



FACULDADE DE MEDICINA VETERINÁRIA
DA
UNIVERSIDADE DE LISBOA

**PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO,
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
ANO DE 2017**

Índice

Nota Prévia	3
Capítulo I – Caracterização e Atribuições da FMV, Organograma e Responsáveis	4
1. Caracterização e Atribuições da FMV	4
1.1. Missão	4
1.2. Visão	4
1.3. Valores	4
1.4. Organograma	5
1.5. Organização do Ensino e Investigação	6
1.5.1 Departamentos	6
1.6. Unidades de Investigação	6
1.7. Unidades de Apoio	6
1.8. Organização dos serviços técnicos e administrativos	6
2. Responsáveis	7
2.1. Presidente	7
2.2. Conselho de Gestão	7
2.2.1 Membros de Conselho de Gestão	7
2.3. Diretor Executivo	7
2.4. Responsáveis pelos serviços técnicos e administrativos	7
3. Recursos	8
3.1. Recursos Humanos	8
3.2. Recursos Financeiros	10
3.3. Recursos Físicos	10
4. Instrumentos de gestão	10
4.1. Gestão Estratégica	10
4.2. Plano de Atividades	11
4.3. Plano de Formação	11
4.4. Quadro de Avaliação e Responsabilização	11
4.5. Balanço Social	12
4.6. Manuais de Procedimentos de Controlo Interno	12
4.7. Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade	12
Capítulo II – Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	13
5. Conceito de Risco	13
6. Fatores de Risco	13
7. Funções e Responsabilidades	14
8. Áreas de Risco	15
8.1. Qualidade	15
8.2. Tecnologias de Informação	15
8.3. Compras	15
8.4. Despesas	15
8.5. Recursos Humanos	15
8.6. Receita	16
8.7. Caixa e Bancos	16
8.8. Stocks e Economato	16
8.9. Património	16
8.10. Académicos	16
8.11. Projetos	17
9. Metodologia para a elaboração do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	17
Capítulo III – Processos, Riscos, Medidas de Controlo interno e Responsáveis	18
Glossário	42

Índice de Quadros

1	Pessoal Dirigente à data de 31.12.2016	8
2	Pessoal da Carreira Docente Universitária à data de 31.12.2016	8
3	Pessoal da Carreira de Investigação Científica à data de 31.12.2016	8
4	Pessoal não docente à data de 31.12.2016	9
5	Receitas do Orçamento da FMV para 2017	10
6	Despesas do Orçamento da FMV para 2017	10
7	Processo de Gestão dos Riscos	14
8	Processo de Qualidade	18
9	Processo de Tecnologias de Informação	18
10	Processo de Compras	21
11	Processo de Despesa	25
12	Processo de Recursos Humanos	28
13	Processo de Receita	32
14	Processo de Caixa e Bancos	33
15	Processo de Stocks e Economato	36
16	Processo de Património	38
17	Processo de Serviços Académicos	40
18	Processo de Gestão de Projetos	41

Nota Prévia

Com a publicação da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140 de 22 de julho, passou a ser obrigatório para os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo designadamente os seguintes elementos:

- a) *Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;*
- b) *Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por ex: mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeadamente de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);*
- 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 presente documento será remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Lisboa, 1 de fevereiro de 2017,

O Presidente da FMV


Luís Manuel Morgado Tavares
Prof. Catedrático

Capítulo I – Caracterização e atribuições da FMV, Organograma e Responsáveis

1. Caracterização e atribuições da FMV

A Faculdade de Medicina Veterinária (FMV) é uma Escola integrada na Universidade de Lisboa (ULisboa), nos termos do Anexo II aos estatutos da ULisboa, republicados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 42, de 1 de março.

A FMV é uma pessoa coletiva dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, nos termos dos seus Estatutos homologados pelo Despacho n.º 14440-A/2013, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro.

1.1. Missão

A Faculdade de Medicina Veterinária tem por missão a criação, transmissão e difusão da cultura, da ciência e da tecnologia na área das Ciências Veterinárias, através do desenvolvimento de atividades de educação, investigação e prestação de serviços de excelência, em benefício da sociedade.

1.2. Visão

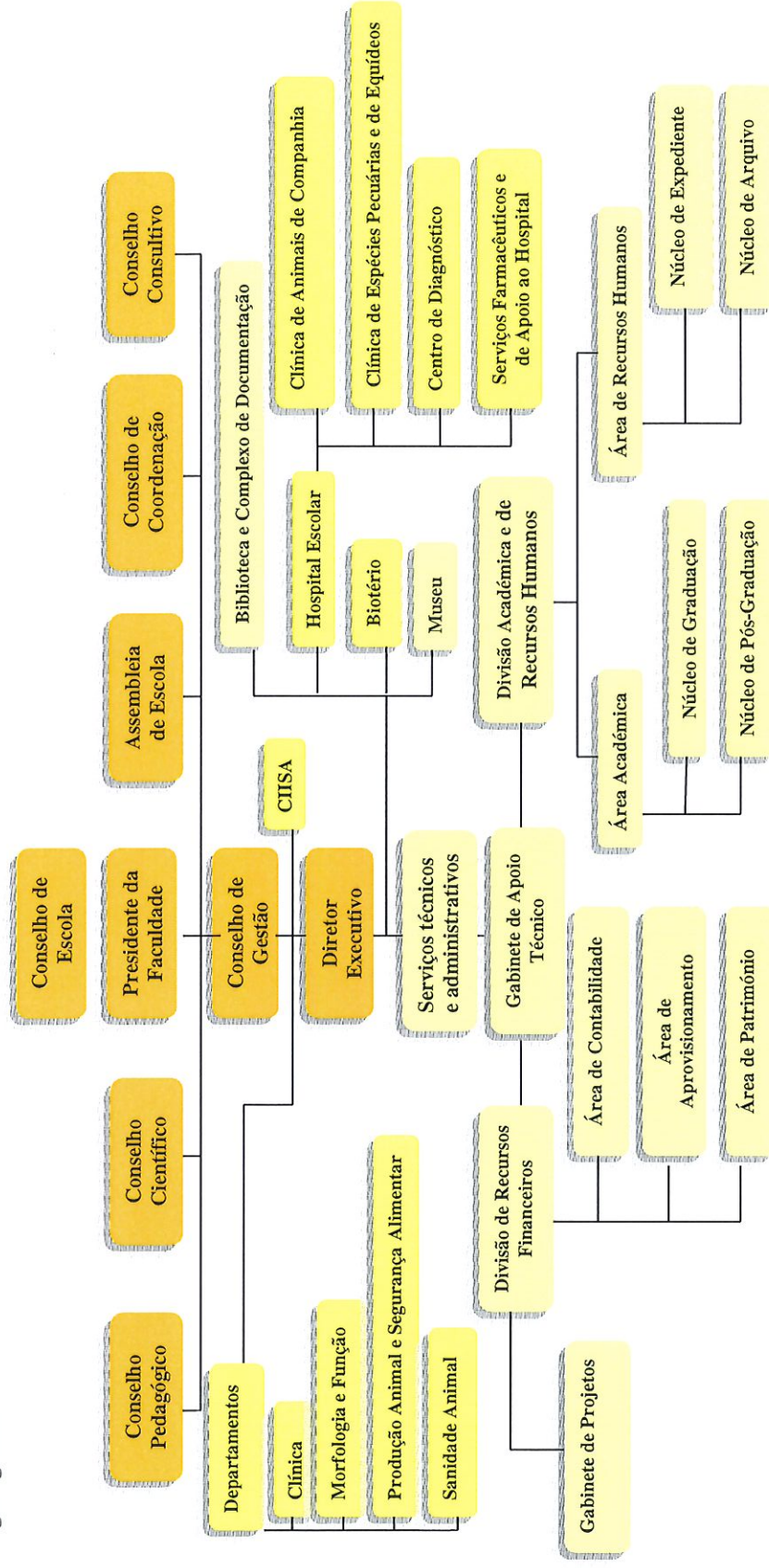
A visão da Faculdade de Medicina Veterinária é ser um local internacionalmente reconhecido de excelência em educação e investigação veterinária, permanentemente adaptadas às necessidades da sociedade, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento.

1.3. Valores

A Faculdade de Medicina veterinária orienta-se por uma política de qualidade, transparência e rigor, no âmbito da autonomia que se consagra nos seus estatutos. Outros valores inerentes ao funcionamento institucional incluem a inovação, a cooperação e a sustentabilidade.



1.4. Organograma



1.5. Organização do Ensino e Investigação

1.5.1 Departamentos

Os departamentos são unidades constitutivas da FMV, correspondentes a áreas vocacionais consolidadas do ensino e da investigação.

A FMV integra atualmente os seguintes Departamentos:

- Clínica;
- Morfologia e Função;
- Produção Animal e Segurança Alimentar;
- Sanidade Animal.

1.6. Unidades de Investigação

A FMV possui um Centro de investigação de índole interdepartamental designado por Centro de Investigação Interdisciplinar em Sanidade Animal (CIISA), integrando unidades funcionais subdivididas em núcleos de investigação.

1.7. Unidades de Apoio

As unidades de apoio são estruturas destinadas a assistir, com meios especializados, as atividades da FMV e compreendem:

- a) Biblioteca e Complexo Documentação;
- b) Hospital Escolar;
- c) Biotério;
- d) Museu;
- e) Polos de Desenvolvimento.

1.8. Organização dos serviços técnicos e administrativos

A FMV dispõe dos seguintes serviços:

- Divisão de Recursos Financeiros:
 - Área da Contabilidade;
 - Área de Aprovisionamento;
 - Área de Património.
- Gabinete de Projetos;
- Divisão Académica:
 - Núcleo de Graduação;
 - Núcleo de Pós-graduação.
- Área de Recursos Humanos
 - Núcleo de Expediente;

- Núcleo de Arquivo.

2. Responsáveis

2.1. Presidente

O Presidente é um órgão uninominal, de natureza executiva, de representação externa e interna da FMV. O Presidente é coadjuvado por um Vice-Presidente.

Presidente: Professor Catedrático Luís Manuel Morgado Tavares

Vice-Presidente: Professor Doutor José Pedro Cardoso Lemos

2.2. Conselho de Gestão

O Conselho de Gestão é o órgão responsável pela gestão administrativa, patrimonial e financeira da FMV.

O Conselho de Gestão assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial, bem como a de recursos humanos, de harmonia com a respetiva competência fixada na legislação em vigor para os órgãos dirigentes dos organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

2.2.1 — Membros do Conselho de Gestão:

- O Presidente da FMV, que preside;
- Um dos Vice-Presidentes da FMV designado para o efeito pelo Presidente da FMV;
- O Diretor Executivo da FMV;
- O Responsável pela Divisão dos Recursos Financeiros.

2.3. Diretor Executivo

Os Serviços técnicos e administrativos da FMV são coordenados por um Diretor Executivo livremente nomeado e exonerado pelo Presidente da FMV.

Diretor Executivo Dr. João Mingachos

2.4. Responsáveis dos serviços técnicos e administrativos

Divisão de Recursos Financeiros: Dr. João Mingachos

Divisão Académica e de Recursos Humanos: Dras. Cristina Pereira

Gabinete de Apoio Técnico: a designar

3. Recursos

3.1. Humanos

A FMV dispõe de um conjunto de colaboradores com formação especializada em várias áreas e que apoiam o desenvolvimento das atividades de ensino, investigação e dos serviços técnicos e administrativos:

Quadro 1 – Pessoal Dirigente à data de 31.12.2016

Tipo de Vínculo	Pessoal Dirigente						
	Presidente	Vice-Presidente	Membros CG	Presidente do Conselho Científico	Presidente do Conselho Pedagógico	Presidente do Conselho de Escola	SUB-TOTAL
Indeterminado	1	1	0	1	1	1	5
Determinado	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	1	0	1	1	1	5

Quadro 2 – Pessoal da Carreira Docente Universitária à data de 31.12.2016

Tipo de Vínculo	Carreira Docente Universitária					
	Professor catedrático	Professor Associado	Professor Auxiliar	Assistente	Monitor	SUB-TOTAL
Indeterminado a)	8,00	13,00	33,00	0,00	0,00	54,00
Determinado	0,00	0,00	4,68	0,00	0,00	4,68
Total	8,00	13,00	37,68	0,00	0,00	58,68

a) 2 Professores Catedráticos e 1 Professor Associado em Comissão de serviço externa.

Quadro 3 – Pessoal da Carreira de Investigação Científica à data de 31.12.2016

Atividade	Tipo de Vínculo	Carreira Investigação Científica					
		Investigador Coordenador	Investigador Principal	Investigador Auxiliar	Assistente Investigação	Estagiário Investigador	SUB-TOTAL
Investigação e Desenvolvimento em Medicina Veterinária	Indeterminado	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00
	Determinado	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00
	Total	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	4,00

Quadro 4 – Pessoal Não Docente à data de 31.12.2016

Atividade	Tipo de Vínculo	Dirigente			Técnico Superior	Assistente Técnico					
		Diretor Executivo	Direção Intermédia 2.º Grau	SUB-TOTAL	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	SUB-TOTAL	Assistente Operacional	Técnico Especialista e Especialista de 1.ª Classe	SUB-TOTAL
Gestão	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Determinado	1,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
	Total	1,00	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Apoio à gestão	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	2,00	0,00	0,00	2,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	2,00	0,00	0,00	2,00
Apoio às atividades de ensino e investigação	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	6,00	7,00	2,00	20,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	12,00	7,00	2,00	21,00
Gestão académica	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00
Biblioteca e documentação	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00
Gestão financeira	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	1,00	3,00	0,00	0,00	4,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	1,00	3,00	0,00	0,00	4,00
Gestão de recursos humanos	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00
Instalações, equipamentos e apoio técnico	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Prestação de serviços	Indeterminado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00
	Total	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00
TOTAL	Indeterminado	1,00	1,00	2,00	11,00	3,00	14,00	17,00	6,00	2,00	36,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	4,00
	Total	1,00	1,00	2,00	10,00	3,00	14,00	27,00	7,00	2,00	36,00

3.2. Financeiros

3.2.1. Para o ano de 2017 a FMV irá dispor do seguinte Orçamento:

Quadro 5 – Receitas do Orçamento da FMV para 2017

Descrição	Receitas Gerais	Receita Própria	Transferências AP	FEOGA	Total
Total	5.785.018	1.386.500	513.994	250.000	7.935.512

3.2.2 O Orçamento de Despesa será o seguinte:

Quadro 6 – Despesas do Orçamento da FMV para 2017

Descrição	Receitas Gerais	Receita Própria	Transferências AP	FEOGA	Total
Despesas com o pessoal	5.386.834	15.000	110.850	1.000	5.513.684
Aquisição de bens e serviços correntes	398.184	1.251.500	325.000	220.000	2.194.684
Transferências correntes	0	20.000	50.000	29.000	99.000
Outras despesas correntes	0	10.000	0	0	10.000
Aquisição de bens de capital	0	90.000	28.144	0	118.144
Total	5.785.018	1.386.500	513.994	250.000	7.935.512

Conforme se verifica pela análise dos quadros acima, as transferências do Orçamento de Estado são aplicadas na quase totalidade para a cobertura de Despesas com o pessoal.

As despesas de funcionamento da FMV são asseguradas essencialmente com recurso a Receitas Próprias.

3.3. Recursos Físicos

A FMV encontra-se instalada no Polo Universitário do Alto da Ajuda, num agrupamento edificado que integra 8 edifícios. Estas construções remontam ao ano de 1999.

4. Instrumentos de Gestão

4.1. Gestão Estratégica

A FMV tem como objetivos estratégicos:

- Dar continuidade à implementação de uma política de garantia da qualidade;
- Otimização e racionalização dos recursos físicos, humanos e financeiros;
- Racionalização das práticas administrativas;
- Racionalização das práticas de gestão financeira.

A FMV prevê vir a obter ganhos em termos de racionalização operacional quando o sistema informático integrado da SAP entrar em velocidade cruzado.

4.2. Plano de Atividades

A FMV, no seu plano de atividades para o ano de 2017 considerou como objetivos operacionais:

1. Adaptação de Regulamentos existentes;
2. Elaboração de regulamentos e manuais de procedimentos;
3. Adaptar o “regulamento de serviços” à nova realidade funcional;
4. Elaborar o Manual da Qualidade;
5. Diversificar a oferta de serviços à comunidade;
6. Incrementar a procura de parcerias com os “stakeholders”;
7. Estruturar a oferta formativa para os trabalhadores da FMV;
8. Implementar práticas administrativas para melhoria da eficácia dos serviços;
9. Reorganização da informação do portal da FMV;
10. Identificar estratégias de otimização de recursos financeiros;
11. Dar continuidade à análise de custos por setor;
12. Implementação de mecanismos de auditoria interna;
13. Implementação do novo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

4.3. Plano de Formação

A Formação contínua funciona como um instrumento de reconversão e atualização de conhecimentos com vista a desenvolver e consolidar as competências dos funcionários da FMV.

Num momento em que a contratação de novos ativos se encontra limitada por questões orçamentais e legislativas, a formação é a via principal de renovação interna de competências, para além da mobilidade interna que também permite a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e competências, pela troca de experiências.

4.4. Quadro de Avaliação e Responsabilização

A FMV encontra-se a desenvolver o Quadro de Avaliação e Responsabilização para o ano de 2017.

4.5. Balanço Social

A Área de Recursos Humanos prepara anualmente do Balanço Social que é enviado à DGAEP, I.N.E. e à Reitoria para consolidação de dados de Recursos Humanos da ULisboa.

4.6. Manuais de Procedimentos de Controlo Interno

A FMV dispõe de diversos manuais de procedimentos ligados à utilização das aplicações informáticas de suporte aos serviços técnicos e administrativos, adotados da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Com a finalização da implementação do novo sistema informático integrado da SAP, serão elaborados e disponibilizados novos os manuais de procedimentos.

4.7. Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade

Encontra-se em fase de implementação um Sistema de Gestão da Qualidade ao nível da Universidade, que também será implementado na FMV.

Capítulo II – Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

5. Conceito de Risco

Pode-se considerar que o risco se traduz num evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma entidade.

6. Fatores de Risco

- Envolvente externa
 - As condicionantes impostas pela envolvente económico-financeira externa que leva à pressão sobre os fornecedores e ao aumento da potencialidade de ocorrência de situações de corrupção e infrações conexas;
- Qualidade da governação
 - Para que a gestão possa tomar as decisões adequadas é necessário ter acesso a informação íntegra, atempada e consistente. Nesta fase de finalização da implementação de um novo ERP e de um novo sistema de normalização contabilística, o Sistema de Controlo Interno da FMV irá ser revisto com vista a garantir a prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais.
- Integridade das operações e dos processos
 - A integridade das operações e dos sistemas encontra-se dependente da estabilidade no desenho dos processos, nos recursos afetos e dos sistemas informáticos de suporte à gestão desses processos. Nesta fase, essa estabilidade ainda não está totalmente assegurada tendo a FMV recorrido ao reforço da Supervisão Direta por parte dos diversos dirigentes e coordenadores dos serviços técnicos e administrativos.
- Qualidade do sistema de controlo interno
 - O novo sistema de controlo interno encontra-se em fase de implementação. Nesta fase existem normas e regras escritas e verbais que são seguidas operacionalmente, sendo posteriormente validadas através da referida Supervisão Direta e integradas no SCI da FMV.

- Comunicação
 - O sistema de comunicação interno também se encontra em fase de apreciação e revisão. Desta forma, a gestão está atenta a potenciais situações de erros e falhas decorrentes da estabilização deste novo Sistema.

7. Funções e Responsabilidades

No quadro seguinte apresentam-se os responsáveis pelas várias fases do processo de gestão do Risco associado à atividade da FMV.

Quadro 7 - Processo de Gestão dos Riscos

Processo de Gestão dos Riscos	
Responsáveis	Função e Responsabilidade
Presidente	• Garante o cumprimento da obrigação legal de elaboração do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC); • Acompanha a definição da estratégia de gestão do risco; • Acompanha a implementação do PPRGCIC; • Acompanha as revisões periódicas. • Aprova o PPRGCIC.
Diretor Executivo	• Coordena e dirige os serviços técnicos e administrativos, de acordo com a orientação superior do Presidente; • Define a arquitetura de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, definindo os critérios de gestão dos riscos; • Gere o Plano; • Proceda à revisão periódica dos critérios da gestão dos riscos, adequando-os continuamente.
Conselho de Gestão	• 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. • Revê o Sistema de Controlo Interno e delibera sobre as medidas de reforço do mesmo.
Dirigentes	• Implementam as medidas constantes no PPRGCIC; • Alertam para a necessidade de adequação dos critérios de gestão dos riscos; • Garantem a manutenção do nível de risco em patamares aceitáveis para a entidade.
Trabalhadores	• Recebem as diretrizes superiores sobre comportamento ético e de prevenção do risco. • Colaboram na identificação de riscos.

8. Áreas de Risco

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

8.1 Qualidade

- Está ligada à qualidade (fiabilidade, consistência) da produção de informação de gestão e também porque influencia a imagem da entidade perante o exterior. No futuro pode ter impacto na forma de financiamento do Ensino Superior. Esta área está exposta a riscos inerentes ao processo de gestão.

8.2 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 entidade (Goodwill). Esta área está exposta a riscos ligados à continuidade das operações e à salvaguarda de ativos incorpóreos.

8.3 Compras

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

8.4 Despesas

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

8.5 Recursos Humanos

- A adequada gestão de Recursos Humanos (ativos da entidade) permite otimizar a aplicação dos dinheiros públicos. Esta área está exposta ao risco de favorecimento interno (dos funcionários através da avaliação e do acesso à formação) e externo (através dos processos de recrutamento).

8.6 Receita

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

8.7 Caixa e Bancos

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

8.8 Stocks e Economato

- A gestão de Stocks e Economato implica a otimização do uso da “coisa” pública. Os riscos inerentes a esta área compreendem o desvio/utilização de bens para fins diversos do da entidade. Por outro lado, dado se tratarem de bens consumíveis, é importante garantir que os bens dão entrada na organização e são criteriosamente utilizados. Esta área está exposta a riscos de gestão e de desvio de bens.

8.9 Património

- A gestão do Património também implica a otimização do uso e manutenção da “coisa” pública. Os riscos inerentes a esta área compreendem o desvio/utilização de bens para fins diversos do da entidade. Por outro lado, dado se tratarem de bens duradouros, é importante garantir que os bens dão entrada na organização, são cadastrados, criteriosamente utilizados e mantidos em boas condições, garantindo a sua operacionalidade durante o período de vida útil. Esta área está exposta a riscos de gestão e de desvio de bens.

8.10 Académicos

- Área intimamente ligada à missão da FMV, garante a credibilidade da instituição perante o exterior. Está exposta a riscos ligados à gestão (imagem) e ao favorecimento de terceiros. Caso os riscos não se encontrem controlados a níveis aceitáveis pode por em risco o “bom nome” da entidade potenciando o risco ligado de continuidade das operações.

8.11 Projetos.

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

9. Metodologia para a elaboração do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

- a) Identificação em cada área e serviço dos respetivos processos;
- b) Para cada processo, identificação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;
- c) Identificação dos procedimentos de controlo interno que impedem/minimizam a ocorrência de ações de gestão danosa, de corrupção e infrações conexas;
- d) Avaliação dos procedimentos de controlo interno face ao grau de cobertura dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- e) Redesenho dos procedimentos quando a cobertura dos riscos for considerada baixa;
- f) Desenvolvimento de testes de conformidade para avaliação do grau de implementação dos procedimentos aprovados no âmbito do Sistema de Controlo Interno;
- g) Elaboração de Relatórios de Acompanhamento para testar o grau de implementação do PPRGCIC;
- h) Adequação dos critérios de gestão de risco, quando necessário, ao longo do ano;
- i) Elaboração do Relatório Anual sobre a implementação do Plano.

Capítulo III – Processos, Riscos, Medidas de Controlo Interno e Responsáveis
Quadro 8 – Processo de Qualidade

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Qualidade	Inexistência de um Sistema de Garantia da Qualidade, levando à inexistência de indicadores de performance que funcionem como orientação para a prossecução dos objetivos.	1	2	2	Supervisão direta da implementação das normas de qualidade emanadas pela A3ES	Conselho de Escola, Científico, Pedagógico, Presidente FMV e Conselho de Gestão
Qualidade	Inexistência de uma garantia da integridade da informação produzida.	1	3	3	Auditorias externas, conferências internas, interfaces entre aplicações informáticas, reclamações dos utentes.	Conselho de Escola, Científico, Pedagógico, Presidente FMV e Conselho de Gestão
Qualidade	Inexistência de um sistema para auscultação dos principais atores internos e externos à entidade com vista a diagnosticar eventuais constrangimentos à prossecução dos objetivos definidos.	2	2	2	Atualização permanente do site e portal da FMV. Organização de Conferências e Colóquios sobre matérias do interesse dos <i>stakeholders</i> .	Conselho de Escola, Científico, Pedagógico, Presidente FMV e Conselho de Gestão

Quadro 9 – Processo de Tecnologias de Informação

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Segurança Lógica	Acesso não autorizado	2	2	2	Alteração frequente de password. Impossibilidade de repetição de <i>password</i> .	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Lógica	Divulgação de informação classificada	1	3	2	Código de ética. Acesso restrito à	Conselho de Gestão Diretor Executivo



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					Existência de <i>passwords</i> . Existência de Firewall Existência de antivírus adequado. Acesso restrito a informação reservada. Código de ética.	Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Lógica	Destruição de informação por vírus	1	1	1	Acesso restrito a informação reservada. Existência de <i>passwords</i> . <i>Backup</i> periódico da informação.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Lógica	Alteração indevida de informação institucional	1	2	1	Acesso restrito a informação reservada. Existência de <i>passwords</i> . <i>Backup</i> periódico da informação.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Roubo de equipamento informático	1	1	1	Identificação e cadastro dos bens. Inventário periódico. Controlo do equipamento pelo utilizador afeto ao posto de trabalho.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Utilização de equipamentos para fins diferentes dos autorizados	2	1	1	Código de ética. Supervisão direta. Filtro do acesso à informação através de tráfego negado.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Sala onde se encontra instalado o Data Center ter o chão em material inflamável	1	3	1	Chão do Data Center não contém material inflamável.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Sala do Data Center não ter as condições de temperatura adequadas	1	3	1	Existência de equipamento refrigerador com controlo	Conselho de Gestão Diretor Executivo

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					automático de temperatura e alerta em caso de anomalia.	Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Sala onde se encontra instalado o Data Center não ter meios de combate a incêndios adequados	1	3	1	Existência de extintores nos corredores de acesso.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Inexistência de sinalética que permita guiar os bombeiros no caso de ocorrência de incêndio.	1	3	3	Os edifícios dispõem de sinalética com indicação dos acessos internos e das saídas de emergência (PI)	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Segurança Física	Existência de sobrecarga energética, levando à falha do circuito (que alcança vários postos de trabalho)	1	2	1	Realização de testes de sobrecarga aos quadros elétricos.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Disponibilidade de dados	Interrupção não planeada dos sistemas	1	3	1	Existência de UPS e geradores para garantir o fornecimento de energia ao nível do Data Center.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Disponibilidade de dados	Perda de dados	1	2	1	Existência de redundância em termos de fornecimento de energia. Existência de <i>backup</i> em local fisicamente distinto.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Disponibilidade de dados	Corrupção de dados versus dados inconsistentes	1	2	1	<i>Firewall</i> . Impossibilidade de instalação de aplicações pelos utilizadores.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Gabinete de Apoio Técnico
Desempenho da infraestrutura	Bloqueio no acesso à informação inibindo a concretização das atividades programadas	1	3	1	Antivírus. Existência de estudos sobre frequência de acesso.	Conselho de Gestão Diretor Executivo

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					Dimensionamento da largura de banda, assegurada por fibra ótica. Redundância na fibra ótica.	Gabinete de Apoio Técnico

Quadro 10 – Processo de Compras

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Compras Públicas	Inadequado planeamento de necessidades	2	2	2	Existência de planeamento de necessidades no início de cada ano,	Conselho de Gestão Diretor Executivo
Compras Públicas	Definição de cláusulas jurídicas e técnicas no Caderno de Encargos para benefício de terceiros	1	3	1	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo
Compras Públicas	Criação de metodologias de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes	1	3	1	Explicitação de forma clara dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas no convite/programa. Prestação atempada de esclarecimentos aos concorrentes.	Presidente Conselho de Gestão Diretor Executivo Júris dos procedimentos



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	G-C	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					Independência entre a entidade que elabora a Informação/Proposta (contém a minuta do convite/programa em anexo) e a entidade que autoriza a abertura do procedimento. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	
Compras Públicas	Intervenção em situação de incompatibilidade	1	2	1	Informar e sensibilizar os trabalhadores sobre o regime geral de impedimentos. Subscrição de declaração de compromisso. Código de ética	Conselho de Gestão Diretor Executivo
Compras Públicas	Elaboração de cláusulas contratuais para benefício de terceira entidade	1	3	1	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo	Conselho de Gestão Diretor Executivo Júris dos procedimentos
Compras Públicas	Aquisições junto de um determinado fornecedor para favorecimento do mesmo	1	2	2	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e	Conselho de Gestão Diretor Executivo



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	
Compras Públicas	Fracionamento de despesa	2	2	3	Controlo sobre o valor acumulado das adjudicações, por fornecedor. Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Área financeira
Compras Públicas	Não cumprimento do CCP	1	2	1	Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Área financeira
Compras Públicas	Aquisição por valor superior ao valor efetivo do bem, serviço e/ou empreitada.	2	3	3	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor	Conselho de Gestão Diretor Executivo

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Compras Públicas	Contratualização com fornecedor não habilitado.	1	2	2	Executivo. Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Área financeira
Compras Públicas	Proceder à contratualização de trabalhos a mais em empreitadas quando os mesmos podem ser técnica e economicamente separáveis do objeto do contrato inicial, sem inconveniente para o dono da obra, com o intuito de favorecer o empreiteiro	2	3	3	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Júris dos procedimentos
Compras Públicas	Execução de trabalhos a mais e assunção de compromissos sem autorização prévia de entidade competente.	1	3	3	Supervisão dos processos de empreitadas pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Júris dos procedimentos
Compras Públicas	Realização de novo procedimento para pagamento de outro trabalho.	1	2	2	Segregação de funções entre a unidade operativa que requer o bem/serviço e o desenvolvimento do procedimento de contratação. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor	Conselho de Gestão Diretor Executivo



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Compras Públicas	Prorrogação de contratos de forma automática sem a respetiva necessidade	2	3	3	Avaliação anual da necessidade de renovação contratual. Supervisão direta dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Conselho de Gestão Diretor Executivo Área de Aprovisionamento
Compras Públicas	Falha na publicação de contratos por Ajuste Direto na Plataforma de Compras Públicas	2	3	2	Supervisão direta. Auditoria externa anual.	Diretor Executivo Área de Aprovisionamento

Quadro 11 – Processo de Despesa

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Despesa	Realização de despesas não cabimentadas	1	3	3	A autorização da Despesa apenas é dada mediante cabimentação prévia.	Presidente. Vice-Presidente. Diretor Executivo. Conselho de Gestão.
Despesa	Autorização de Despesa por entidade sem a correspondente competência	2	3	3	Divulgação das entidades com competência para autorizar Despesas na FMV. Supervisão dos processos de compras pelo Diretor Executivo.	Presidente. Vice-Presidente. Diretor Executivo. Conselho de Gestão.
Despesa	Incumprimento da Lei dos compromissos	1	2	1	Existência de um “Pedido de Autorização da Assunção de Encargos Plurianuais” para cada	Presidente. Vice-Presidente. Conselho de Gestão.



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					aquisição/contratação a realizar em mais do que um ano económico.	
Despesa	Realização de despesas para fins diversos do objeto da entidade	1	3	3	Existência de Informação/Proposta com a fundamentação da necessidade de realização de Despesa.	Presidente. Vice-Presidente. Diretor Executivo. Conselho de Gestão.
Despesa	Realização de despesas acima dos limites permitidos legalmente dando origem ao incumprimento da Regra do Equilíbrio Orçamental.	1	3	3	Existência de cabimento prévio para toda e qualquer Despesa. Existência de sistema de alerta na aplicação de suporte à gestão orçamental relativamente aos valores dos saldos a manter.	Presidente. Vice-Presidente. Conselho de Gestão. Diretor Executivo.
Registo Contabilístico da Despesa	Registo duplicado de uma fatura	1	1	1	O sistema informático utilizado na contabilidade não permite o registo do mesmo número de fatura duas vezes. Conferência da fatura com os elementos do processo de aquisição, numa primeira fase pelo responsável da Unidade Operativa que requereu a aquisição e numa segunda fase pela Área de Contabilidade.	Diretor Executivo. Área de Contabilidade.
Registo Contabilístico	Registo de faturas de bens e serviços não efetuados ou efetuados	1	2	2	Cada fatura é associada a	Unidade operativa que



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
da Despesa	por valores inferiores aos reais				um processo de aquisição e é validada numa primeira fase pelo Responsável da Unidade Operativa que requerem a aquisição do bem/prestação do serviço e numa segunda fase pela Área de Contabilidade. A validação é efetuada através da conferência da fatura com a respetiva nota de encomenda/requisição oficial e guia de remessa do fornecedor.	requerem a aquisição. Área de Contabilidade Diretor Executivo.
Faturação	Faturação de valor superior aos trabalhos realizados no âmbito de uma empreitada.	2	3	3	Cada fatura de trabalhos é conferida com o respetivo Auto de Medição de Trabalhos, que é assinado pela entidade responsável pela fiscalização da obra e só é aceite após a aceitação do respetivo Auto.	Área de Contabilidade Diretor Executivo.

Quadro 12 – Processo de Recursos Humanos

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Recrutamento de Pessoal, por concurso ou por convite (docente, docente convidado, não docente, bolseiros)	Favorecimento de candidato;	1	3	3	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; - Nos concursos de pessoal docente, o Júri ser maioritariamente composto por individualidades externas (art.º 46.º n.º 1 d) do ECDU. - Recurso a um membro de júri externo	Responsáveis dos Departamentos Conselho Científico Presidente Diretor Executivo Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos
Recrutamento	Seleção de candidato desadequado para as funções	1	2	2	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; Integração do responsável da unidade operativa no júri do procedimento.	Responsáveis dos Departamentos Conselho Científico Presidente Diretor Executivo. Chefe da Divisão Académica e de Recursos
Vencimentos, abonos e descontos e horas extraordinárias	Pagamentos indevidos	1	2	2	Segregação de funções entre o processamento de vencimentos, o registo contabilístico e o	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Diretor Executivo. Área financeira



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					pagamento dos vencimentos; Controlo e validação das alterações através de documento de suporte; Parametrização da aplicação SIG RH e Fin transversal à ULisboa	
Acumulações de funções, licença sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais	1	2	2	Divulgação dos regimes de incompatibilidade; Verificação da declaração de IRS de trabalhadores em exclusividade e dos requerimentos pedidos de forma periódica.	Conselho de Gestão Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos. Diretor Executivo.
Férias	Autorizar dias de férias	1	2	2	O registo das férias é efetuado e aprovado através de suporte de papel	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Diretor Executivo.
Férias	Pagamento de férias anteriormente gozadas e recebidas	1	2	2	A Autorização de férias permite o controlo efetivo dos dias autorizados e gozados.	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Diretor Executivo.
Férias	Não usufruir do direito ao número mínimo de dias de férias previstos na lei.	1	1	1	Supervisão direta pelos responsáveis operacionais.	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Diretor Executivo.
Faltas	Ausência ao serviço sem autorização legal	1	1	1	Supervisão direta dos responsáveis operacionais. Existência de Regulamento de Horário aprovado superiormente.	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Diretor Executivo.



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Avaliação de trabalhadores (SIADAP) e avaliação de docentes	Inexistência de critérios de equidade na avaliação dos trabalhadores técnicos e administrativos e pessoal docente	2	1	1	Discussão em reuniões de Conselhos Coordenadores de Avaliação dos critérios a adotar para a avaliação de modo a estabelecer processos equitativos. Existência de Conselhos Coordenadores de Avaliação para apoio e fundamentação dos processos de avaliação. Para o SIADAP, existência de uma Comissão Paritária, com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.	CCAD Conselho Científico CCA Presidente Diretor Executivo Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos
Formação	Inexistência de transparência no acesso à Formação	1	1	1	Existência de Plano de Formação aprovado na Universidade e no INA. Supervisão por parte dos responsáveis e dos Recursos Humanos.	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos Diretor Executivo.

Quadro 13 – Processo de Receita

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Faturação	Inexistência de suporte legal à faturação	1	2	2	Revisão periódica de acordos/ protocolos.	Área de Contabilidade. Diretor Executivo.
Faturação	Faturação por valores incorretos	1	1	1	Segregação de funções entre quem emite a fatura e quem aprova a fatura. Segregação de funções entre a Faturação e a Contabilidade. Conferência dos valores que deram origem à faturação pelo responsável financeiro	Área de Contabilidade. Diretor Executivo.
Prestação de serviços	Realização de prestação de serviços sem a correspondente faturação	1	2	1	Supervisão Direta por parte dos responsável financeiro e da unidade que prestou o serviço.	Área de Contabilidade. Área que presta o serviço. Diretor Executivo.

Quadro 14 – Processo de Caixa e Bancos

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Aplicações de Tesouraria	Incumprimento do princípio da Unidade da Tesouraria.	1	2	2	Verificar o cumprimento do artigo 115.º do RJES. Supervisão direta pelo Conselho de Gestão e Divisão de Recursos Financeiros.	Área de Contabilidade. Diretor Executivo. Conselho de Gestão
Pagamento por transferência bancária	Realização de pagamentos sem a competente autorização	1	2	2	Verificar a existência de evidência de autorização pelo Conselho de Gestão na listagem das faturas para pagamento por transferência bancária. Existência de segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento.	Área de Contabilidade. Diretor Executivo. Conselho de Gestão
Pagamento	Pagamento de bens/serviços não realizados	1	2	2	Conferência da fatura a pagar por parte do unidade operativa que requereu os bens/serviços.	Área de Contabilidade. Diretor Executivo. Conselho de Gestão



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					Conferência da fatura com a Guia de Remessa na Contabilidade.	
Pagamento por cheque	Emissão de cheque para pagamento de despesa falsa	1	2	2	Utilização privilegiada de transferência bancária. Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento (cheque).	Área de Contabilidade. Diretor Executivo. Conselho de Gestão
Pagamento por cheque	Valor do cheque ser diferente da despesa a pagar	1	2	2	Conferência do valor do cheque com documentação anexa. Segregação de funções entre o registo da despesa e a emissão dos meios de pagamento (cheque). Os cheques requererem obrigatoriamente duas assinaturas. Reconciliação bancária mensal	Área de Contabilidade. Diretor Executivo. Conselho de Gestão
Pagamentos por Fundo de Maneio	Pagamento de uma despesa realizada para fins alheios à instituição	1	2	2	Contagem física de Fundos (sem pré aviso). Verificação da evidência de autorização da despesa por entidade com competência.	Responsável do Fundo. Área de Contabilidade. Diretor Executivo Conselho de Gestão
Pagamentos por Fundo de Maneio	Utilização do Fundo de Maneio para fins não previstos legalmente.	2	1	1	Regulamento de Fundo de Maneio. Supervisão do Registo dos	Responsável do Fundo. Área de Contabilidade. Diretor Executivo



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					pagamentos por Fundo de Manco em Folha de Caixa. Contagens surpresa dos valores dos Fundos	Conselho de Gestão
Reposição do Fundo de Manco	Reposição do valor do fundo ser feita em dinheiro	1	1	1	A reposição do valor do Fundo de Manco é feita por cheque em nome do responsável pelo Fundo. Aquando da reposição é efectuada a conferência dos documentos justificativos dos pagamentos e do remanescente em dinheiro do valor do fundo a repor.	Responsável do Fundo. Área de Contabilidade. Diretor Executivo.
Recebimentos	Existência de valores não registados em conta bancária da entidade	1	2	2	Circularização de: • Clientes, estudantes e utentes; • Fornecedores; • Outros.	Área de Contabilidade. Diretor Executivo.

Quadro 15 – Processo de Stocks e Económico

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Receção do bem	Entrega de bem de valor inferior	2	2	2	Conferência física do bem, com recurso à nota de encomenda/requisição oficial. Inventariação física.	Departamentos Área de Recursos Financeiros



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Receção do bem	Aprovar uma Guia de Remessa de bens que não deram, entrada em armazém	1	2	2	Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem regista a entrada dos bens em armazém.	Área de Aprovisionamento/ Recursos Financeiros
Receção do bem	Aprovar uma Guia de remessa sem a conferência dos bens entregues	2	2	2	Conferência da Guia de Remessa com a Fatura. Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem inventaria e quem é responsável pelo armazém.	Área de Aprovisionamento/ Recursos Financeiros
Registo do bem	Inexistência de registo do bem no sistema informático	2	2	2	Cruzamento dos bens faturados e pagos com a listagem do inventário teórico de stocks em armazém (Registo informático). Inventariação física. Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário	Área de Aprovisionamento/ Recursos Financeiros
Abate do bem	Abate de bens em boas condições	2	2	2	O processo de identificação de bens para abate deve ser efetuado e validado por entidade independente do	Gabinete de Apoio Técnico Área de Aprovisionamento/ Recursos Financeiros



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					responsável pelo armazém. Segregação de funções entre quem elabora a lista de bens para abate e quem a aprova.	

Quadro 16 – Processo de Património

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Receção do bem	Entrega de bem de valor inferior	2	2	2	Conferência física do bem, com recurso à nota de encomenda/requisição oficial.	Área de Património/ Recursos Financeiros
Receção do bem	Aprovar uma Guia de Remessa de bens que não deram, entrada na entidade	1	2	2	Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem Cria a Ficha do bem no sistema informático.	Área de Património/ Recursos Financeiros
Receção do bem	Aprovar uma Guia de remessa sem a conferência dos bens entregues	2	2	2	Inventariação física periódica. Segregação de funções entre quem inventaria e quem é responsável pelo Património.	Área de Património/ Recursos Financeiros
Registo do bem	Inexistência de registo do bem no sistema informático	2	2	2	Cruzamento dos bens faturados e pagos com a	Área de Património/ Recursos Financeiros



Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
					listagem do inventário teórico (Registo informático). Inventariação física. Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário	
Identificação física	Desvio de bens da instituição	2	3	3	Identificação física do bem através de etiqueta com código de barras. Realização periódica do Inventário Físico.	Área de Património/ Recursos Financeiros
Transferência do bem	Desvio de bens	2	3	3	Ficha dos bens a transferir é autorizada superiormente. Inventário Físico periódico Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário.	Área de Património/ Recursos Financeiros
Abate do bem	Abate de bens operacionalmente ativos	2	2	2	O processo de identificação de bens para abate deve ser efetuado e validado por entidade independente. Segregação de funções entre quem elabora a lista de bens para abate e quem a aprova.	Área de Património/ Recursos Financeiros



Quadro 17 – Processo de Serviços Académicos

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Lançamento de notas	Atribuição de uma nota para favorecimento ou prejuízo do estudante	1	2	1	Segregação de funções: a pauta é elaborada pelo docente e verificada/finalizada pelo regente da U.C.; só após esta finalização, a mesma pode ser confirmada pelos serviços	Docentes Regentes das U.C. Área Académica
Emissão de documentos: Certidões e Declarações	Viciação da informação contida nas Certidões ou Declarações	1	3	2	Supervisão Direta do responsável pela Área Académica; segregação de funções: emissão, conferência, validação e assinatura.	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos Diretor Executivo
Controlo do pagamento de propinas	Lançamento de uma nota de dívida/nota de acerto sem a verificação prévia de ato académico	1	2	2	Segregação de funções entre a Área Académica na criação dos itens e a área Financeira/Tesouraria, que efetua os recebimentos	Chefe da Divisão Académica e de Recursos Humanos Área financeira/Tesouraria Diretor Executivo

Quadro 18 – Processo de Gestão de Projetos

Identificação do Processo	Identificação dos Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	PO	GC	GR	Procedimento de Controlo Interno que impede/minimiza a verificação do risco	Responsáveis
Licenciamento e/ou aquisição de transferência de tecnologia	Elaboração de cláusulas contratuais para benefício de terceira entidade	1	3	3	Verificação da conformidade legal dos processos	Responsável do projeto. Gabinete de Projetos Diretor Executivo.
Transferência de tecnologia e de Conhecimento	Divulgação de processos confidenciais relativos a marcas/desenhos e/ou modelos/patentes para benefício de terceira entidade	1	3	3	Arquivo guardado em local fechado e de acesso restrito a pessoas externas. Assinatura de declaração de confidencialidade	Responsável do projeto. Gabinete de Projetos Diretor Executivo.
Registo de marcas/desenhos e/ou modelos/patentes	Registo por parte de docentes/investigadores de direitos relativos a marcas/desenhos e/ou modelos/patentes em benefício próprio em detrimento da FMV	1	3	3	Regulamento da Propriedade Industrial e Intelectual Código de ética	Responsável do projeto. Gabinete de Projetos Diretor Executivo.

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Aprovado por deliberação de 1 de fevereiro de 2017 do Conselho de Gestão da FMV.

Glossário

Risco

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

Aceitação de risco

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

Comunicação do risco

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

Categoria de risco

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

Gestão do risco

A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do Diretor ou gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pela Direção.

Plano de Gestão do Risco

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

Processo de gestão do risco

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

Risco global

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

Prevenção para a Minimização do risco

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

Risco resolvido

Risco que foi tornado aceitável.

Risco não resolvido

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

Risco institucional

Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários Serviços da Instituição e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de Infraestruturas, Tecnologia e qualidade, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.