquisições de bens e serviços Contratação Pública	Fase Pré-Contratual Escolha dos procedimentos	Repartição da contratação e do respetivo valor para evitar o concurso público	1	1	1	Verificação aleatória pelos Serviços de Auditoria Interna	Conselho Gestão
Contratação Pública	Fase Pré-Contratual Definição de especificações	As especificações do produto estarem dirigidas a um determinado fornecedor.	1	1	1	Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto/serviço, designadamente no que respeita a marcas ou denominações comerciais.	Responsável pelo pedido de abertura do procedimento

¹ Qualificação de Risco (Escala):

1) Probabilidade de ocorrência (PO): 1- Fraca; 2- Moderada; 3-Elevada ___ 2) Gravidade da Consequência (GC): 1- Baixa; 2- Média; 3-Alta ___ 3) Gradação do Risco (GR): 1- Fraco; 2- Moderado; 3-Elevado

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Graduação do Risco ¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
Contratação Pública	Aquisições no âmbito da Área de apoio geral e Procedimentos de contratação e do controlo de execução do contrato	-Favorecimento de fornecedores -Corrupção passiva para ato ilícito -Participação económica em negócio -Tráfico de influência -Fracionamento de despesa -Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros -Execução de trabalhos a mais sem devida autorização - Incumprimento injustificado de prazos	1	3	1	1-Alternância na escolha das empresas a convidar (no caso de ajustes diretos regime geral) 2, 3 e 4- Segregação de funções ao nível das várias fases dos procedimentos. Multiplicidade de intervenientes. Serviços de Auditoria Interna. 5- Workflow hierarquizado de autorização dos vários procedimentos: Coordenadores de Núcleo, Coordenador da DT e CG, prévia cabimentação da despesa. 6-Utilização de cláusulas gerais de cadernos de encargos baseadas na portaria 959/2009. Quando existe referência a alguma marca comercial, a mesma é acompanhada por indicação de "tipo ou equivalente" 7- Workflow hierarquizado de autorização dos pedidos: Coordenadores de Núcleo, Coordenador da DT e CG, previam cabimentação da despesa. Existência de fiscalização e ofícios para aprovação de adicionais 8-O atrás referido e existência de documentação para justificação do não cumprimento de prazos (ou aplicação de multas).	CG Diretor Técnico Coordenadores dos Núcleos da AT;
Contratação Pública		Ausência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e/ou a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	1	3	1	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços.	Diretor da DT CG Gestores Edifícios; Coordenadores Núcleo
Património	Gestão Patrimonial	- Apropriação/má utilização de bens públicos da instituição - Dificuldade no controle de bens (bens que não são etiquetados, empréstimos/cedência de bens não autorizados, abates indevidos)	1	1	1	Conferências físicas regulares de bens (visitar locais onde os bens se encontram fisicamente); Atualização de bens abatidos e mudanças de localização.	Núcleo Património
	Gestão do Património em salas de aula	Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património	2	1	1	Controlo interno com atribuição às salas ou locais do equipamento adquirido. Necessidade de Implementação de melhorias nas medidas de controlo de património e inventário, uma vez que algum equipamento não fica a ser gerido pelo GOP, mas pelos gestores de edifício ou outros Núcleos. Necessidade de Gestão informatizada de equipamento	Núcleo de Património, Técnicos de Audiovisuais e Responsável- Natacha Moniz
Alunos	Registo Académico:	Inserção e alteração incorreta de informação dos processos no Fénix.	1	2	2	Fica o registo do login com o ist id do funcionário.	Dirigentes da Direção

Área e Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Análise, Avaliação e Gradação do Risco ¹			Medidas de Prevenção	Responsável
			PO	GC	GR		
	Emissão de documentos (e.g. certidões) Lançamento de notas;	- Viciação da informação contida nas certidões -Lançamento de uma nota para favorecer/prejudicar um aluno.	1	3	2	- Segregação de funções: - Um colaborador emite o documento e antes do mesmo ser assinado, é verificado por outro colaborador. Nas certidões finais de curso o processo é verificado por três funcionários diferentes. - A pauta é verificada e assinada pelo docente. Só após a assinatura, a mesma pode ser confirmada. Fica o registo do ist-id do funcionário que faz a confirmação.	Académica e Núcleos
	Emissão de recibos; Controlo de pagamentos de propinas.	Lançamento de um pagamento de propinas sem a realização do mesmo ou lançamento noutra processo.	1	2	1	- Segregação de funções; - No processo físico do aluno permanece cópia dos pagamentos realizados com o talão multibanco ou comprovativo de transferência bancária.	
Recursos Humanos	Recrutamento por procedimento concursal	- Favorecimento de candidatos, através da divulgação de informação sobre os procedimentos de avaliação - Favorecimento de candidatos, por não considerar o incumprimento de requisitos	1	2	1	Procedimento concursal conduzido por um júri com um mínimo de três elementos; Nomeação de júris diferenciados; Atas públicas com fundamentação das decisões; Apoio ao procedimento por técnicos da DRH; Exigência de documentos comprovativos; Homologação pelo Presidente do IST	Júris; DRH Vice-Presidente para os assuntos de pessoal; Presidente
	Processamento de vencimentos	Processamento de vencimentos e descontos inexato ou alterado	1	2	1	Segregação de funções: - registo de alteração das situações contratuais - processamento de assiduidade - processamento de vencimentos - transferência - processamento e registo contabilístico Controlo e validação das alterações através de documento escrito	Direção de Serviços DRH
	Informação/documentos confidenciais	- Acesso e divulgação indevida de informação constante dos processos dos trabalhadores - Alteração de documentos ou registos	1	1	1	Restrição de acesso aos processos e documentos Monitorização e registo de todos os acessos Acompanhamento presencial das consultas efetuadas por pessoas externas à DRH Rastreabilidade das alterações aos registos informáticos	

IV. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento dinâmico, carecendo de acompanhamento na sua execução, com vista a aferir a sua efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

Cabe ao conselho de Gestão:

- A direção da execução do presente Plano;
- A ratificação das propostas de correção e atualização, apresentadas pelos dirigentes;
- A ratificação final do relatório anual de execução do Plano.

Nas estruturas intermédias, são cometidas aos dirigentes dos diversos serviços:

- A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva;
- A iniciativa de apresentação, de propostas de correção e atualização.

Será mantido um processo de acompanhamento, monitorização e revisão dos riscos previamente identificados e quantificados, bem como da adoção efetiva das medidas de mitigação propostas, processo este que inclui a elaboração de relatórios com informação clara, fiável e detalhada.

A avaliação da execução do Plano, assim como o respetivo relatório, são anualmente concretizados pela AQAI – Área para a Qualidade e Auditoria Interna do IST, que se pronuncia sobre os ajustamentos julgados necessários ao nível do controlo interno, designadamente o aprofundamento do Plano de Gestão de Riscos.

V. Controlo e Monitorização do Plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, serão objeto de avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.

O Presente plano será dado a conhecer a todos os funcionários do IST, sendo o mesmo publicitado na página internet.

Os dirigentes de cada serviço/unidade serão responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respectivos serviços.

VI. Glossário de situações de corrupção e infrações conexas

Por forma a clarificar e tipificar os conceitos em causa, designadamente a noção de corrupção, configuram designadamente situações de corrupção:

- **Abuso de poder**
Comportamento do 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.
- **Concussão**
Conduta do 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.
- **Corrupção**
A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.
- **Corrupção activa**
Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.
- **Corrupção passiva para acto ilícito**
Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

- **Crime Conexo**

Acto em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Muito próximos da corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. São eles o peculato, o suborno, o tráfico de influências, o abuso de poder e a participação económica em negócio.

- **Peculato**

Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

- **Suborno**

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 a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Tráfico de Influência**

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

- **Abuso de poder**

Conduta do 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.

- **Participação económica em negócio**

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou

em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.