



Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E
INFRAÇÕES CONEXAS**

Elaborado em maio de 2010
Revisto em dezembro 2010
Alterado em dezembro de 2012
Revisto em novembro de 2014
Revisto em dezembro de 2015
Revisto em novembro de 2016

Índice

Índice de Siglas	3
1 - Introdução	4
2 - Caracterização dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).....	5
i) Conselho de Gestão.....	5
ii) Conselho de Acção Social	6
iii) Organização dos SASUM.....	6
2.1 - Gabinete do Administrador	6
2.1.1 - Apoio Jurídico	7
2.1.2 - Auditoria Interna	7
2.1.3 - Coordenação Geral das Residências	7
2.1.4 - Fiscalização e Manutenção.....	8
2.1.5 - Gabinete da Qualidade	8
2.1.6 - Informática	8
2.1.7 - Recursos Humanos.....	9
2.1.8 - Secretariado do Gabinete do Administrador	9
2.2 - Departamento Administrativo e Financeiro	9
2.2.1 - Contabilidade e Gestão de Stocks	10
2.2.2 - Orçamento e Conta	10
2.2.3 - Económico e Aprovisionamento.....	10
2.2.4 - Tesouraria	11
2.2.5 - Património	11
2.2.6 - Faturação e Controlo de Senhas.....	11
2.3 - Departamento Alimentar	12
2.3.1 - Alimentação.....	12
2.3.2 - Higiene e Segurança Alimentar.....	13
2.3.3 - Secretariado do Departamento Alimentar.....	13
2.4 - Departamento de Apoio Social	14
2.4.1 - Bolsas	14
2.4.2 - Alojamento.....	15
2.4.3 - Apoio Clínico.....	15
2.4.4 - Secretariado do Departamento de Apoio Social.....	15
2.4.5 - Segurança	16
2.5 - Departamento Desportivo e Cultural.....	16
2.5.1 - Gestão Técnica e Desportiva	16
2.5.2 - Comunicação.....	17
3 - Missão, objetivos, visão, valores e política de qualidade	18
3.1 - Objetivos Estratégicos dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho	19
3.2 - Recursos Humanos afetos à organização	20
4 - Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas nos SASUM.....	21
4.1 - Metodologia e definições utilizadas na classificação	21
4.2 - Tabelas de identificação de riscos e medidas de prevenção dos SASUM	24
5 - Acompanhamento, atualização e avaliação do plano	45
Referências Bibliográficas	45

Índice de Siglas

AAUM	Associação Académica da Universidade do Minho
AC	Apoio Clínico
ADSE	Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública
CAS	Conselho de Acção Social
CGestão	Conselho de Gestão
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CGS	Contabilidade e Gestão de Stocks
COM	Comunicação
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DA	Departamento Alimentar
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro
DDC	Departamento Desportivo e Cultural
DGES	Direção-Geral do Ensino Superior
DR	Diário da República
DS	Departamento de Apoio Social
ECAP	Economato e Aprovisionamento
EQ	Equipa de Qualidade
ESA	Equipa de Segurança Alimentar
FAC	Faturação e Controlo de Senhas
FERMA	Federation of European Risk Management Associations
GA	Gabinete do Administrador
GC	Gravidade da Consequência
GR	Graduação de Risco
GTD	Gestão Técnica e Desportiva
ISO	International Organization for Standardization
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
MCI	Manual Controlo Interno
NC	Não Conformidades
NS	Risco Não Significativo
OC	Orçamento e Conta
PAT	Património
PO	Probabilidade de Ocorrência
POS	Point of Sale
ROC	Revisor Oficial de Contas
RS	Risco Significativo
SAlim	Setor de Alimentação
SAJ	Setor de Apoio Jurídico
SAS	Serviços de Acção Social
SASUM	Serviços de Acção Social da Universidade do Minho
SB	Setor de Bolsas
SecDA	Secretariado do Departamento Alimentar
SecDS	Secretariado do Departamento de Apoio Social
SecGA	Secretariado do Gabinete do Administrador
SEG	Segurança
SFM	Setor de Fiscalização e Manutenção
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SGSA	Sistema de Gestão da Segurança Alimentar
SHSA	Setor de Higiene e Segurança Alimentar
SI	Setor de Informática
SRH	Setor de Recursos Humanos
TES	Tesouraria
UMinho	Universidade do Minho

1 - Introdução

Em 1 de julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou a Recomendação relativa à elaboração e aplicação de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada sob o n.º1/2009, no Diário da República (DR), 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

A referida Recomendação dirigiu-se aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado.

O CPC, em reunião de 7 de abril de 2010, aprova, em complemento da Recomendação de 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º1/2010, publicada no DR, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, que refere a seguinte recomendação:

“Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no sítio da respectiva entidade na Internet o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas”.

No cumprimento das mesmas, estes Serviços elaboraram o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, abrangendo todos os Departamentos e Setores, publicitando o mesmo na página da Internet dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

Em dezembro de 2010, com a revisão do Sistema de Gestão da Qualidade foi avaliado o impacto deste plano com o registo de ocorrências, cuja avaliação faz parte do plano de atividades dos SASUM para 2011, ressaltando que apenas foram registadas duas situações sem impacto para a revisão deste plano.

Em dezembro de 2012, com base na análise dos resultados da execução do Plano no ano de 2011 e na Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no DR n.º 219, 2ª série, de 13 de novembro 2012, foi determinado introduzir algumas alterações no **Quadro do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho**, a saber:

- Dada a alteração das normas que regem a atribuição de bolsas de estudo no ensino superior, foram alteradas as seguintes atividades:

- A atividade de “Concessão de auxílios de emergência” passou a contemplar outras situações especiais em que se procede à atribuição de bolsas de estudos;
- Na atividade “Pagamento de bolsas” foram suprimidas as medidas “Controlo de acesso à introdução/alteração de dados no sistema informático a um n.º restrito de funcionários autorizados” e “Entrega ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) do registo dos valores totais de bolsas a pagar, mensalmente, pela DGES e listas respetivas”, uma vez que os pagamentos passaram a ser feitos diretamente pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES).

- Por outro lado, relativamente à Recomendação n.º5/2012, consagraram-se novas atividades e medidas por forma a servir de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

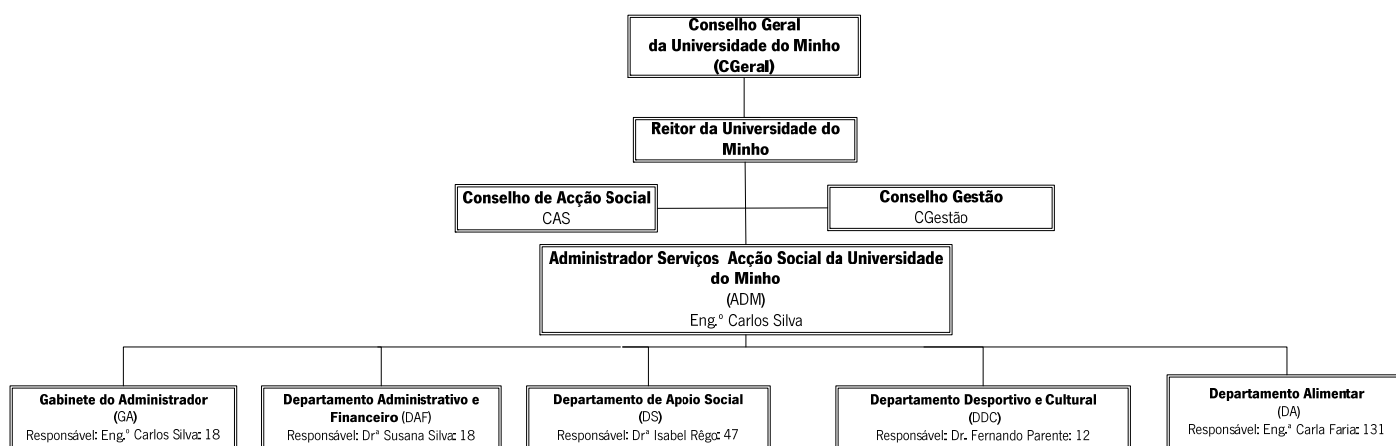
Em novembro 2014, o Plano de Corrupção foi revisto, no que diz respeito aos critérios de classificação de risco, de forma a serem adotadas as normas e processos internacionalmente aceites sobre a gestão do risco, nomeadamente a Norma de Gestão de Riscos da FERMA (Federation of European Risk Management Associations) (2003); tendo ainda sido revistas e atualizadas as atividades de cada um dos Departamentos e respetivas classificações de risco, para as quais se verificam de forma mais premente os riscos de corrupção e infrações conexas.

Em dezembro de 2015, o Plano de Corrupção foi revisto, no que diz respeito à definição dos responsáveis setoriais e responsável geral pela execução e monitorização do mesmo, bem como pela elaboração do relatório de execução anual, nos termos Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série do DR, n.º 132, de 9 de julho de 2015.

Em outubro de 2016, procedeu-se a nova revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na atividade de controlo de assiduidade, pontualidade e registo de faltas, afeta ao Setor de Recursos Humanos, com alteração da Graduação do Risco (GR), na sequência de Não Conformidades (NC) relativas à inserção de horas de registo de assiduidade não coincidentes com os documentos entregues pelos trabalhadores e introdução de horas sem os respetivos documentos comprovativos.

2 - Caracterização dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM)

Os Serviços de Acção Social (SAS) são uma Unidade de Serviços da Universidade do Minho dotados de autonomia administrativa e financeira conforme disposto nos seus Estatutos publicados na 2ª série do DR, nº 209, de 28 de outubro de 2009, que têm como órgãos o Conselho de Acção Social (CAS), o Conselho de Gestão (CGestão) e o Administrador.



i) Conselho de Gestão

O CGestão dos SASUM é constituído por:

- Reitor da Universidade do Minho, que preside;
- Administrador dos SASUM;
- Dirigente responsável pela área Administrativa e Financeira que secretaria;
- Dois dirigentes dos SASUM indicados pelo Administrador.

Compete ao CGestão:

- Aprovar os instrumentos de gestão previsional e fiscalizar a sua execução;
- Aprovar os projetos de orçamento para o ano económico seguinte e o plano de desenvolvimento a médio prazo para a ação social;
- Promover e fiscalizar a cobrança das receitas, autorizar despesas, verificar e visar o seu processamento;
- Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- Apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas;
- Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respetiva escrituração contabilística;
- Deliberar sobre o montante do fundo permanente;
- Acompanhar a gestão financeira e patrimonial dos Serviços de Acção Social;
- Fixar os preços e taxas.

ii) Conselho de Acção Social

Nos termos do artigo 6.º dos Estatutos dos Serviços de Acção Social, o CAS é o órgão superior de gestão da acção social no âmbito dos SASUM, cabendo-lhe definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes, sendo constituído pelos seguintes membros:

- a) Reitor da Universidade do Minho, que preside, com voto de qualidade;
- b) Administrador dos SASUM;
- c) Por dois representantes da Associação Académica da Universidade do Minho (AAUM), um dos quais bolseiro.

iii) Organização dos SASUM

Na prossecução dos seus objetivos de apoio social, os Serviços de Acção Social prestam aos estudantes, entre outros, serviços nos domínios do alojamento, alimentação, bolsas de estudo, apoio médico e psicológico e apoio às atividades desportivas e culturais.

A sede dos SASUM está localizada no Campus de Gualtar, em Braga. No entanto, estes Serviços dispõem de dependências em Guimarães, capazes de suportar uma estrutura de apoio a cerca de 5000 estudantes que frequentam as aulas no Campus Universitário de Azurém.

Em conformidade com o Regulamento Orgânico publicado no DR, 2ª série, nº 170, de 2 de setembro de 2009, os SASUM estão estruturalmente organizados em departamentos e setores. A coordenação de cada departamento é feita por um diretor de serviços ou por um técnico superior designado entre os trabalhadores com experiência ou formação adequada. Cada setor tem um responsável proposto pelo diretor do departamento e designado por despacho do administrador.

Os Departamentos são os seguintes:

- a) Gabinete do Administrador (GA);
- b) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- c) Departamento Alimentar (DA);
- d) Departamento de Apoio Social (DS); e
- e) Departamento Desportivo e Cultural (DDC).

2.1 - Gabinete do Administrador

O GA é dirigido por um diretor de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da gestão transversal dos SASUM e compreende os seguintes setores:

- a) Apoio Jurídico;
- b) Auditoria Interna;
- c) Coordenação Geral das Residências;
- d) Fiscalização e Manutenção;
- e) Gabinete da Qualidade;
- f) Informática;
- g) Recursos Humanos;
- h) Secretariado do GA.

O GA para além de dirigir os Departamentos dos SASUM, coordena todos os setores transversais necessários ao seu funcionamento interno.

O diretor do GA exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do GA tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos SASUM;

- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do GA, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no GA;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao GA, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2.1.1 - Apoio Jurídico

Compete ao Setor de Apoio Jurídico (SAJ):

- a) Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica em matérias atinentes às atribuições e competências dos Serviços;
- b) Prestar apoio jurídico e intervir em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de regulamentos ou outros normativos internos;
- d) Apoiar juridicamente na elaboração de respostas a reclamações, recursos hierárquicos e processos de contencioso administrativo;
- e) Elaborar as informações, cadernos de encargos e programas de concurso no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em articulação com o administrador e com os departamentos;
- f) Apoiar juridicamente o funcionamento dos órgãos de gestão dos SASUM e dos júris eventualmente constituídos, nomeadamente no âmbito do Código dos Contratos Públicos e na tramitação do procedimento concursal de pessoal na administração pública;
- g) Representar juridicamente os SASUM em processos de contencioso administrativo em que estes sejam parte e que exijam a constituição de mandatário judicial.

2.1.2 - Auditoria Interna

Compete ao Setor de Auditoria Interna:

- a) Desenvolver ações no âmbito da auditoria de gestão nas várias áreas, nomeadamente nas disponibilidades, património, terceiros, pessoal, sistema gestão da qualidade e sistema de gestão de segurança alimentar em colaboração com os diversos departamentos;
- b) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades do serviço, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos;
- c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
- d) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
- e) Controlar a execução dos planos de atividades e serviços;
- f) Proceder ao acompanhamento das auditorias externas.

NOTA: Não se encontram alocados recursos humanos a este setor.

2.1.3 - Coordenação Geral das Residências

Compete ao Setor de Coordenação Geral das Residências:

- a) Interagir com os residentes com o objetivo de manter a boa organização e convivência nas residências universitárias, através da articulação com as Comissões de Residentes;
- b) Vistoriar as residências, assegurando a manutenção básica, o registo e supervisão nos sistemas de gestão da manutenção;
- c) Assegurar a manutenção básica nos laboratórios de informática e do equipamento informático, em articulação com o SI;
- d) Apoiar transversalmente os departamentos dos SASUM nas atividades existentes nas residências;

- e) Arrecadar as receitas, conferir e efetuar o registo e depósitos diários provenientes das diversas atividades e enviar relatórios ao DAF;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, nomeadamente os mapas mensais com a receita apurada nas residências universitárias, bem como a gestão dos consumíveis previstos nos planos de higienização.

2.1.4 - Fiscalização e Manutenção

Compete ao Setor de Fiscalização e Manutenção (SFM):

- a) Elaborar e executar, em articulação com o administrador e os departamentos, os planos anuais e plurianuais de construção e reparação das instalações;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, conservação, remodelação e ampliação das instalações dos SASUM;
- c) Colaborar no planeamento e estudos dos projetos dos SASUM;
- d) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimentos, organizar os processos necessários à adjudicação de empreitadas e apoiar a organização de candidatura às diversas fontes de financiamento;
- e) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento, maquinaria e mobiliário existente nos SASUM em articulação com os departamentos;
- f) Manter atualizado o sistema de informação com todos os trabalhos executados e com os planos de trabalhos a executar, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- g) Elaborar o expediente necessário e respetivos mapas estatísticos;
- h) Organizar e manter operacionais os planos de emergência de todas as instalações dos Serviços;
- i) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;
- j) Definir a natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir.

2.1.5 - Gabinete da Qualidade

Compete ao Gabinete da Qualidade, através do representante da gestão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), nomeado por despacho do administrador:

- a) Gerir a Equipa de Qualidade (EQ) e organizar o seu trabalho;
- b) Assegurar a formação adequada, inicial e contínua, dos elementos da EQ;
- c) Assegurar que o SGQ é estabelecido, implementado, mantido e atualizado;
- d) Relatar ao administrador a eficácia e adequação do SGQ;
- e) Assegurar a promoção e consciencialização para com os requisitos do cliente nos SASUM;
- f) Efetuar a articulação com as entidades externas em assuntos relacionados com o SGQ e com o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (SGSA).

2.1.6 - Informática

Compete ao Setor de Informática (SI):

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos dos SASUM;
- b) Gerir, instalar e configurar componentes de *hardware* e software, outros equipamentos periféricos e consumíveis, assegurando a sua respetiva manutenção e atualização;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como à sua salvaguarda e recuperação;
- d) Assegurar o plano de manutenção dos equipamentos dos SASUM e o cumprimento das normas de segurança física e lógica;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados nos SASUM;

- f) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
- g) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, no funcionamento dos serviços e na formação dos utilizadores;
- h) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção de fornecedores para aquisição de *hardware* e software, outros equipamentos periféricos e consumíveis.

2.1.7 - Recursos Humanos

Compete ao Setor de Recursos Humanos (SRH):

- a) Coordenar a tramitação dos procedimentos concursais de pessoal, bem como os processos de mobilidade, rescisão de contratos, demissão e aposentação dos trabalhadores de acordo com as normas legais;
- b) Elaborar e implementar o programa anual de formação profissional, em articulação com os departamentos;
- c) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efetuar todas as operações relacionadas com a Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social (SS) e zelar pelo cumprimento de outras obrigações fiscais;
- d) Proceder ao registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- e) Elaborar o mapa de férias dos SASUM, em articulação com os departamentos;
- f) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores;
- h) Organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e junta médica;
- i) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- j) Elaborar informações, estudos e projetos na área de atuação de recursos humanos;
- k) Recolher e tratar para fins estatísticos e de gestão dados relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário, comparticipações nas eventualidades de doença, acidentes de trabalho, subsídios e outros.

2.1.8 - Secretariado do Gabinete do Administrador

Compete ao Secretariado do Gabinete do Administrador (SecGA):

- a) Organizar a agenda do administrador, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- b) Assegurar a comunicação do administrador com interlocutores internos e externos;
- c) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do SecGA;
- d) Gerir o parque de viaturas;
- e) Gerir os registos diários das deslocações;
- f) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do administrador.

2.2 - Departamento Administrativo e Financeiro

O DAF é dirigido por um diretor de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da gestão e administração das finanças e do património, e compreende os seguintes setores:

- a) Contabilidade e Gestão de Stocks (CGS);
- b) Orçamento e Conta (OC);
- c) Economato e Aprovisionamento (ECAP);
- d) Tesouraria (TES);
- e) Património (PAT);
- f) Faturação e Controlo de Senhas (FAC).

O diretor do DAF exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do DAF tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos SASUM;

- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DAF, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DAF;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao DAF, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2.2.1 - Contabilidade e Gestão de Stocks

Cabe ao Setor de CGS proceder aos registos e demais procedimentos contabilísticos, permitindo fornecer informação adequada de acordo com a legislação em vigor.

Compete ao Setor de CGS:

- a) Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens necessários;
- b) Proceder ao registo de entradas e saídas dos géneros e materiais efetuando-se as necessárias conferências;
- c) Manter atualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;
- d) Efetuar os registos contabilísticos do armazém e conferir toda a documentação;
- e) Elaborar periodicamente inventários de existências às diversas unidades e aos armazéns, analisando os inventários às existências e efetuando o apuramento das diferenças e correção informática dos mesmos;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para controlo de gestão;
- g) Elaborar orçamentos dos serviços extras das unidades alimentares e apurar o respetivo custo;
- h) Gerir nas aplicações de informática as fichas técnicas de todos os artigos vendidos nas unidades dos SASUM;
- i) Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes diretos e de controlo de custos previsionais;
- j) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade patrimonial.

2.2.2 - Orçamento e Conta

Cabe ao Setor de OC proceder aos registos e demais procedimentos da contabilidade pública, de acordo com a legislação em vigor.

Compete ao Setor de OC:

- a) Preparar o orçamento, bem como elaborar as alterações orçamentais;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e outros;
- c) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Promover e organizar a conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- f) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas gerais e com pessoal;
- g) Controlar e verificar o fundo de maneo da tesouraria;
- h) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por atividades/centros de custos;
- i) Elaborar relatórios de análise financeira;
- j) Efetuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

2.2.3 - Económico e Aprovisionamento

Cabe ao Setor de ECAP a gestão económica e eficiente das mercadorias e zelar pelo bom funcionamento dos armazéns.

Compete ao Setor de ECAP:

- a) Proceder à prospeção de mercados e organizar na sua globalidade os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Assegurar as aquisições dos bens necessárias ao funcionamento das várias unidades dos SASUM;
- c) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respetiva qualidade;

- d) Fornecer às unidades os bens necessários ao seu funcionamento;
- e) Coordenar tarefas de higienização das instalações do armazém de Gualtar e Azurém;
- f) Verificar e analisar stocks mínimos e respetiva reposição.

2.2.4 - Tesouraria

Cabe ao Setor de TES garantir o pagamento atempado a todos os fornecedores e credores, de acordo com as disposições legais e controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afetos.

Compete ao Setor de TES:

- a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SASUM;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes diários demonstrativos do movimento efetuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Preparar e elaborar os pedidos de pagamento dos diversos projetos cofinanciados;
- h) Auditar os fundos de maneio das unidades alimentares;
- i) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao administrador.

2.2.5 - Património

Cabe ao Setor de PAT a sistematização e gestão dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, de acordo com as disposições legais previstas.

Compete ao Setor de PAT:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SASUM de acordo com as disposições legais sobre a matéria, bem como proceder à etiquetagem dos bens adquiridos de acordo com as instruções internas do Manual de Controlo interno;
- b) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados, sem valor, e organizar os processos de venda destes;
- c) Promover a elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência a enviar para o Tribunal de Contas;
- d) Promover o balanço anual do património dos SASUM, no que se refere aos aumentos e abatimentos;
- e) Elaborar mapas dos bens adquiridos através de subsídios, para respetiva contabilização anual;
- f) Proceder a auditorias aos equipamentos dos SASUM;
- g) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao administrador.

2.2.6 - Faturação e Controlo de Senhas

Cabe ao Setor FAC garantir o registo e controlo das dívidas de terceiros, bem como, gerir eficazmente todo o procedimento de conferência e venda de senhas.

Compete ao Setor de FAC:

- a) Controlar as diversas contas correntes dos devedores dos SASUM;
- b) Assegurar o controlo das senhas enviadas e recebidas para as diversas unidades e a elaboração de mapas de controlo das senhas consumidas em cada unidade;
- c) Assegurar o controlo das verbas recebidas de senhas e de faturação.

O DAF tem como “missão” participar/apoiar na definição da política de gestão dos SASUM nos domínios financeiro, orçamental e patrimonial, e coadjuvar, de forma geral, o Administrador no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas.

Tem como Objetivos Estratégicos:

- Consolidar e melhorar o sistema de gestão financeira existente;
- Gerir adequadamente o inventário dos SASUM;
- Desenvolver programas de formação específica aos funcionários dos SASUM;
- Apoiar a estrutura dos Serviços nos procedimentos/ações específicas nas vertentes financeiras e patrimoniais.

Este Departamento possui um Manual de Controlo Interno (MCI), onde estão descritos todos os procedimentos relacionados com despesas e receitas.

2.3 - Departamento Alimentar

O DA é dirigido por um diretor de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios da alimentação, da nutrição e segurança alimentar e compreende os seguintes setores:

- a) Alimentação (SAlim);
- b) Higiene e Segurança Alimentar (SHSA);
- c) Secretariado do Departamento Alimentar (SecDA).

O diretor do DA exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do DA, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DA, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DA;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao DA, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

O diretor do DA é o responsável pelo SGSA.

2.3.1 – Alimentação

O SAlim garante o serviço de alimentação a toda a comunidade académica, compreendendo na sua estrutura unidades de Cantinas, Grill's, Restaurantes, Bares e Snack-Bares.

Compete ao SAlim:

- a) Assegurar o funcionamento das unidades alimentares e uma gestão eficaz das infraestruturas existentes;
- b) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- c) Assegurar a atualização de toda a documentação recebida, no âmbito do SGSA e os procedimentos de gestão da organização;
- d) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas unidades, contabilizando as existências, em articulação com o DAF;
- e) Participar nos inventários de bens das unidades e contabilizar as existências, em articulação com o DAF;
- f) Zelar pelo interesse dos clientes, servindo sempre de acordo com os procedimentos definidos pelo diretor de departamento, reportando todas as situações do interesse do cliente;
- g) Reportar ao diretor do departamento qualquer situação relacionada com o SGSA.

2.3.2 - Higiene e Segurança Alimentar

O SHSA assegura o cumprimento de todos os requisitos definidos para a segurança alimentar de todos os processos produtivos do DA.

Compete ao SHSA:

- a) Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao DA dos SASUM;
- b) Coordenar o planeamento de ementas, assegurando os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;
- c) Implementar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relacionados com o SGSA;
- d) Emitir relatórios de indicadores do SGSA;
- e) Colaborar na definição de indicadores do processo alimentar;
- f) Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com o SGSA;
- g) Colaborar nas auditorias internas dos SASUM, com elementos na equipa de auditores.

O responsável pelo setor coordena a Equipa de Segurança Alimentar (ESA).

2.3.3 - Secretariado do Departamento Alimentar

O SecDA apoia transversalmente o DA em tarefas de natureza administrativa e informativa.

Compete ao SecDA:

- a) Assegurar o secretariado e o expediente do DA;
- b) Assegurar funções de atendimento ao público e garantir resposta atempada e adequada a todas as solicitações de clientes;
- c) Assegurar operações de caixa e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- d) Assegurar o controlo do processo de senhas de refeição e apresentar relatórios ao DAF;
- e) Colaborar no tratamento de dados e informação para a emissão de mapas e relatórios ao diretor do DA;
- f) Coordenar o processo de apoio prestado por estudantes ao DA;
- g) Zelar pelo interesse dos clientes, servindo sempre de acordo com os procedimentos definidos pelo diretor de departamento, reportando todas as situações do interesse do cliente.

Paralelamente aos serviços prestados aos estudantes, docentes e trabalhadores, os serviços de alimentação procuram ainda disponibilizar as instalações e prestar outros serviços complementares, mediante adequadas contrapartidas financeiras.

O objetivo deste departamento é, fundamentalmente, servir refeições subsidiadas de qualidade nas unidades designadas por cantinas. Para além deste, os serviços disponibilizam outros espaços de refeições alternativos, como é caso do Restaurante Panorâmico, das unidades de *Grill*, do serviço de rampa não subsidiado e das refeições rápidas nos bares.

Os serviços de alimentação dos SASUM pretendem proporcionar serviços de qualidade, que vão ao encontro do crescimento do grau de satisfação dos seus utentes, apesar da política de preços mais baixa comparativamente com o setor privado. Toda a atividade assenta na melhoria contínua de qualidade dos serviços e das refeições fornecidas.

O DA tem distribuído pelos dois *campi* (Gualtar e Azurém): 3 Cantinas, 2 *Grill's*, 1 Restaurante, 1 Rampa B (refeições não subsidiadas), e 16 Bares dos quais, um com serviço de refeições de cantina e dois com serviço de refeições rápidas em prato. O DA serve em média 3 000 refeições por dia.

Na gestão das unidades de alimentação, para além de estarem implantadas normas que garantem o máximo rigor na utilização dos bens, há uma permanente preocupação com as questões de higiene e segurança alimentar. Para isso, foi celebrado um contrato com uma empresa consultora para a área alimentar que apoia o DA na vertente da Higiene e Segurança Alimentar.

Este apoio contempla a realização de auditorias a cada unidade do Departamento, cobrindo todas as áreas de controlo alimentar incluindo a análise microbiológica de pratos confeccionados, bem como a formação cíclica aos colaboradores na área de nutrição.

2.4 - Departamento de Apoio Social

O DS é dirigido por um diretor de serviços que exerce as suas atribuições nos domínios do apoio social aos estudantes e compreende os seguintes setores:

- a) Bolsas (SB);
- b) Alojamento (SA);
- c) Apoio Clínico (AC);
- d) Secretariado do Apoio Social (SecDS);
- e) Segurança (SEG).

O diretor do departamento do DS exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do DS, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DS, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DS;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao DS, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2.4.1 - Bolsas

Cabe ao SB assegurar a atribuição de benefícios sociais aos estudantes economicamente mais carenciados, com vista à promoção de uma efetiva igualdade de oportunidades no sucesso escolar.

Compete ao SB:

- a) Gerir o processo de bolsas e propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários a estudantes abrangidos de acordo com os regulamentos em vigor;
- b) Propor alteração às normas e regras internas;
- c) Organizar os processos individuais de candidatura a bolsa de estudo;
- d) Fornecer dados referentes à informação social ao administrador e à Tutela;
- e) Promover o envio, às entidades competentes, dos processos de candidatura a benefícios sociais para efeito de fiscalização das informações e declarações prestadas.

Assim, especificamente, compete ao SB atribuir bolsas de estudo aos estudantes economicamente mais carenciados, cujos agregados familiares não consigam, por si só, fazer face aos encargos inerentes à frequência do ensino superior.

As bolsas de estudo são cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu e pelo Estado Português no âmbito do POPH – Programa Operacional Potencial Humano, sendo a sua atribuição regulamentada pelo Ministério que tutela o ensino superior, que define os montantes e as condições com que os estudantes se podem candidatar.

A decisão de atribuição de bolsa de estudo decorre de um processo de análise perante as informações prestadas e comprovadas pelo candidato, sendo a candidatura apresentada no portal da DGES.

2.4.2 - Alojamento

Cabe ao SA assegurar à comunidade académica o acesso ao alojamento, bem como a gestão das residências universitárias.

Compete ao SA:

- a) Gerir os processos de candidatura a alojamento e emitir as listas de colocações para aprovação superior;
- b) Assegurar o cumprimento do regulamento das residências universitárias;
- c) Assegurar o funcionamento das residências universitárias e a gestão eficaz dos espaços existentes;
- d) Propor alterações às normas e regulamento;
- e) Arrecadar as receitas do alojamento e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes nas Residências Universitárias, contabilizando as existências, em articulação com o DAF;
- g) Manter atualizada a informação no sistema de informação referente à gestão dos quartos.

São atribuições do SA, a promoção do acesso dos estudantes a condições de alojamento que propiciem um ambiente adequado ao estudo, e a definição, em regulamento interno, das condições de ingresso e de utilização dos equipamentos, das normas de disciplina interna e das formas de participação dos estudantes na gestão, conservação e limpeza das instalações.

2.4.3 - Apoio Clínico

Cabe ao AC garantir a assistência médica e psicológica aos estudantes da Universidade do Minho.

Compete ao AC:

- a) Assegurar o apoio psicológico a estudantes, bem como o encaminhamento de casos de maior gravidade nos termos dos protocolos existentes;
- b) Assegurar a prestação de consultas de medicina preventiva aos estudantes, com prioridade aos estudantes deslocados;
- c) Assegurar o encaminhamento para a consulta de planeamento familiar no âmbito dos protocolos de colaboração existentes;
- d) Colaborar na implementação de programas preventivos com o intuito de contribuir para a melhoria das condições de saúde e de desenvolvimento pessoal.

As consultas de apoio médico são um serviço de medicina preventiva, prestado por médicos contratados pelos SASUM, destinado (no âmbito do sistema de ação social escolar) aos alunos deslocados, do 1º e 2º ciclo, da Universidade do Minho, sendo as consultas gratuitas.

De forma excepcional e restrita à disponibilidade na agenda de marcações, os estudantes inscritos em ciclos de estudos conducentes a Doutoramento podem ter acesso a consultas de apoio médico, sendo o preço a cobrar de 20,00€.

Prestação de apoio psicológico aos alunos bolseiros, no âmbito do estabelecido no protocolo de colaboração com o Serviço de Psicologia (SERVPSI) da Escola de Psicologia da Universidade Minho, que permite o apoio psicológico a preço compartilhado aos alunos bolseiros e assegura o seguimento de casos referentes aos mesmos alunos e contactos com os familiares, em coordenação com os demais setores do DS.

Atualmente também é assegurado o serviço de apoio de enfermagem que integra a prestação de cuidados de enfermagem a toda a comunidade académica, nomeadamente os decorrentes de acidentes, da realização de exames de rotina médica e de outras medidas gerais da promoção da saúde como a vacinação, educação para a saúde, nutrição e reabilitação.

2.4.4 - Secretariado do Departamento de Apoio Social

O SecDS apoia transversalmente o DS em tarefas de natureza administrativa e informativa.

Compete ao Setor de Secretariado:

- a) Assegurar o secretariado e o expediente do DS;
- b) Assegurar funções de atendimento ao público e encaminhamento de estudantes para os diversos setores do DS;
- c) Assegurar a receção de candidaturas a benefícios sociais entregues pessoalmente ou via correio e prestação de informações aos estudantes;
- d) Garantir a marcação de consultas e prestação de apoio administrativo ao setor de apoio clínico;
- e) Manter atualizada a informação no sistema de informação relativa aos processos de bolsas, apoio clínico, psicológico e alojamento.

2.4.5 - Segurança

Cabe ao SEG assegurar todas as atividades relativas à segurança de pessoas e bens nas residências universitárias.

Compete ao SEG:

- a) Gerir as entradas e saídas de pessoas e bens;
- b) Monitorizar os alarmes de incêndio, intrusão, alarme de pânico e meios eletrónicos de vigilância;
- c) Assegurar a comunicação diária de todas as ocorrências verificadas nas residências universitárias;
- d) Garantir o cumprimento das normas estabelecidas no regulamento das residências universitárias.

Os setores do DS funcionam nas sedes dos Serviços existentes em cada Campus (Braga e Guimarães).

São parte integrante deste departamento, quatro Residências Universitárias: duas em Braga, duas em Guimarães, com uma capacidade global de alojamento de **1389 camas**, distribuídas da seguinte forma: **1293 camas** em quartos; **92 camas** em 6 camaratas (duas na Residência de Azurém e quatro no Bloco E da Residência Universitária de St.^a Tecla) e **4 camas**, em 2 apartamentos, na Residência Universitária de St.^a Tecla.

2.5 - Departamento Desportivo e Cultural

O DDC é dirigido por um diretor de serviços que exerce as suas atribuições no domínio da gestão técnica, desportiva e comunicação, compreendendo os seguintes setores:

- a) Gestão Técnica e Desportiva (GTD);
- b) Comunicação (COM).

O diretor do DDC exerce as competências que lhe estão cometidas por lei e as que lhe forem delegadas, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do DDC, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelos SASUM;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do DDC, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no DDC;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao DDC, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

O DDC desenvolve a sua atividade, nomeadamente quanto à dinamização da competição desportiva da academia, em cooperação com a AAUM, promovendo a atividade cultural em cooperação com os Grupos Culturais da Universidade do Minho.

2.5.1 - Gestão Técnica e Desportiva

Compete ao Setor de GTD:

- a) Supervisionar e gerir as instalações desportivas;

- b) Garantir o cumprimento das normas legais e de qualidade para os equipamentos desportivos, materiais e sistemas de apoio à prática desportiva;
- c) Garantir o cumprimento do regulamento de utilização de instalações desportivas;
- d) Propor alterações aos regulamentos em vigor;
- e) Elaborar os mapas estatísticos mensais, semestrais e anuais de usos e ocupação das instalações e atividades desportivas;
- f) Participar nos inventários de bens das instalações e contabilizar as existências, em articulação com o DAF;
- g) Arrecadar as receitas dos serviços desportivos e apresentar as receitas diárias ao DAF;
- h) Assegurar o secretariado e as funções de atendimento ao público;
- i) Garantir a manutenção e limpeza dos espaços, equipamentos e materiais desportivos;
- j) Planear e gerir a oferta das atividades desportivas;
- k) Planear e coordenar a competição desportiva universitária;
- l) Promover a celebração de protocolos com entidades externas no âmbito da oferta formativa e de desenvolvimento desportivo;
- m) Organizar os eventos desportivos de carácter competitivo e recreativo intramuros, de carácter nacional e internacional;
- n) Manter atualizado o sistema de informação dos estudantes com estatuto de estudante atleta e elegíveis para efeitos de suplemento ao diploma no âmbito da atividade desportiva;
- o) Apoiar a implementação do programa de acompanhamento tutorial aos estudantes/atletas de alto rendimento desportivo.

2.5.2 - Comunicação

Compete ao Setor de COM:

- a) Promover e divulgar os eventos dos SASUM;
- b) Gerir a informação no portal informativo e produzir o Jornal dos SASUM;
- c) Promover e divulgar as atividades no âmbito da Ação Social Escolar, integração académica, solidariedade e ações humanitárias;
- d) Apoiar a promoção das atividades desenvolvidas pelas associações, núcleos e unidades da Universidade do Minho, no âmbito da vivência e integração social dos membros da academia;
- e) Planear, avaliar e promover a venda de produtos de Merchandising;
- f) Organizar as visitas às instalações desportivas.

Integrado na visão e objetivos estratégicos da Universidade do Minho, e dos SASUM, o DDC promove a prática desportiva e cultural no seio da comunidade académica (estudantes e trabalhadores), proporcionando condições para um acesso democrático a essa participação, num ambiente educativo, aberto à comunidade, saudável e de excelência.

O programa desportivo em vigor tem a participação de aproximadamente 9000 utentes e é desenvolvido nas seguintes instalações desportivas:

- Complexo Desportivo de Gualtar: 4508 m² de área útil para prática desportiva;
- Complexo Desportivo de Azurém: 2350 m² de área útil para prática desportiva;
- Centro de condição Física de Santa Tecla: 120 m² de área útil para prática desportiva;
- Campo de práticas de Golfe (Azurém): 12960 m² de área para prática de golfe;

O programa desportivo tem uma oferta diversificada, disponibilizando diversas modalidades desportivas em cada ano académico.

São objetivos estratégicos do DDC:

- Fortalecer a organização do desporto e da cultura na Universidade do Minho nos Campi, e sua imagem a nível regional, nacional e no espaço europeu;

- Gerir adequadamente o parque desportivo da Universidade do Minho e coordenar a organização técnica da atividade desportiva na academia;
- Desenvolver programas de promoção das atividades desportivas para a comunidade universitária (estudantes e trabalhadores), de acordo com a procura existente, adotando programas de referência ao nível de boas práticas;
- Apoiar o Associativismo Desportivo e Cultural na Universidade do Minho na prossecução da política definida pela Universidade para o setor.

3 - Missão, objetivos, visão, valores e política de qualidade

Os SASUM têm como **missão**: proporcionar aos estudantes as melhores condições de frequência do ensino superior, e de integração e vivência social e académica.

Os **objetivos dos SASUM** traduzem-se no proporcionar aos estudantes melhores condições de estudo e de integração académica, mediante a prestação de serviços e a concessão de apoios, nomeadamente:

- Atribuir bolsas de estudo;
- Conceder auxílios de emergência;
- Promover o acesso à alimentação em cantinas e bares;
- Promover o acesso ao alojamento;
- Promover e apoiar as atividades desportivas e culturais;
- Promover a saúde e o bem-estar da comunidade universitária;
- Conceder apoios específicos aos estudantes nos termos da Lei e dos regulamentos da Universidade do Minho;
- Desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais de ação social escolar.

A sua **visão** é traduzida por ***Uma equipa permanentemente disponível para o apoio pleno e integrado ao estudante***, com o lema de ***A Tua Família na Universidade do Minho***.

A ação dos SASUM obedece a rigorosos parâmetros de qualidade e de justiça social que decorrem dos **valores** que orientam a organização:

- Solidariedade Social e Ambiental;
- Qualidade;
- Transparência;
- Isenção.

A **Solidariedade Social e Ambiental** são valores orientadores das atividades destes serviços e que são dinamizados e incutidos em toda a sua estrutura, sendo transmitidos a toda a comunidade académica. É uma comunhão de atitudes e sentimentos, que torna a comunidade mais sólida e que estão amplamente enraizados nas atividades, designadamente e a título de exemplo, na “Sangue DÊ+”, bem como em todas as atividades de reciclagem (papel, plástico, vidros e óleo) que são realizadas diariamente, nas diferentes Unidades e por todas as pessoas nelas envolvidas, desde a comunidade académica aos trabalhadores e colaboradores dos SASUM.

O departamento alimentar partilha o espírito de solidariedade social e, no âmbito de MMOB (movimento menos olhos do que barriga) que visa criar uma mudança de atitudes comportamentais relativamente ao desperdício alimentar, doa diariamente as refeições que sobram nos refeitórios para instituições de solidariedade social em Braga e em Guimarães. Em 2015, doamos 14 247 sopas e cerca de 5644 refeições ou componentes de refeição.

A **qualidade** é o valor que orienta, fundamentalmente, a prestação dos serviços aos clientes, nas suas diversas vertentes, designadamente nas áreas da alimentação, alojamento, desporto, cultura e lazer.

A **isenção e a transparência** estão presentes, sobretudo, nos processos administrativos que suportam a atribuição de apoios aos alunos (bolsas de estudo, alojamento e apoio de emergência). Estes processos são conduzidos em

conformidade com a legislação em vigor, assentam em critérios claros e objetivos e assumem uma transparência total, com expressa publicitação dos fundamentos que levam à atribuição dos apoios requeridos.

Os SASUM têm definida uma **Política da Qualidade** que se enquadra na sua estratégia e âmbito de atuação, sendo orientadora ao nível do SGQ e abrange todos os colaboradores.

A Política da Qualidade dos SASUM traduz-se:

- I. Na prestação de serviços ao cliente, melhorando e adaptando os mecanismos de comunicação e inovação, de forma a garantir a sua crescente satisfação;
- II. Na preocupação sistemática pelo cumprimento dos requisitos dos sistemas da Qualidade e Segurança Alimentar, melhorando continuamente a sua eficácia;
- III. Na prestação de um serviço baseado na transparência e simplificação, visando a eficiência e eficácia dos processos;
- IV. Na prestação de um serviço que garanta equidade e justiça social dentro do enquadramento legal e institucional;
- V. No envolvimento permanente dos colaboradores de forma a garantir satisfação pessoal, motivação e espírito de equipa, assim como a sua consciencialização para o compromisso total com os sistemas de gestão da qualidade e da segurança alimentar nos níveis em que participem;
- VI. Na melhoria contínua dos métodos de trabalho e na adaptação às novas tecnologias, cultivando a permanente formação e informação dos seus colaboradores;
- VII. Na melhoria da interação com os parceiros, partilhando informação e conhecimento, nomeadamente no que respeita à comunicação com fornecedores, subcontratados e autoridades competentes;
- VIII. Na responsabilidade de manter meios de comunicação internos e externos, eficazes, para comunicar qualquer informação respeitante à segurança alimentar.

Os SASUM encontram-se atualmente com duas Certificações de Qualidade pela Norma **ISO 9001:2008 e ISO 22000:2005, atribuídas em 2009.**



3.1 - Objetivos Estratégicos dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho

Os SASUM enquadram a sua atividade na política e objetivos da Universidade do Minho, definindo para si os seguintes objetivos estratégicos:

- Realizar auditoria de acompanhamento das certificações pelos referenciais NP EN ISO 9001:2008 com a NP EN ISO 22000:2005, em dezembro;
- Aumentar a qualidade dos Serviços e das infraestruturas;
- Melhorar a qualificação dos recursos humanos;
- Desenvolver parcerias para a construção de novas infraestruturas;
- Aumentar a segurança (planos de segurança e incêndios);
- Aumentar a receita;
- Diminuir custos (eficiência energética, redução de custos funcionamento – água, eletricidade, gás e outros).

3.2 - Recursos Humanos afetos à organização

Os SASUM são uma Unidade de Serviços da Universidade do Minho, dotados de autonomia administrativa e financeira e desenvolvem a sua atividade em consonância com a Universidade do Minho, ou seja, funcionam de forma integrada nos 2 Campi Universitários (Braga e Guimarães). O seu mapa de pessoal é constituído, na presente data, por 236 trabalhadores, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, assim distribuídos:

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA

Cargo/carreira/categoria	Postos de trabalho ocupados previsivelmente até 31-12-2016	Postos de trabalho vagos previsivelmente até 31-12-2016	Total de postos de trabalho
Administrador	1	0	1
Diretor de Serviços	4	1	5
Técnico Superior	27	5	32
Especialista de Informática	1	1	2
Técnico de Informática	2	1	3
Coordenador Técnico	9	1	10
Assistente Técnico	13	4	17
Encarregado Operacional	9	1	10
Assistente Operacional	170	10	180
Total	236	24	260

MAPA RESUMO DE POSTOS DE TRABALHO POR CATEGORIA – CONTRATOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Na sequência da mudança do regime da UMinho para o regime fundacional, foram previstos os seguintes postos de trabalho em regime de contrato individual de trabalho, que correspondem aos postos de trabalho vagos constantes no mapa anterior, cuja contratação não implica um aumento do número total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal dos SASUM.

Cargo/carreira/categoria	Postos de trabalho vagos
Administrador	0
Diretor de Serviços	1
Técnico Superior	5
Especialista de Informática	1
Técnico de Informática	1
Coordenador Técnico	1
Assistente Técnico	4
Encarregado Operacional	1
Assistente Operacional	10
TOTAL	24

4 - Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas nos SASUM

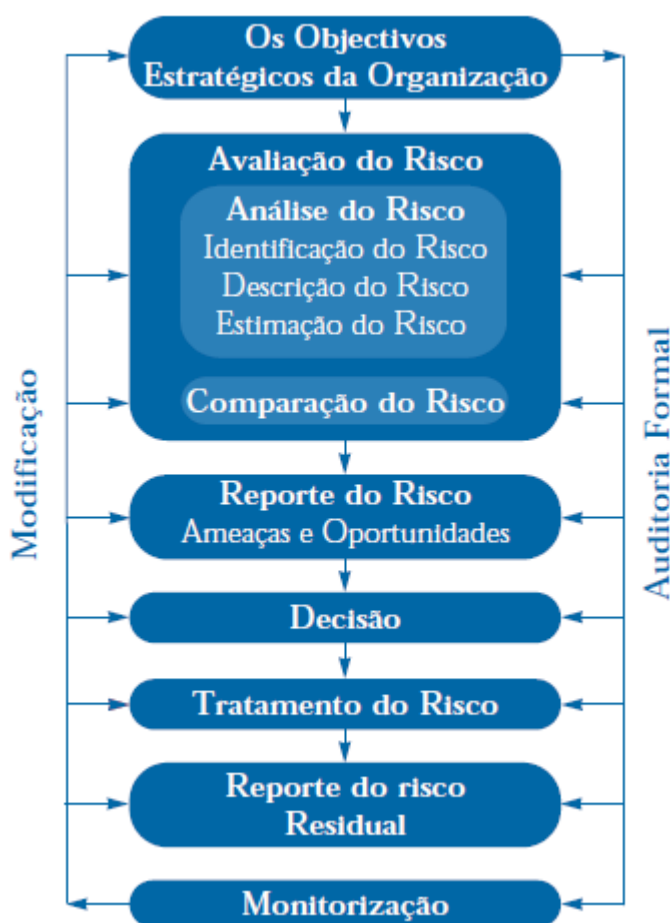
4.1 - Metodologia e definições utilizadas na classificação

A metodologia e as definições seguem o previsto na Norma de Gestão de Riscos da FERMA (2003) e o definido no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012).

O risco “pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências” (FERMA, 2003:3).

A gestão do Risco “É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” (FERMA, 2003:3).

O Processo de Gestão de Riscos, segundo a FERMA, deve contemplar as seguintes fases:



Fonte: FERMA (2003:5)

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada **em várias fases**, conforme definido no Anexo II do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (2012:1):

A - Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

B - Análise do risco – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam

estratégicas ou operacionais. O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

C. Avaliação e graduação do risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

(...)

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação. Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cfr. Matriz de Risco).”

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

Probabilidade da ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes.	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais às existentes.	As medidas de controlo adicionais, podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, necessitando de ajustes nos procedimentos e nova calendarização das atividades ou projetos.	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos.	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, reputação e integridade institucional, carecendo de respostas mais profundas.

Fonte: Adaptado do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas, (2012).

MATRIZ DE RISCO

Probabilidade / Gravidade	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

Fonte: Adaptado do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas, (2012).

Da combinação da matriz de risco com a classificação dos riscos acima referida, resulta a seguinte **Matriz de Graduação de Risco (GR)**:

Matriz de Graduação de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		1	2	3
Gravidade da Consequência (GC)	3	2 (Moderado)	3 (Elevado)	3 (Elevado)
	2	1 (Fraco)	2 (Moderado)	3 (Elevado)
	1	1 (Fraco)	1 (Fraco)	2 (Moderado)

De forma a quantificar a análise de risco, os SASUM adotaram uma estimativa de risco quantitativa:

PO: 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Elevada

GC: 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Elevada

GR - 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

4.2 - Tabelas de identificação de riscos e medidas de prevenção dos SASUM

Quadro I - Atividades de Apoio (GA (SFM, SRH, SI, SAJ), DA, DAF, DDC e DS)						
Quadro do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho						
Atividade <u>Património</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
1 – Abates.	Abates sem a autorização do órgão competente; Proposta indevida de envio de bens para abate.	1	2	1	Justificação do abate efetuada por técnico competente para o efeito e autorização superior da Administração; isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado; comunicação ao setor de Património dos bens enviados para abate; Verificação sobre se a autorização de abate foi proferida pelo Órgão com competências para o efeito; Isolamento dos bens a abater, em local de acesso restrito e controlado; Justificação do abate efetuada por técnico interno ou verificação externa, acompanhado do pedido de manutenção com reporte da situação; Comparação da contagem dos bens com a informação contabilística.	Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC Responsáveis de Setores: Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
2 - Cadastro e etiquetagem.	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida). Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados. Bens do imobilizado não cadastrados; Distorções relevantes nas demonstrações financeiras decorrentes, nomeadamente da inexistência real de bens inscritos no balanço.	1	2	1	Realização de inspeções físicas quanto ao cumprimento do MCI, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados, a realizar pelo Setor do Património); Realização de inventariações, por amostragem mas	Responsável do DAF e Responsável do Setor de Património

	Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.				de forma regular, dos ativos fixos tangíveis, que permitam aferir a existência dos ativos e o seu estado de conservação.	
3 - Utilização de Bens públicos.	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Ativos dispersos geograficamente. Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente restrição do acesso a equipamentos, (ex: informáticos) e inspeção físicas periódicas; Guarda de bens públicos de uso frequente e de fácil transporte em armários fechados, salvaguardando de modo eficaz a sua existência e facilidade de verificação; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC Responsáveis de Setores: Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
4 - Transferência de bens.	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens. Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	2	2	2	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo Setor do Património); Consciencialização dos responsáveis de cada setor do processo interno de transferência de bens entre unidades.	Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC Responsáveis de Setores: Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
5 - Cedência de equipamento.	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida dos bens. Peculato de uso; Abuso de poder;	1	2	1	Conferências físicas periódicas para verificar se os bens contabilizados correspondem aos que existem fisicamente (este procedimento está definido no MCI e é alvo de auditorias ao longo do ano).	Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC Responsáveis de Setores: Setor de

	Desaparecimento do bem.					Alojamento e Coordenador Geral das Residências
6 - Ofertas à Instituição.	<p>Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados.</p> <p>Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.</p>	1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).	Responsável do DAF e responsável do Setor de Património

Atividade <u>Receita</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
7 - Faturação pelos serviços prestados nas diversas unidades (DA, DDC, DS - Alojamento).	<p>Não emissão de fatura pela devida prestação de serviços;</p> <p>Anulação de faturas indevidamente;</p> <p>Emissão de notas de crédito indevidamente.</p>	1	3	2	<p>No caso do DA: Emissão de registo de serviços extra atualizado semanalmente (para Administrador) de forma a permitir a verificação dos serviços realizados e o cruzamento com relatórios de serviço extra;</p> <p>No caso do DS: elaboração mensal de mapa de controlo de emissão de faturas; notas de crédito e recibos;</p> <p>No caso do DDC: Envio para o Administrador do mapa de receita semanal, juntamente com o registo de ocorrência de erros;</p> <p>A anulação de faturas e emissão de notas de crédito carece de aprovação pelo diretor/responsável de setor competente de cada departamento/setor, devendo em cada caso ser apresentada justificação;</p> <p>Sensibilização dos responsáveis de cada departamento que deverão comunicar ao DAF, por escrito, todos os serviços prestados que devam ser objeto de faturação;</p> <p>Conferência das faturas emitidas com os diversos departamentos.</p>	<p>Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC</p> <p>Responsável do Setor de Alojamento</p>
8 - Emissão de recibos.	Não emissão ou anulação indevida de recibos;	1	2	1	Aplicação das medidas de controlo interno existentes, numa perspetiva de prevenção da	Responsáveis dos

<p>Não emissão ou anulação indevida de recibos.</p>	<p>Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.</p> <p>Extravio/desvio de verbas;</p> <p>Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de Poder.</p>				<p>corrupção e infrações conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para o efeito).</p> <p>Cruzamento diário dos valores recebidos com os recibos emitidos e com os depósitos nos bancos.</p> <p>A anulação de recibos carece de aprovação pelo diretor/responsável de setor competente de cada departamento/setor. Deve ser justificada a anulação do recibo;</p> <p>Verificação e controlo dos recibos anulados por parte do DAF.</p>	<p>Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC e Responsável do Setor de Alojamento</p>
<p>9 - Rececionar e conferir os documentos de receita.</p>	<p>Montante cobrado diferente do mapa diário de tesouraria.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>Reconciliações dos mapas emitidos pelos diversos serviços emissores e o mapa resumo da cobrança efetuada na tesouraria.</p>	<p>Responsáveis dos Departamentos: GA, DAF, DA, DS, DDC e Responsável do Setor de Alojamento</p>

Atividade <u>Contabilidade</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
<p>10 - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas; Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;</p> <p>Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;</p> <p>Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares.</p>	<p>Omissão ou erro no cumprimento dos princípios e regras contabilísticas vigentes que provoquem distorções materialmente relevantes;</p> <p>Omissão ou erro de relato de ocorrências;</p> <p>Classificação errónea no plano de contas com impacto contabilístico e consequentemente nas DF's;</p> <p>Erro na classificação do IVA das faturas quando se trate de uma operação sujeita a imposto.</p>	1	3	2	<p>Medidas Propostas</p> <p>Afetação de recursos com formação contabilística; Rotatividade dos recursos afetos; Formação contínua.</p> <p>Mecanismos de Controlo</p> <p>MCI;</p> <p>Revisor Oficial de Contas (ROC) - Auditorias à contabilização dos documentos da receita e de despesa;</p> <p>Segregação de funções;</p> <p>Validação por superior hierárquico.</p>	Responsável do DAF
<p>11 - Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respetivas alterações e elaboração do relatório de gestão;</p> <p>Elaborar os documentos de prestação de contas;</p> <p>Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico.</p>	<p>Orçamento subavaliado/sobreavaliado;</p> <p>Inconformidade legal do orçamento;</p> <p>Incumprimento de prazos legais na gestão orçamental.</p>	1	3	2	<p>Mecanismos de controlo;</p> <p>Adequada planificação dos prazos de entrega;</p> <p>Validação superior;</p> <p>Apreciação pelo órgão executivo.</p>	Responsável do DAF

Atividade <u>Despesa</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
12 - Pagamentos.	<p>Pagamentos indevidos, falta de pagamento e desvio de verbas para benefício próprio;</p> <p>Sonegação de dinheiros e valores;</p> <p>Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira;</p> <p>Não verificação da menção do cabimento nas faturas conforme previsto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso.</p> <p>Peculato; Abuso de poder.</p>	1	3	2	<p>A conferência e controlo da regularidade, tempestiva das faturas antes do respetivo pagamento, através da execução de testes substantivos adequados, como por exemplo, verificar se as faturas respeitam os requisitos do art.36.º do CIVA;</p> <p>Segregação de funções e responsabilidades das operações;</p> <p>Análise com pormenor dos registos contabilísticos com os movimentos bancários;</p> <p>Elaborações de conciliações bancárias;</p> <p>Circularização de fornecedores;</p> <p>Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas no MCI.</p> <p>Mecanismos de controlo</p> <p>Conferência das relações de pagamento pelo diretor do DAF;</p> <p>Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as relações de pagamento.</p>	Responsável do DAF e Responsável da Tesouraria
13 - Verificar as condições legais para a realização dos pagamentos (declarações de não dívida por contribuições à Segurança Social e às Finanças).	<p>Pagamentos indevidos;</p> <p>Favorecimento de terceiros;</p> <p>Peculato; Abuso de poder.</p>	1	3	2	<p>Conferência dos pagamentos e declarações legais antes do respetivo pagamento pelo diretor do DAF;</p> <p>Segregação de funções;</p> <p>Elaborações de conciliações bancárias.</p>	Responsável do DAF e Responsável da Tesouraria

Atividade <u>Gestão de Stocks</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
14 - Produtos Não conforme.	Utilização de produtos Não Conforme (NC), fora de validade de forma deliberada.	1	2	1	Existência de procedimentos de rastreabilidade completo e respetivo controlo e verificação; Existência de metodologia de verificação de validades de stock; Auditorias internas mensais ao SGSA.	Responsável do DA
15 - Controlo da entrega dos produtos de limpeza às diversas unidades.	Desvio de produtos de limpeza para consumos próprios (pessoais); Peculato.	1	2	1	Procedimento de compras (P.04) com o respetivo registo de controlo. Boa prática: a entrega de um produto de limpeza mediante a contraentrega do produto gasto.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC Responsáveis de Setores: Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
16 - Controlo e receção dos bens/serviços.	Risco de uma incorreta receção dos bens e serviços; Risco de apropriação de bens e de conluio entre o fornecedor e o trabalhador que receciona a mercadoria; Encomendas efetuadas em quantidade superior à real necessidade da atividade, para benefício próprio. Peculato; Corrupção passiva; Abuso de Poder.	1	2	1	Conferência física dos bens e respetiva segregação de funções; Comparação entre as requisições externas, faturas, os mapas de consumos reais por atividade e os <i>stocks</i> finais.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências

Atividade <u>Contratação</u> <u>Pública</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial ⁷
		PO	GC	GR		
17-Qualificação dos fornecedores dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços.	Favorecimento de terceiros; Violação dos princípios gerais da contratação; Corrupção passiva para ato ilícito; Participação em negócio; Tráfico de influência; Abuso de poder.	1	3	2	A qualificação dos fornecedores deve obedecer a critérios definidos no respetivo procedimento devendo ser conjugada com a monitorização dos processos e desempenho dos trabalhadores; Auditorias do SGQ.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA
18 - Fornecimento de bens, serviços e empreitadas.	Favorecimento de terceiros; Falta de imparcialidade na relação com os fornecedores; Conluio entre os adjudicatários e adjudicatário; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Corrupção passiva de ato ilícito; Participação em negócio; Abuso de poder.	1	3	2	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Segregação de funções e controlo em pirâmide. No caso das empreitadas deve existir um fiscal da obra responsável pela direção e fiscalização da mesma.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
19 - Formação de contratos de aquisição de bens e/ou serviços e empreitadas.	Supressão dos procedimentos necessários/ fases da realização da despesa (prévia cabimentação e autorização da despesa pelo Administrador). Favorecimento de fornecedores; Desrespeito pelos princípios e regulamentos da contratação e demais legislação; Corrupção passiva para ato ilícito; Participação em negócio;	1	3	2	Procedimentos/controlo interno (ex. auditorias ao processo de despesa, de acordo com o plano de intervenções); Planificação anual das necessidades e orçamentos por departamento; consulta de fornecedores pré-qualificados em procedimentos não sujeitos a concurso público; justificação da aquisição de bens ou serviços por técnico competente para o efeito e	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM

	Abuso de poder; Tráfico de influência.				autorização superior da Administração; Auditorias do SGQ.	Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
20 - Verificação de material aquando da sua receção.	Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material, inferiores às contratadas. Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	1	3	2	Inspeções físicas periódicas (pelo menos uma vez por ano), visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas; Inventários periódicos conforme definido no P.02 – Auditorias Internas.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
21 - Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto fornecedores.	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, para favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Corrupção passiva para ato lícito e ilícito; Tráfico de influência; Participação económica.	1	3	2	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex; procedimentos de aquisição, como regra, com convite a mais de uma entidade); Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços; Criação de alerta sobre os valores acumulados por fornecedor/prestador de serviço de acordo com o objeto de contrato.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências

22 - Processos de aquisição de bens e serviços.	Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (ex. prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente); Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Violação dos princípios gerais de contratação.	1	3	2	Reforço da informação/formação sobre o MCI; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e dos procedimentos internos de compra; Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA
23 - Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos.	Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	1	3	2	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores dos SASUM.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA Responsáveis de Setores: ECAP, SI, SFM, Setor de Alojamento e Coordenador Geral das Residências
24 - Apresentação e verificação de documentos de habilitação e preenchimento e publicitação de relatórios.	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal. Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência.	1	3	2	Verificação periódica e aleatória de processos.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA

Atividade <u>Informática</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
25 - Consumíveis.	Apropriação de consumíveis; Peculato.	1	2	1	Acompanhamento mensal dos gastos de consumíveis do setor; gestão centralizada e informatizada de todos os movimentos de consumíveis informáticos.	Responsável do DA e Responsável do SI
26 - Acesso aos Sistemas de Informação.	Acesso indevido a informação constante nos sistemas de informação. Conluio.	1	3	2	Política de <i>passwords</i> com obrigatoriedade de alteração entre um determinado período de tempo, com impossibilidade de repetição das últimas 3 <i>passwords</i> . Condicionamento do acesso aos sistemas através da figura do administrador de sistema. Sensibilização do pessoal para a necessidade de mudança de <i>password</i> dos <i>emails</i> .	Responsável do DA e Responsável do SI
27 - Equipamentos Informáticos.	Risco de uma incorreta receção dos equipamentos informáticos.	1	2	1	Verificação pormenorizada das faturas rececionadas, nomeadamente quantidades, números de série, marca e modelos dos bens.	Responsável do DA e Responsável do SI

Atividade Pessoal	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
28 - Processo de seleção e recrutamento de pessoal.	<p>Prática de atos em procedimentos concursais de admissão de trabalhadores, que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, isenção, transparência e imparcialidade;</p> <p>Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento e seriação;</p> <p>Discricionariedade ou favorecimento de candidatos;</p> <p>Potencial parcialidade na nomeação de júris;</p> <p>Tráfico de influência;</p> <p>Abuso de poder.</p> <p>Risco de receção de candidaturas fora de prazo.</p> <p>Conflito de interesses;</p> <p>Favorecimento de candidato;</p> <p>Corrupção passiva.</p>	1	3	2	<p>Desenvolvimento de ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades;</p> <p>Interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;</p> <p>Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos conforme legislação em vigor;</p> <p>Utilização de critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade;</p> <p>Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos;</p> <p>Declaração de inexistência de conflito de interesses, caso aplicável;</p> <p>Cumprimento da legislação vigente;</p> <p>Rotatividade de trabalhadores designados para constituição de elementos de júri e receção de candidaturas;</p> <p>Promoção de ações de formação na área.</p>	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA e Responsável do SRH
29 - Registo e atualização do cadastro individual dos trabalhadores.	<p>Risco de falhas no registo de informação nas bases de dados dos trabalhadores;</p> <p>Risco de acesso e uso indevido das informações;</p> <p>Quebra do dever de sigilo.</p>	1	2	1	<p>Acesso restrito ao arquivo dos trabalhadores do Setor de Recursos Humanos;</p> <p>Registo da atividade de arquivo, com assinatura apensa e data, pelo trabalhador que acede ao arquivo;</p> <p>Elaboração de nota interna restringindo o acesso ao arquivo por outros trabalhadores;</p> <p>Divulgação e conhecimento do Código de Conduta Ética;</p> <p>Segregação de funções e verificações aleatórias nos</p>	Responsável do GA e Responsável do SRH

					registos biográficos.	
30 - Controlo de assiduidade, pontualidade e registo de faltas.	Atribuição de créditos de horas não efetuadas; Justificações de registos de assiduidade sem a entrega por parte do trabalhador do documento inerente; Inserção de horas de registo de assiduidade no programa de assiduidade não correspondentes às horas de falta de registo; Informação de faltas de registo de assiduidade a uns trabalhadores, em detrimento de outros; Ultrapassar os prazos legais de justificação; Risco de não registar as faltas e não aplicar os devidos descontos no vencimento do trabalhador de forma a favorecê-lo; Considerar uma falta como justificada indevidamente; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder; Abandono de funções.	1	2	1	Publicitação e cumprimento do regulamento de horário de trabalho; Cumprimento rigoroso do explanado na lei; Registo das faltas em 2 aplicações informáticas (ERP financeiro e aplicação de assiduidade) e em fichas individuais dos trabalhadores por diferentes trabalhadores do setor, havendo dessa forma um cruzamento de dados; Verificação periódica no programa de assiduidade do não registo de assiduidade dos trabalhadores e informação aos responsáveis; Envio mensal aos responsáveis de departamento das falhas nos registos de assiduidade dos trabalhadores; Processamento anual do mapa de horas trabalhadas com todas as faltas de registo justificadas; Verificações aleatórias e periódicas	Responsável do GA e Responsável do SRH
31 - Verificação de Juntas Médicas.	Risco de não solicitar nos prazos legais a intervenção de juntas médicas aos trabalhadores ausentes por doença e acidente de trabalho por longa duração, nos prazos legais; Abuso de poder.	1	2	1	Corroboração de informação por outro trabalhador.	Responsável do GA e Responsável do SRH
32 - Subvenções atribuídas.	Risco de não verificar a correta atribuição das subvenções e da não comunicação anual às entidades competentes, assim como da respetiva publicitação; Abuso de poder.	1	3	2	Solicitação periódica de informação e comprovativos do grau de execução e correção das subvenções atribuídas;	Responsáveis dos Departamentos: GA e DAF e Responsáveis dos Setores: SRH e Tesouraria

33 - Elaboração e cumprimento do mapa de férias.	Risco de atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito; Atribuição de dias não gozados transitados para o ano seguinte sem prévia autorização; Pagamento indevido de férias não gozadas; Discrecionalidade ou favorecimento; Abuso de poder.	1	2	1	Corroboração da informação por outro trabalhador. Segregação de funções; Cumprimento rigoroso da legislação aplicável.	Responsável do GA e Responsável do SRH
34 - Acumulação de funções e conflito de interesses (Recomendação nº5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção).	Ocorrência de conflitos de interesses relativamente a situações que envolvam trabalhadores que aceitem cargos em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, ou porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.	1	3	2	<p>Identificação de potenciais situações de conflito de interesses relativamente a cada área funcional e respetiva sanção aplicável aos infratores, em conformidade com o quadro punitivo existente.</p> <p>Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos processos que lhe sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência.</p> <p>Informação pelos trabalhadores que deixem de exercer funções públicas, sobre o exercício de funções ou cargos em entidades privadas que desenvolvam atividade em áreas conexas com as funções públicas que os trabalhadores desempenhavam e nas quais, de algum modo, tinham influência.</p> <p>Requerimento anual, solicitando autorização para acumulação de funções privadas acompanhado de compromisso de honra de que tais funções não conflituam com as desempenhadas na organização.</p> <p>Ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os trabalhadores dos serviços.</p>	Responsáveis dos Departamentos e Setores: DA, DS, DDC, DAF, SFM, SI, GA e Responsável do SRH

	<p>Falha na análise e informação do requerimento de acumulação de funções – considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos legais para acumulação de funções, no intuito de favorecimento do requerente;</p> <p>Ausência de monitorização das situações autorizadas;</p> <p>Acumulação de funções sem prévia autorização;</p> <p>Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos.</p> <p>Discrecionariedade ou favorecimento;</p> <p>Corrupção passiva;</p> <p>Abuso de poder.</p>				<p>Corroboração da informação por outro trabalhador.</p> <p>Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções;</p> <p>Declaração de inexistência de conflito de interesses;</p> <p>Cumprimento rigoroso da legislação aplicável;</p> <p>Ampla divulgação do regime de acumulações, através de circulares informativas.</p>	
35 - Reembolsos de atos médicos resultantes de acidentes de trabalho.	<p>Pagamento indevido de despesas no intuito de favorecer o trabalhador;</p> <p>Discrecionariedade ou favorecimento;</p> <p>Abuso de poder.</p>	1	2	1	<p>Corroboração da informação por outro trabalhador;</p> <p>Cumprimento rigoroso da legislação aplicável.</p>	Responsável do GA e Responsável do SRH
36 - Registo e processamento de remunerações, suplementos remuneratórios e prestações sociais.	<p>Risco de não informar corretamente os dias trabalhados favorecendo o trabalhador no cálculo da sua remuneração de referência e no pagamento indevido de prestações sociais e outros suplementos remuneratórios;</p> <p>Inconsistência do processamento de remunerações e abonos face ao enquadramento legal, regulamentar e de gestão;</p> <p>Existência de trabalhadores que não se encontrem ao serviço mas, que por negligência ou conluio, continuam a figurar nas folhas de remunerações e a receber vencimentos.</p> <p>Abuso de poder.</p>	1	2	1	<p>Corroboração da informação por outro trabalhador;</p> <p>Cumprimento rigoroso da legislação aplicável;</p> <p>Verificação no âmbito das auditorias internas, por amostragem;</p> <p>As folhas de vencimento elaboradas no SRH, devem conter prova de que os valores a pagar correspondem de facto a horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Efetuar periodicamente a comprovação mediante os registos de assiduidade.</p>	Responsáveis dos Departamentos: GA, e DAF e Responsável do SRH
37 - Pagamento de horas de trabalho suplementar.	<p>Pagamento de horas não efetuadas e/ou registadas no intuito de favorecer o trabalhador;</p> <p>Pagamento de horas de trabalho suplementar sem prévia autorização;</p>	1	3	2	<p>Conferência do registo das horas por outro trabalhador;</p> <p>Conhecimento e cumprimento rigoroso da legislação aplicável.</p>	Responsáveis dos Departamentos: GA, e DAF e Responsáveis de

	Pagamento de horas de trabalho suplementar para além do limite legal; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.					Setor: SRH e Tesouraria
38 - Análise de requerimentos de licenças sem remuneração.	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Abuso de poder.	1	2	1	Corroboração da informação por outro trabalhador.	Responsável do GA e Responsável do SRH
39 - Prestar pareceres sobre reclamações, informações, pedidos de esclarecimento e emissão de declarações.	Falta de imparcialidade; Tempo de decisão; Incumprimento de prazos; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.	1	2	1	Assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos trabalhadores; Acompanhamento dos indicadores inerentes e prazos legais.	Responsável do GA e Responsável do SRH
40 - Avaliação de Desempenho.	Potencial discricionariedade ou favorecimento de trabalhadores no processo avaliativo; Risco da possibilidade da ocorrência de conflitos de interesses no processo de avaliação do desempenho; Discricionariedade ou favorecimento; Abuso de poder.	1	2	1	Estabelecimento de objetivos mensuráveis; Acompanhamento dos objetivos por parte dos avaliadores; Promoção de ações de formação internas aos trabalhadores; Aplicação rigorosa e transparente da legislação e prazos estabelecidos; Elaboração de relatórios de avaliação.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA e Responsável do SRH e Elementos do Conselho Coordenador de Avaliação
41 - Gestão do Programa Anual de Formação.	Risco de baixa execução do programa de formação interno; Risco de promover ações de formação não adequadas às funções desempenhadas pelos trabalhadores; Risco e ineficiência da formação externa; Risco de parcialidade nos critérios de inscrição para a frequência de ações de formação; Favorecimento indevido; Falta de transparência.	1	1	1	Acompanhamento rigoroso das instruções de trabalho e indicadores implementados e inerentes ao processo do SRH; Controlo da pontualidade e assiduidade dos formandos; Promoção de auditorias; Avaliação do processo formativo; Acompanhamento, verificação e avaliação por parte dos dirigentes da eficácia da formação e das competências adquiridas pelos trabalhadores, no posto de trabalho.	Responsáveis dos Departamentos: DA, DS, DDC, DAF e GA e Responsável do SRH

Quadro II - Atividade Social (DS, Bolsas, Alojamento, Apoio clínico)

Quadro do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho

Atividade <u>alojamento</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
42 - Atribuição de benefícios sociais de alojamento.	Aplicação indevida do regulamento de atribuição de benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes, nomeadamente na atribuição e redução de preços de alojamento. Favorecimento indevido; Corrupção passiva; Abuso de poder.	1	3	2	Verificação aleatória de processos e do cumprimento dos regulamentos e das instruções de trabalho associadas ao alojamento.	Responsável do DS e Responsável do Setor de Alojamento

Atividade <u>bolsas</u>	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
43 - Concessão de auxílios de emergência e outras situações especiais.	Aplicação indevida das normas legais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes. Favorecimento indevido; Atribuição de auxílios a alunos com propinas em atraso; Corrupção passiva; Abuso de poder.	1	3	2	Elaboração de informação com proposta de decisão pelas técnicas, devidamente fundamentada em normas específicas do Regulamento de atribuição de bolsas e outras normas legais e regulamentares, a submeter a Despacho Superior, com verificação/informação dos responsáveis do setor e do departamento.	Responsável do DS e Responsável do Setor de Bolsas
44 - Atribuição de bolsas de estudo.	Incumprimento do Regulamento de atribuição de bolsas podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes. Favorecimento indevido;	1	3	2	Auditorias aleatórias aos processos de candidatura, através da reverificação rotativa por técnica diferente da técnica que analisou inicialmente a candidatura; A solicitação periódica de dados atualizados aos	Responsável do DS e Responsável do Setor de Bolsas

	Abuso de poder; Corrupção passiva.				Serviços Académicos sobre aproveitamento escolar e conclusões de cursos; Atribuição de bolsas com base em aplicação informática segura; Controlo de acesso à introdução/alteração de dados no sistema informático a um n.º restrito de trabalhadores autorizados; Informação dos responsáveis do setor e do departamento, em casos de dúvida de interpretação/aplicação de preceitos legais.	
45 - Pagamento do apoio Fundo Social de Emergência.	Atribuição indevida do apoio; Corrupção passiva; Abuso de poder.	1	3	2	Elaboração das informações e verificação dos montantes a pagar por trabalhadores diferentes; Aplicação do princípio da segregação de funções.	Responsáveis dos Departamentos: DS e DAF e Responsáveis dos Setores de Bolsas e Tesouraria

Quadro III - Atividade Desportiva e Cultural

Quadro do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho

Atividade Desportiva e Cultural	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
46 - Enquadramento técnico.	Serviço não prestado.	1	3	2	Verificação mensal e periódica do registo de serviço prestado pelo Responsável de Setor e de Departamento; Verificação diária da prestação do serviço pelo trabalhador do secretariado e mensal pelo Responsável de Departamento.	Responsável do DDC e responsável do Setor Gestão Técnica Desportiva (GTD)
47 - Anulação de recibo.	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido. Abuso de poder; Peculato.	1	3	2	No caso de anulação de recibo, o trabalhador deverá pedir sempre autorização ao Responsável pelo Sistema Informático de Gestão para efetuar a operação via email, descrever a situação e dar conhecimento ao Responsável pela Gestão Técnica e Desportiva e ao Responsável de Departamento. O Responsável pelo Sistema Informático de Gestão deve dar conhecimento via email da operação realizada ao responsável pela Gestão Técnica e Desportiva e ao Responsável de Departamento. Auditorias aos caixas. Circularização de clientes.	Responsável do DDC e Responsável do Setor de Gestão Técnica Desportiva (GTD)
48 - Qualificação e cobrança de taxas aos utentes.	Fixação não adequada de taxa de serviço ou bem e consequente cobrança errada.	1	3	2	Verificação periódica de taxas cobradas e dados dos utentes e entidades; Obrigatoriedade de apresentação de documento que ateste a condição de estudante ou trabalhador da UMinho, para efeito da aplicação da taxa.	Responsável do DDC e Responsável do Setor de Gestão Técnica Desportiva (GTD)

Quadro IV- Atividade Alimentar

Quadro do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços de Acção Social da Universidade do Minho

Atividade Alimentar	Identificação dos Riscos	Escala de Risco			Medidas de Prevenção	Responsável setorial
		PO	GC	GR		
49 - Não registo de vendas no POS/desvio de produto.	“Oferta” de produtos a clientes sem registo no POS e não recebimento do valor monetário respetivo; Desvio de dinheiros pelo não registo do bem; Desvio indevido de produtos para uso pessoal. Peculato.	1	3	2	Plano de inventários às unidades, para verificação de existências, de acordo com os procedimentos de controlo interno. Auditorias aos caixas; conforme o P.02 – auditorias internas. Registos controlados de transferências, destruições e consumos de produtos.	Responsável do DA
50 - Senhas.	“Oferta” de almoço/jantar a clientes sem entrega de senhas; Desvio indevido de uso de senhas para uso pessoal. Peculato; Abuso de poder.	1	3	2	O controlo através de contador – torniquetes; A conferência mensal das senhas vendidas, com as senhas consumidas (elaboração de mapas de controlo interno, conforme definido no MCI).	Responsável do DA
51- Perdas de produtos.	Falta de registo da perda de produtos estragados durante o fabrico, com prazo de validade vencido ou deteriorados.	1	3	2	Consciencialização dos trabalhadores para o processo de registo das perdas, nomeadamente para o preenchimento do documento de perda de mercadoria (P.04-11).	Responsável do DA

Fonte dos quadros: Adaptado do Modelo do T.C. 1999.00

5 - Acompanhamento, atualização e avaliação do plano

Este plano deve ser verificado anualmente e revisto sempre que ocorram alterações a considerar.

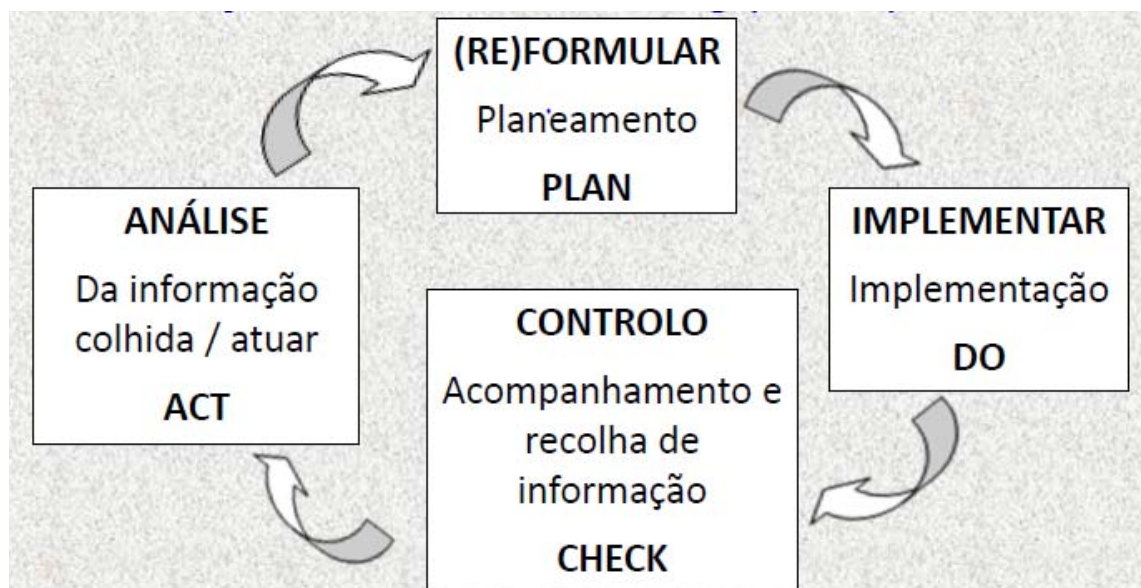
Sempre que surja uma situação de ocorrência de Corrupção/Infração Conexa, o plano deve ser revisto nas respetivas atividades, de forma a assegurar que o mesmo se encontra devidamente atualizado.

Os responsáveis dos departamentos e setores dos SASUM deverão assegurar o cumprimento das regras emanadas no presente plano e assegurar a sua eficácia.

O responsável geral pela execução e monitorização do plano é o Administrador dos SASUM.

Será feita a divulgação interna e externa do plano, sempre que se verifiquem alterações do mesmo.

A revisão cumpre sempre o ciclo PDCA de Deming, conforme imagem infra:



Fonte: www.cpc.tcontas.pt

Referências Bibliográficas

Ferma (2003) "A risk management standard". Federation of European Risk Management Association - <http://www.ferma.eu/AboutFERMA/ARiskManagementStandard/tabid/195/Default.aspx>;

Tribunal de Contas (2010), *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* - http://www.tcontas.pt/pt/plano_risco/plano_prevencao.pdf.

www.cpc.tcontas.pt