



Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2025-2027





FICHA TÉCNICA

Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
(Aprovado pelo Conselho de Gestão de, 5 de fevereiro de 2025)

Edição

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM)

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	5
2. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO	7
2.1. Missão, Visão, Princípios, Valores e Política	8
2.2. Organograma.....	9
2.3. Estrutura Organizacional	10
2.4. Partes Interessadas.....	12
3. CONCEITOS DE RISCO, E DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	13
3.1. Conceito de Risco e Gestão do Risco	13
3.2. Conceito de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	13
4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO e AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO.....	20
4.1. Matriz de Graduação e Tratamento do Risco	21
4.2. Responsáveis e Áreas de Risco.....	22
5. O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS	24
5.1. ÁREAS TRANSVERSAIS	24
5.2. AUDITORIA E CONTROLO DA QUALIDADE	29
5.3. SISTEMA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	30
5.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	33
5.5. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	38
5.6. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS	40
5.7. ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL.....	46
5.8. ATIVIDADE ALIMENTAR	50
5.9. ATIVIDADE DESPORTIVA.....	52
6. EXECUÇÃO, MONITORIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO	54

LISTA DE SIGLAS

CAS	Conselho de Ação Social
CCP	Código dos Contratos Públicos
CGestão	Conselho de Gestão
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DA	Departamento Alimentar
DAA	Departamento de Apoio ao Administrador
DAGS	Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks
DAS	Departamento de Apoio Social
DCF	Departamento Contabilístico e Financeiro
DDC	Departamento de Desporto e Cultura
DFMS	Divisão de Fiscalização, Manutenção e Segurança
DHSAN	Divisão de Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição
DR	Diário da República
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DSI	Divisão de Sistemas de Informação
ESA	Equipa de Segurança Alimentar
FAS	Fundo de Apoio Social
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
GC	Gravidade da Consequência
GR	Graduação do Risco
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points
IPAC	Instituto Português de Acreditação, I.P.
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
PDCA	<i>Plan (Planear), Do (Executar), Check (Verificar), Act (Agir)</i>
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)
PO	Probabilidade da Ocorrência
RABEEES	Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior
RH	Recursos Humanos
SASUM	Serviços de Ação Social da Universidade do Minho
TAG	Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão
UMinho	Universidade do Minho



1. INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, estabelece a criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente, com o objetivo de desenvolver ações a nível nacional na área da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 2009, o CPC emitiu a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República (DR), 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho, recomendando que todos os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos – independentemente da sua natureza administrativa ou empresarial, e de direito público ou privado – elaborassem e implementassem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Desde então, o CPC tem emitido diversas orientações sobre o tema ao longo dos anos.

Contudo, em 2021, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020–2024 e, nessa sequência, é publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que institui o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção. Este decreto revogou a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que havia criado o CPC.

Os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM) deram cumprimento aos normativos supracitados e, em 2024, face à alteração na Administração dos SASUM, decidiu-se proceder à revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR). Esta revisão contempla todas as recomendações previstas no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Neste sentido, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR deve abranger toda a organização e todas as suas atividades, incluindo as áreas de administração, direção, operações e suporte e deve contemplar os seguintes elementos:

- a) **Identificação, análise e classificação dos riscos** e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, abrangendo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade opera;
- b) **Medidas preventivas e corretivas** que visem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (artigo 6.º, n.º 1, do capítulo III - do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Em complemento e de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º, o PPR deve incluir os seguintes elementos:

- a) **Áreas de atividade da entidade** com risco de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) **Probabilidade de ocorrência e impacto previsível** de cada situação, permitindo a classificação dos riscos de acordo com a sua gravidade;
- c) **Medidas preventivas e corretivas** adequadas para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;

- d) Nas situações de **risco elevado ou máximo**, devem ser adotadas medidas de prevenção mais rigorosas, com execução prioritária;
- e) **Designação de um responsável geral** pela execução, controle e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento das normas estabelecidas.

2. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO

Os SASUM, com sede no *Campus* de Gualtar da Universidade do Minho (UMinho), Edifício nº 12, em Braga, constituem uma unidade de serviços dotada de autonomia administrativa e financeira, sob a tutela do Ministério da Educação, Ciência e Inovação. Os SASUM desenvolvem a sua atividade em alinhamento com a UMinho, funcionando de forma integrada nos *Campi* Universitários de Braga e Guimarães.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, a UMinho foi instituída como uma fundação pública com regime de direito privado, nomeadamente no que respeita à sua gestão financeira, patrimonial e de pessoal não docente e não investigador. Este novo enquadramento possibilitou a criação de carreiras próprias para o pessoal docente, investigador e outros profissionais.

Os SASUM acompanharam esta transformação, com a aprovação, em Conselho Geral, a 14 de janeiro de 2019, dos novos Estatutos, publicados no Diário da República (DR), 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2019. O Regulamento Orgânico dos SASUM foi igualmente atualizado e publicado no DR, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2019. Estes documentos refletem a realidade atual dos Serviços e orientam a sua estratégia para os próximos anos, com vista à gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

No âmbito das suas atribuições compete aos SASUM:

- Atribuir bolsas de estudo para apoiar estudantes em situações de vulnerabilidade económica;
- Conceder auxílios de emergência, garantindo respostas rápidas a situações imprevistas;
- Promover o acesso à alimentação em restaurantes, cantinas e bares;
- Promover o acesso ao alojamento para estudantes;
- Incentivar e apoiar a realização de 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 UMinho;
- Desenvolver outras atividades que se enquadrem nos objetivos gerais de ação social escolar.

Com estas atribuições, os SASUM reforçam o seu compromisso de apoiar a comunidade universitária, promovendo inclusão, bem-estar e igualdade de oportunidades no ensino superior.

2.1. Missão, Visão, Princípios, Valores e Política

MISSÃO	Proporcionar aos estudantes as melhores condições de frequência do ensino superior e de integração e vivência social e acadêmica, através da prestação de serviços nas áreas da atribuição de bolsas, alojamento, alimentar, desporto e cultura, e apoio médico.
VISÃO	Uma equipa permanentemente disponível para o apoio pleno e integrado ao estudante, e ao serviço da restante comunidade académica
PRINCÍPIOS	Proximidade, interesse coletivo, lealdade, cumplicidade e compromisso.
VALORES	Solidariedade Social e Ambiental • Qualidade • Transparência • Isenção
POLÍTICA	<p>A Política da Qualidade, Segurança Alimentar e Ambiental, traduz-se:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na prestação de serviços às partes interessadas, melhorando e adaptando os mecanismos de comunicação e inovação por forma a garantir a sua crescente satisfação; 2. Na preocupação sistemática pelo cumprimento dos requisitos do Sistema da Qualidade, Segurança Alimentar e Ambiental incluindo as obrigações de conformidade, melhorando continuamente a sua eficácia; 3. Na prestação de um serviço baseado na transparência e simplificação, visando a eficiência e eficácia dos processos; 4. Na prestação de um serviço que garanta equidade e justiça social dentro do enquadramento legal e institucional; 5. No desenvolvimento de programas que visem o uso eficiente de recursos e, simultaneamente, promovam a mitigação do impacte ambiental da organização bem como a prossecução dos princípios da sustentabilidade; 6. No envolvimento permanente dos/as trabalhadores/as de forma a garantir satisfação pessoal, motivação e espírito de equipa, assim como a sua consciencialização e competência para o compromisso total com o Sistema de Gestão Integrado; 7. Na melhoria contínua dos métodos de trabalho e na adaptação às novas tecnologias, cultivando a permanente formação e informação dos/as trabalhadores/as; 8. Na melhoria da interação com os parceiros, partilhando informação e conhecimento, nomeadamente no que respeita à comunicação com fornecedores, subcontratados e autoridades competentes; 9. Na preocupação sistemática pelo cumprimento dos requisitos acordados com utentes e outras partes interessadas, das obrigações de conformidade, dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, Segurança Alimentar e Ambiental e da melhoria contínua da sua eficácia; 10. Na responsabilidade de manter meios de comunicação internos e externos eficazes, para comunicar qualquer informação respeitante ao Sistema da Qualidade, Segurança Alimentar e Ambiental.

Figura 1

2.2. Organograma

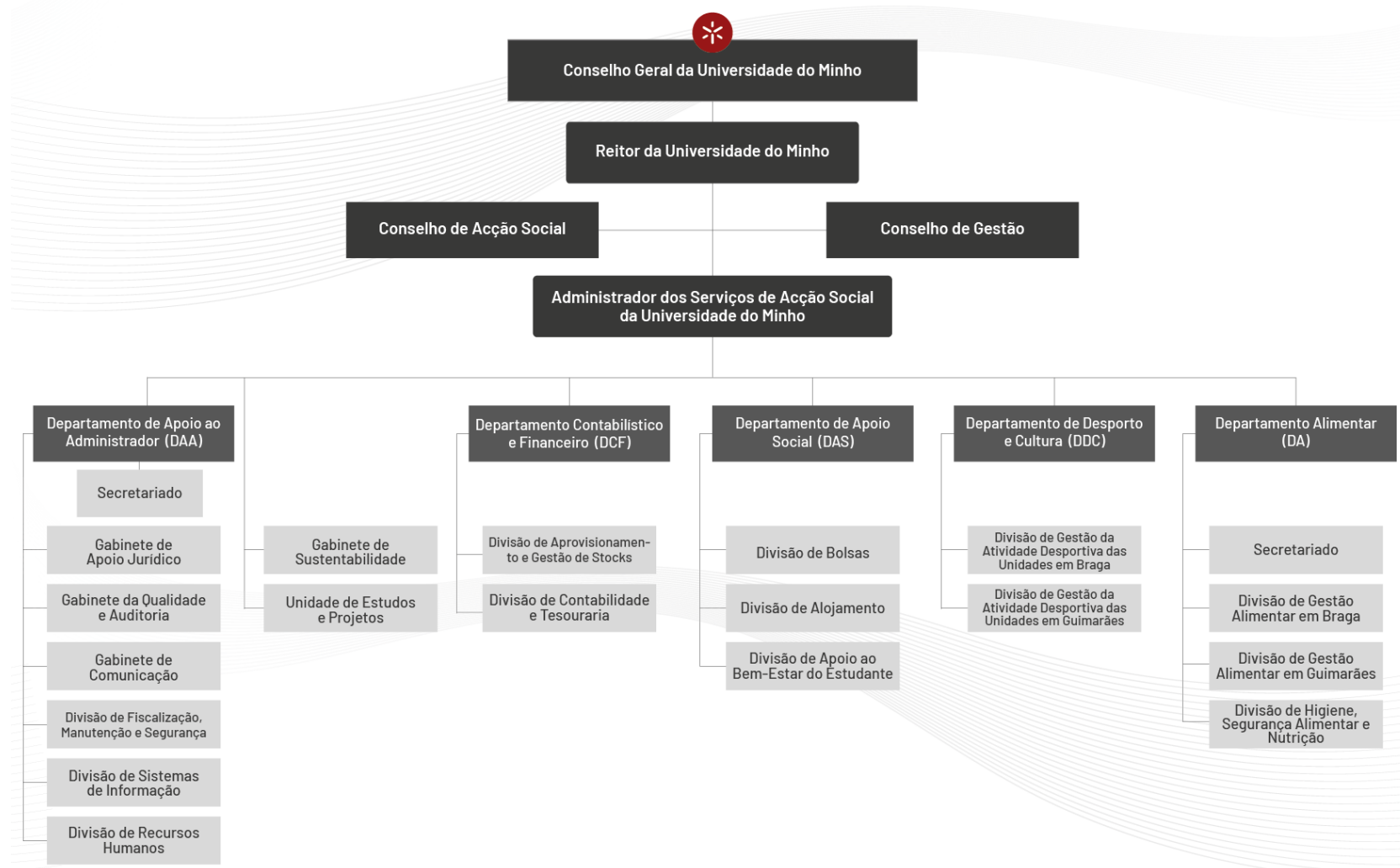


Figura 2

2.3. Estrutura Organizacional

Os SASUM estão organizados de forma a garantir uma gestão eficiente e eficaz, sendo liderados pelo Reitor da UMinho e contando com órgãos principais que desempenham funções estratégicas:

- **Conselho de Ação Social (CAS):** Órgão superior de gestão da ação social, responsável por definir e orientar o apoio a ser concedido aos estudantes.
- **Conselho de Gestão (CGestão):** Encarregado da gestão administrativa, patrimonial e financeira dos SASUM.
- **Administrador dos Serviços de Ação Social:** Responsável por assegurar o funcionamento contínuo e a dinamização dos serviços, bem como pela execução dos planos e deliberações aprovados pelos órgãos competentes.

De acordo com o Regulamento Orgânico, os SASUM estruturam-se em departamentos, divisões, gabinetes, setores e unidades, que desempenham funções específicas e interligadas:

- **Departamento de Apoio ao Administrador (DAA):** Apoia diretamente o Administrador na supervisão e coordenação estratégica das atividades administrativas.
- **Departamento Contabilístico e Financeiro (DCF):** Garante a gestão financeira e contabilística dos SASUM, promovendo a transparência e o cumprimento das obrigações legais.
- **Departamento de Apoio Social (DAS):** Coordena o suporte aos estudantes, abrangendo bolsas de estudo, alojamento e outros benefícios sociais.
- **Departamento Alimentar (DA):** Garante os serviços de alimentação, incluindo cantinas, bares e restaurantes, priorizando qualidade e acessibilidade.
- **Departamento de Desporto e Cultura (DDC):** Promove e organiza atividades desportivas e culturais, fomentando a integração e o desenvolvimento pessoal da comunidade universitária.

Esta estrutura organizacional reflete o compromisso dos SASUM em proporcionar serviços de excelência, alinhando-se com a estratégia institucional da UMinho e respondendo de forma eficaz às necessidades da sua comunidade académica.

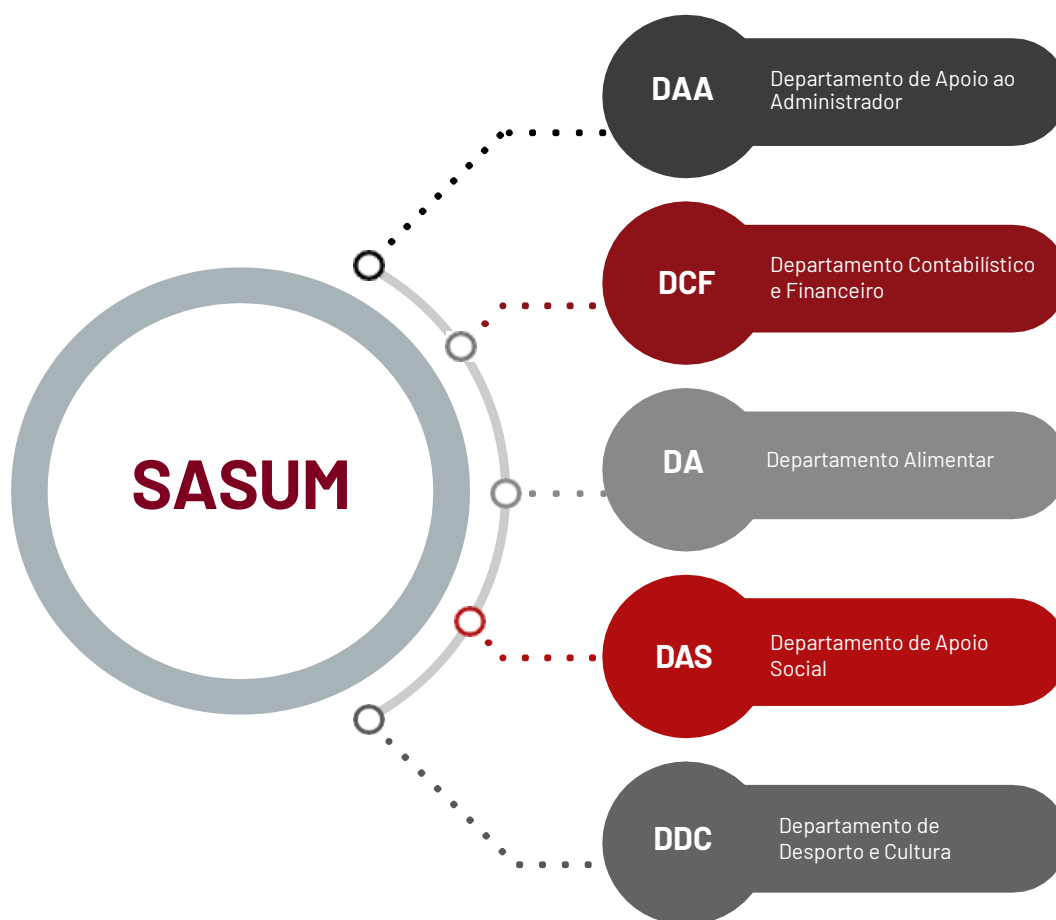
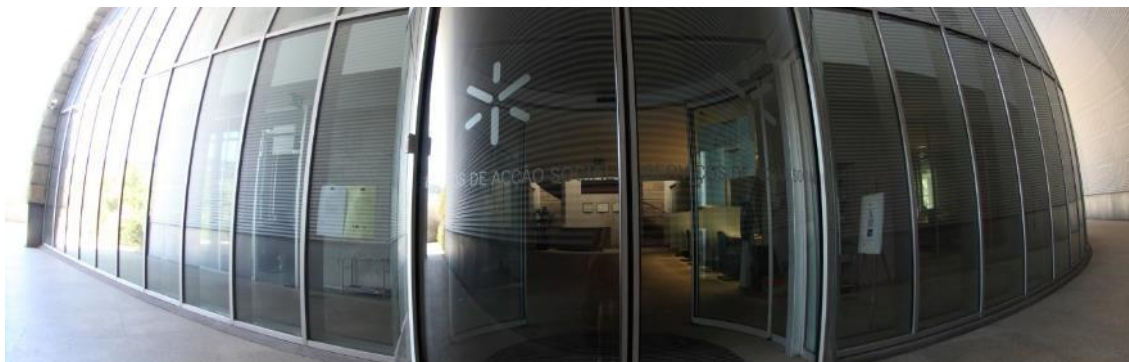


Figura 3

2.4. Partes Interessadas

A identificação das partes interessadas (*stakeholders*), tanto internas quanto externas, é fundamental para a organização uma vez que as necessidades e expectativas influenciam diretamente a capacidade da organização de fornecer, de forma consistente, produtos e serviços que atendam tanto aos requisitos dos utentes como às normas regulamentares aplicáveis. O sucesso depende, em grande medida, da gestão eficaz das relações com todas as partes interessadas, de modo a otimizar os seus impactos no desempenho organizacional. Alinhados com a sua missão e objetivos estratégicos, os SASUM identificaram as seguintes partes interessadas:

- ✓ Estudantes
- ✓ Comunidade Académica
- ✓ Trabalhadores(SASUM)
- ✓ Administração
- ✓ Comissão de Trabalhadores da UMinho
- ✓ Órgãos de Governo
- ✓ Tutela
- ✓ Entidades parceiras
- ✓ Entidades auditoras e fiscalizadoras
- ✓ Fornecedores de bens e serviços

3. CONCEITOS DE RISCO, E DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3.1. Conceito de Risco e Gestão do Risco

As organizações, independentemente da sua natureza ou dimensão (públicas ou privadas), estão permanentemente expostas a uma variedade de riscos que podem ter um impacto significativo na consecução dos seus objetivos, podendo até comprometer a sua sustentabilidade. Importa, pois, saber gerir esses riscos, tanto preventivamente, visando a minimização da sua probabilidade e impacto (reduzindo a incerteza e as suas consequências), como à posteriori, na perspetiva da gestão das atividades e da aplicação de medidas corretivas (após a ocorrência de algum risco, com consequências mais ou menos graves para a organização).

A gestão do risco organizacional, ou pensamento baseado no risco, é, portanto, um processo de decisão que, em consonância com a estratégia e análise interna/externa da organização (contexto organizacional), avalia a probabilidade e a gravidade das consequências negativas de determinados riscos. O risco, nesse sentido, é o efeito da incerteza.

Conforme mencionado na Norma de Gestão de Riscos (FERMA, 2003:3), a gestão de risco é um componente essencial e contínuo da gestão estratégica organizacional. Trata-se do processo pelo qual as organizações analisam sistematicamente os riscos associados às suas atividades, com o objetivo de alcançar uma vantagem sustentável, tanto nas atividades individuais quanto no conjunto das suas operações. Este processo deve ser integrado na cultura organizacional, traduzindo-se em estratégias que definem objetivos táticos e operacionais, atribuídos a responsabilidades específicas de gestão de riscos dentro das funções organizacionais, sustentadas por práticas de responsabilização e avaliação. O foco da gestão de riscos é promover a eficiência operacional, com o objetivo de agregar valor de forma sustentável a todas as atividades da organização.

A gestão de riscos deve ser incorporada nos processos normais de definição de estratégias e orçamentos da organização e deve ser destacada em todos os programas de indução, formação e desenvolvimento, assim como nos processos operacionais, como, por exemplo, nos projetos de desenvolvimento de produtos e serviços (FERMA, 2003:3). Por meio da gestão de riscos, a organização pode identificar e antecipar áreas que possam ser prejudiciais, aplicando uma metodologia estruturada em várias etapas, com uma abrangência que pode ser global. O sistema de gestão de riscos deve ser desenvolvido numa perspetiva sistémica de melhoria contínua, fundamentado no Ciclo PDCA de Deming (Plan, Do, Check, Act).

3.2. Conceito de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Os riscos de corrupção e de infrações conexas decorrem da prática de qualquer ato, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou qualquer outra

compensação indevida, para o próprio ou para terceiros, ou ainda de outras infrações que resultem na obtenção de vantagens ou compensações ilícitas.

Em geral, o termo “corrupção” refere-se à prática de um ato, ou à sua omissão, em troca do recebimento ou promessa de compensação indevida, para o próprio ou para terceiros, o que constitui crime em determinadas circunstâncias. No âmbito da administração pública, a aceção mais comum de corrupção envolve a apropriação ilegítima de bens públicos, entendendo-se como o uso ilegal ou socialmente imoral do poder por parte de titulares de cargos públicos e trabalhadores públicos ou equiparados, nas esferas política, administrativa, judicial e financeira. Este comportamento visa transferir valores financeiros ou outras vantagens de forma indevida para indivíduos ou grupos, resultando em uma vantagem ilícita ou socialmente imoral.

No quadro 1 elenca-se, com maior detalhe, os conceitos e os normativos legais que se referem às principais condutas ilícitas.

Infração	Conceito	Disposição legal
Abuso de poder	<i>Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.</i>	Artigo 382.º do Código Penal
Burla	<i>Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</i>	Artigo 217.º do Código Penal
Concussão	<i>Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.</i> <i>É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.</i>	Artigo 379.º do Código Penal
Corrupção passiva	<i>Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de</i>	Artigo 373.º do Código Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
	<i>um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.</i>	
Corrupção ativa	<i>Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.</i>	Artigo 374.º do Código Penal
Denegação de justiça e prevaricação	<i>Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.</i> <i>É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.</i>	Artigo 369.º do Código Penal
Favorecimento pessoal/favorecimento pessoal praticado por funcionário	<i>Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.</i>	Artigos 367.º e 368.º do Código Penal
Participação económica em negócio	<i>Comportamento de funcionário que:</i> <i>a). Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;</i> <i>b). Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar;</i>	Artigo 377.º do Código Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
	<p><i>c). Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</i></p>	
Peculato	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p><i>a). Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;</i></p> <p><i>b). Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.</i></p>	Artigo 375.º do Código Penal
Peculato de uso	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p><i>a). Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;</i></p> <p><i>b). Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.</i></p>	Artigo 376.º do Código Penal
Recebimento indevido de vantagem	<p>Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.</p>	Artigo 372.º do Código Penal
Suborno	<p>Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso</p>	Artigo 363.º do Código Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
	<i>testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.</i>	
Tráfico de influência	<i>Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.</i>	Artigo 335.º do Código Penal
Usurpação de funções	<p><i>Conduta de funcionário que:</i></p> <p><i>a). Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</i></p> <p><i>b). Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;</i></p> <p><i>c). Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</i></p>	Artigo 358.º do Código Penal
Violação de correspondência ou de telecomunicações	<p><i>Comportamento de quem, sem consentimento:</i></p> <p><i>a). Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário;</i></p> <p><i>b). Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior.</i></p>	Artigo 194.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	<i>Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.</i>	Artigo 383.º do Código Penal

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

Infração	Conceito	Disposição legal
Acesso indevido	<p><i>Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificção, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais.</i></p> <p><i>É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</i></p>	<p>Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento Geral de Proteção de Dados</p>
Desvio de dados	<p><i>Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida.</i></p> <p><i>É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</i></p>	<p>Artigo 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Inserção de dados falsos	<p><i>Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.</i></p>	<p>Artigo 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	<p><i>Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.</i></p>	<p>Artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Viciação ou destruição de dados	<p><i>Conduta de quem sem a devida autorização ou justificção, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.</i></p>	<p>Artigo 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Violação do dever de sigilo	<p><i>Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais.</i></p>	<p>Artigo 51.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>

Quadro 1

4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO GRAU DE RISCO

O nível de risco é determinado pela combinação entre o grau de probabilidade com a gravidade das consequências associadas à ocorrência do evento, o que resulta na graduação do risco. A gestão de riscos, segundo os normativos internacionais (Norma FERMA, 2003; COSO, 2020), pode contemplar as seguintes fases:

1. **Identificação e definição do risco** - Nesta fase, é fundamental reconhecer e classificar os fatores que podem afetar os objetivos ou causar danos à organização. A probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências devem ser analisadas para identificar riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.
2. **Análise do risco** - Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, são estabelecidos um conjunto de critérios, medidas e ações. Esses critérios são organizados conforme as consequências sejam de natureza estratégica ou operacional.
3. **Avaliação e graduação do risco** - A cada risco identificado deve ser atribuído uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.
4. **Reajustamento/adaptação da organização** - A organização deve implementar ações de melhoria para prevenir e/ou mitigar os riscos, alicerçados em novos controles que sejam necessário.

A avaliação do risco deve ser realizada por meio de uma matriz, considerando os princípios de graduação. O nível de risco é uma combinação do Grau de Probabilidade (GP) com a Gravidade da Consequência (GC) da respectiva ocorrência, de que resulta a Graduação do Risco (elevada/o, moderada/o, baixa/o):

Nível de Risco = Probabilidade x Impacto (Gravidade da Consequência)

Os critérios de risco devem ser especificados tendo em atenção a gravidade/amplitude de tipos de riscos, que se podem ou não aceitar (tolerância ao risco), relativamente aos objetivos estratégicos e operacionais traçados, bem como aos projetos e atividades da organização. A personalização do processo de gestão do risco leva a que a avaliação da significância do risco tenha em conta, designadamente, os recursos disponíveis, os fatores temporais e a natureza e tipos de incertezas que podem afetar os resultados ou objetivos da entidade. Assim, como os riscos são dinâmicos, esses critérios devem ser continuamente revistos e, sempre que necessário, modificados de modo a serem ajustados às novas realidades da organização.

Quanto à probabilidade de ocorrência e gravidade de consequências da situação de risco o impacto na organização poderá ser o seguinte¹.

PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (exposição da organização a um determinado risco)	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	O risco é residual e envolve um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais, com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	O risco está associado a um processo esporádico que se admite venha a ocorrer ao longo do ano, com hipótese de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	O risco decorre de um processo corrente e frequente, com escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (impacto na organização de um determinado risco)	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando pode não ter potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, nem causar dano relevante na imagem/reputação e operacionalidade da organização, exigindo apenas nova calendarização das atividades e projetos	Quando pode acarretar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento regular da organização, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custo	Quando pode provocar prejuízos financeiros significativos ao Estado, violar as normas éticas e de conduta e os princípios e deveres gerais de prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, ou lesar a credibilidade da organização, pondo em causa a eficácia e desempenho da sua missão

Quadro 2

4.1. Matriz de Graduação e Tratamento do Risco

Matriz de Risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da Consequência (GC)	Alta (3)	Moderado	Elevado	Elevado
	Média (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Baixa (1)	Fraco	Fraco	Moderado

Quadro 3

¹ Adaptado do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2021 do IGF.

A primeira resposta à exposição aos riscos passa pela definição e implementação das ações necessárias para os gerir de acordo com a política de tolerância ao risco estabelecida.

A cada situação concreta de exposição aos riscos podem ser aplicadas as seguintes estratégias de resposta:

- Evitar o risco/eliminar a sua causa;
- Mitigar/reduzir o risco, minimizando a probabilidade da ocorrência ou a gravidade do impacto;
- Aceitar/tolerar o risco e os seus efeitos.

Salienta-se que todas as situações que consubstanciam um grau de risco elevado ou moderado, de acordo com a matriz de graduação do risco apresentada no Quadro 3, devem ser objeto de aplicação de medidas preventivas no prazo de até doze meses, após aprovação do presente Plano, sendo, ainda, objeto de monitorização periódica.

4.2. Responsáveis e Áreas de Risco

No âmbito do presente, são definidas as responsabilidades das diversas partes envolvidas:

1. **Administrador/a:** Tem a responsabilidade de aprovar e rever as estratégias e as políticas relevantes da organização; de compreender os riscos potenciais e decidir acerca dos níveis aceitáveis. Deve garantir que os dirigentes intermédios os identificam, monitorizam e controlam esses riscos, atualizando os níveis de risco em função dos resultados obtidos pela concretização das medidas e com base nas informações reportadas durante a monitorização do Plano.
2. **Responsável geral do plano:** Nomeado por despacho do Reitor da UMinho, é o responsável pela implementação do Plano, assegurando a sua supervisão e o acompanhamento da execução das ações previstas. Este responsável deve garantir a execução das medidas e coordenar as atividades de acordo com os objetivos estabelecidos.
3. **Dirigentes intermédios/responsáveis de departamento/divisão/gabinete/unidade:** Têm a responsabilidade de garantir a operacionalização eficaz do Plano dentro da sua área de atuação, coordenando e gerindo os projetos ou atividades a eles atribuídos. São igualmente responsáveis por reportar à Direção Superior os resultados obtidos com a execução das medidas do Plano, além de implementar ações corretivas para resolver deficiências nos processos e mecanismos de controlo. Especificamente, devem:
 - a) Participar no processo de identificação e de avaliação dos riscos;
 - b) Definir e garantir a implementação de medidas corretivas, preventivas ou mitigadoras;
 - c) Comunicar à Direção Superior qualquer ocorrência de risco de elevada gravidade.

4. **Trabalhadores/as e colaboradores/as:** Têm a responsabilidade de compreender e de aderir às políticas e procedimentos de operacionalização do Plano, dentro das atividades e processos em que estão envolvidos. Devem comunicar aos dirigentes, por canais apropriados, quaisquer deficiências detetadas ou informações relevantes relacionadas aos riscos.

Este Plano foi elaborado tendo em consideração as atividades transversais e específicas dos departamentos dos SASUM, com o objetivo de identificar todas as áreas suscetíveis aos riscos de corrupção e infrações correlatas.

No desenvolvimento do Plano, foram identificadas as atividades que apresentam riscos, procedendo-se à sua classificação e à apresentação de medidas preventivas, para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto desses riscos. Para cada situação, foram também designados responsáveis pela monitorização das atividades e dos riscos associados, bem como pela implementação das medidas preventivas e/ou corretivas.

O mapeamento realizado permitiu identificar riscos de corrupção e infrações conexas nas seguintes áreas: auditoria e controlo de qualidade, sistema de tecnologia da informação e comunicação, gestão de recursos humanos, contratação pública, gestão de recursos financeiros e patrimoniais, além das atividades principais, como apoio social, alimentar e desportivo.

5. O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS

5.1. ÁREAS TRANSVERSAIS

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
ÁREAS TRANSVERSAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Risco de não aplicação das medidas corretivas e preventivas.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Implementar medidas corretivas e preventivas; Monitorizar as medidas implementadas. 	Administrador/a Diretores/as Responsáveis
Avaliação de Desempenho	Risco de serem atribuídas avaliações discricionárias que não tenham por base considerações objetivas e que coloquem em causa a avaliação equitativa e transparente dos trabalhadores.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Existência de mecanismo de controlo que identifique e impeça a ocorrência de conflitos de interesse neste domínio; Implementar medidas corretivas e preventivas; Monitorizar as medidas implementadas; Critérios de avaliação objetivos. 	Conselho Coordenador da Avaliação Avaliadores
Ética e Conduta Profissional no Exercício de Funções	Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Adotar decisões com intervenção de vários níveis hierárquicos; Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses no início de cada ação de 	Administrador /a Diretores/as Responsáveis DRH

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
ÁREAS TRANSVERSAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
					auditoria/controlo/apoio técnico especializado e nos procedimentos de contratação pública, recrutamento e seleção por todos/as os/as intervenientes; <ul style="list-style-type: none"> Promover ações de formação na área. 	
	Acumulação de funções públicas e privadas passíveis de colidir com o exercício de funções (incompatibilidades ou impedimentos no exercício de funções).	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos de controlo das incompatibilidades e impedimentos previstos na lei e no Código de Conduta em vigor; Subscrever a declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos e eventuais conflitos de interesses. 	Administrador/a Diretores/as Responsáveis
	Recebimento de ofertas, hospitalidade, de apropriação ou uso ilegítimo, de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores/as em razão das suas funções, ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar normas relativas à apresentação de declaração e registo de ofertas e outros benefícios aceites no exercício das funções. 	Administrador/a Diretores/as Responsáveis
Prestação de Informação	Utilização ou divulgação indevida de informação reservada ou confidencial, incluindo em proveito próprio ou de terceiros.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar para o dever de confidencialidade, de modo a assegurar que o mesmo permanece durante a suspensão ou após a cessação do exercício de funções na organização; 	Administrador/a Diretores/as Responsáveis DRH

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ÁREAS TRANSVERSAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
					<ul style="list-style-type: none"> Reforçar o controlo na tramitação dos processos e garantir o acesso restrito aos documentos; Promover acessos restritos e rastreáveis à informação. 	DSI
	Falta de transparência, incorreção ou insuficiência de informação prestada às partes interessadas.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a fiabilidade e transparência da informação através do acompanhamento e supervisão hierárquica das atividades; Reforçar ações de formação na área. 	Diretores/as Responsáveis
Gestão de Fundos e Programas Cofinanciados	Insuficiência na organização de <i>dossiers</i> dos projetos cofinanciados para auditorias/ações de controlo; Insuficiente acompanhamento da execução financeira dos projetos e cumprimento dos normativos legais.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar o cumprimento dos procedimentos e prazos de reporte às entidades financiadoras; Promover reuniões de acompanhamento dos projetos; Segregação de funções. 	Administrador/a Unidade de Estudos e Projetos
Gestão de Estudos	Inclusão de dados e informações incorretas nos estudos; Dificuldade de acesso à informação, insuficiente ou inexistente; Divulgação e uso indevido de informação reservada e/ou confidencial.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Adotar e procedimentos de verificação, nomeadamente acompanhamento e revisão atempada das informações por um ou mais elementos (elaboração de cronogramas de verificação) e divulgação prévia do estudo aos pares, antes da publicação; Sensibilizar para a eventual confidencialidade de dados. 	Administrador/a Unidade de Estudos e Projetos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ÁREAS TRANSVERSAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Elaborar pareceres, estudos e informações de natureza jurídica	<p>Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abuso de poder; • Conflito de interesses; • Falta de imparcialidade. 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenção de orientações superiores, articulação de prioridades e definição de estratégias de ação e controlo pelo responsável; • Subscrição de declaração de inexistência de conflitos, incompatibilidade e impedimento, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência. 	Administrador/a Diretor/a do DAA Gabinete de Apoio Jurídico
Conflito de Interesses	<p>Transição entre os setores público e privado: Transição de Recursos Humanos do setor privado para o público e posterior regresso ao setor privado, ou transição do setor público para o privado, com posterior regresso ao público - situação conhecida como "dupla porta giratória".</p> <p>Favorecimento indevido: Concessão de benefícios a terceiros em processos de contratação pública, recrutamento e seleção de pessoal, bem como em outras áreas relevantes, comprometendo a imparcialidade e transparência.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento e implementação de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses, devidamente divulgados, incluindo a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta. • Inclusão no Plano de Gestão de Riscos de referências explícitas aos conflitos de interesses em todas as áreas de atuação, com identificação das situações específicas de risco em cada área funcional da estrutura orgânica. • Implementação de medidas eficazes para prevenir e a gerir conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, abrangendo tanto trabalhadores que deixam cargos públicos para exercer funções no setor privado quanto aqueles que ingressam no setor público oriundos do setor privado e detenham interesses que possam colidir com o interesse público. 	Administrador/a Dirigentes Todos os Trabalhadores

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
ÁREAS TRANSVERSAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	Participação em empresas privadas: Envolvimento de dirigentes ou trabalhadores em atividades empresariais que possam gerar conflitos de interesse, comprometendo a integridade e a ética profissional.				<ul style="list-style-type: none"> • Especial atenção às situações de mobilidade frequente entre o setor público e o setor privado, a fim de mitigar riscos associados à chamada "dupla porta giratória". • Obrigatoriedade de os dirigentes e demais trabalhadores subscreverem declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos para cada procedimento, quer no recrutamento e/ou contratação de Recursos Humanos, quer na aquisição de bens e serviços, sobre inexistência de sob sua responsabilidade e influência, assegurando, de forma inequívoca, a inexistência de vínculos ou interesses privados que possam comprometer a isenção e o rigor da sua atuação. 	

5.2. AUDITORIA E CONTROLO DA QUALIDADE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
AUDITORIA E CONTROLO DA QUALIDADE						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
<p>Controlo da Qualidade</p> <p>(Normativos ISO 9001, 22000 e 14001)</p>	<p>Auditores internos e externos não possuem os requisitos e competências necessárias para o exercício das funções;</p> <p>Incompatibilidades e/ou impedimentos, no exercício de funções dos auditores.</p>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Garantir formação/competências aos auditores internos; Assegurar a contratação de entidades certificadoras acreditadas pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC); Garantir a subscrição pelos auditores internos e externos de declaração de inexistência de conflitos de interesses. 	<p>Administrador/a Gabinete da Qualidade e Auditoria DRH</p> <p>Equipa da Qualidade</p> <p>Equipa ESA</p>
<p>Acompanhamento ou seguimento das recomendações</p>	<p>Insuficiente ou inexistente acompanhamento /implementação das recomendações/constatações/ações que decorrem dos relatórios de auditoria e avaliação de riscos.</p>	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar, acompanhar/implementar as recomendações/constatações/ações que decorrem dos relatórios de auditorias internas e externas, conforme procedimentos e ferramenta informática de suporte à Gestão do Sistema da Qualidade; Promover reuniões periódicas de acompanhamento ao Sistema Integrado de Gestão da Qualidade. 	<p>Administrador/a Gabinete da Qualidade e Auditoria</p> <p>Gestores/as dos processos</p> <p>Diretores de Departamento</p> <p>Equipa da Qualidade</p> <p>Equipa ESA</p>

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): Baixa: 1- Média: 2 - Alta: 3

Gradação do Risco (GR): Fraco: 1 - Moderado: 2 - Elevado: 3

5.3. SISTEMA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
<p>Controlo da segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação; Utilização e exploração do ciberespaço. 	<p>Acesso indevido a informação constante nos sistemas de informação;</p> <p>Acesso injustificado a dados residentes nos sistemas de informação;</p> <p>Disponibilização de dados a terceiros.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar o inventário dos ativos tecnológicos físicos e de informação; Realizar uma análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento; Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação dos SASUM, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> definição e implementação de restrições físicas; controlo de acessos a equipamentos e instalações, autorização e autenticação nos sistemas; Rever a classificação da confidencialidade da informação, definindo perfis de acesso pelos utilizadores. Instituir mecanismos automáticos de auditoria em todos os sistemas informáticos utilizados, que permitam conhecer quem e quando acedeu a que informação; Condicionar o acesso físico ao <i>Data Center</i>, assegurando um acesso restrito e controlado; Desenvolver e implementar um sistema de gestão, manutenção e controlo dos utilizadores; Implementação de mecanismos de restrição de acessos através de <i>passwords</i>; Condicionamento do acesso aos sistemas através da figura do administrador de sistema; 	<p>Diretor/a do DAA DSI</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
					<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização dos/as trabalhadores/as para a necessidade de mudança de <i>password</i> dos computadores e <i>email</i>; Monitorizar e manter atualizadas as instruções de trabalho do processo de infraestruturas tecnológicas. 	
	<p>Erros na operação de sistemas e manuseamento da informação;</p> <p>Falhas e interrupções na disponibilização da informação e comunicações.</p>	3	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Rever e atualizar a Política de Segurança da Informação dos SASUM, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> definir e implementar de medidas de proteção física e lógica dos equipamentos e da informação. Atualizar os procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação (<i>restore</i>) de informação e os de segurança no acesso ao armazenamento de dados; Elaborar plano/s de contingência. 	Diretor/a do DAA DSI
	<p>Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos:</p> <p>Local de trabalho, serviço externo, domicílio.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário e a atualidade do registo de afetação aos dirigentes e trabalhadores/as; Assegurar a proteção da informação residente nos computadores (<i>desktops e laptops</i>) através de mecanismos de cifra dos discos, controlo de acessos de sessão (<i>login</i>), controlo de acessos por rede ao computador (<i>firewall</i>), atualização do sistema operativo e antivírus e estabelecimento de ligações seguras à rede da UMinho (VPN); Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da UMinho de equipamentos estranhos aos SASUM e, por natureza, não autorizados; 	Diretor/a do DAA DSI DRH

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
					<ul style="list-style-type: none"> Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação. 	

Probabilidade da Ocorrência (**PO**) e Gravidade da Consequência (**GC**): Baixa: 1- Média: 2 - Alta: 3

Graduação do Risco (**GR**): Fraco: 1- Moderado: 2 - Elevado:

5.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
<p>Procedimentos e Regras na Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Processo de Seleção e Recrutamento de trabalhadores/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violação dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; ▪ Discricionariedade na apreciação e avaliação, favorecendo ou prejudicando os/as candidatos/as; ▪ Incumprimento dos prazos estabelecidos legalmente e dos procedimentos definidos; ▪ Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos e/ou discricionários; ▪ Comissão de seleção sem competências técnicas e conhecimentos necessários para o desempenho das funções; ▪ Falta de/ou publicidade dos procedimentos. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Criar/atualizar uma <i>checklist</i> de apoio às comissões de seleção para cumprimento dos procedimentos legais; • Incluir na <i>checklist</i> a publicitação da abertura dos procedimentos na página da internet dos SASUM, e num jornal de expansão nacional; • Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros da comissão de seleção; • Assegurar a rotatividade dos membros da comissão de seleção dos procedimentos; • Constituir, sempre que possível e atenta a especificidade da área de recrutamento, comissão de seleção multidisciplinares; • Atualizar as instruções de trabalho da atividade do processo de gestão de recursos humanos. 	<p>Administrador(a) Diretor/a do DAA DRH Comissão de Seleção GAJ</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	<p>Processamento de remunerações, abonos, comparticipação de despesas e horas extraordinárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamentos indevidos; ▪ Deficiente processamento, com erros ou omissões. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções no processamento de faltas e trabalho suplementar com rotatividade de trabalhadores/as; • Validar os registos de dados de novos/as trabalhadores/as e as atualizações dos dados pessoais dos trabalhadores/as; • Validar os registos de remunerações variáveis e verificação de despacho autorizador; • Parametrização do <i>software</i> de processamento de forma a minimizar erros e realização de cálculos de forma manual; • Conferência sistemática da folha de processamento de remunerações, dos dados carregados pela ERP, antes e após o fecho do processamento, registo de evidência de verificação/conferência que deve acompanhar a folha de remunerações a pagar; • Realizar verificações aleatórias, no âmbito do sistema de controlo interno. 	Diretor/a do DAA DRH
	<p>Controlo da assiduidade, horas extraordinárias, justificação de faltas e férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de trabalhador/a; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo da assiduidade através de sistemas biométricos com integração automática no <i>software</i> de processamento de remunerações; 	Diretor/a do DAA DRH

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar indevidamente faltas como justificadas; ▪ Utilização abusiva do recurso a horas extraordinárias; ▪ Atribuição de dias de férias superiores aos que o trabalhador/a tem direito; ▪ Não gozar o número mínimo de dias de férias previstos na lei. 				<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição do processo de verificação da assiduidade por diversos intervenientes e por fases de validação intermédia com recurso a meios informáticos; • Parametrização do <i>software</i> de processamento de forma a minimizar a introdução de registos de forma manual; • Validação por superior hierárquico. 	
	<p>Execução do Plano de Formação Profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ineficácia da formação; ▪ Falsificação de documento/certificado atestante de formação realizada; ▪ Inexistência de planeamento de ações de formação cujo teor é imposto legalmente (exemplo: PRCIC; medidas de autoproteção; segurança e saúde no trabalho, etc.); ▪ Incumprimento do número de horas anuais de formação por trabalhador/a (regime privado). 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento dos <i>stakeholders</i> internos no planeamento das necessidades formativas; • Prever no plano anual de formação profissional, ações de formação específicas em conformidade com o conteúdo funcional e disposições legais; • Avaliação do processo formativo; • Avaliação dos resultados (eficácia) da formação; • Diversificar a escolha dos formadores/entidades formadoras e avaliar o seu desempenho; • Remeter trimestralmente ao/à Administrador/a e dirigentes as horas de formação ministradas aos/às trabalhadores/as (por departamento). 	Diretor/a do DAA DRH

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	Emissão de Certidões ou Declarações <ul style="list-style-type: none"> Falsificação de documento com prestação de falsas declarações. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento é emitido por trabalhador/a e revisto por outro/a antes da submissão à assinatura/validação superior. 	Diretor/a do DAA DRH
	Acumulação de Funções (Incompatibilidades e Impedimentos): <ul style="list-style-type: none"> Autorização indevida de acumulação de funções que possa carregar violação dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar e disponibilizar anualmente aos trabalhadores/as o despacho e formulários para requerimento da acumulação de funções, que compreende a declaração de inexistência de conflito de interesses e declaração de incompatibilidades; Verificação jurídica dos pedidos apresentados. 	Administrador(a) Diretores de Departamento DRH GAJ
	Omissão de aspetos relevantes ou com erros: <ul style="list-style-type: none"> em matérias de facto e/ou de direito; deficiente fundamentação. 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar/atualizar o manual de procedimentos para a área dos RH, de acordo com os requisitos legais e as normas internas em uso. Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação. 	Diretor/a do DAA DRH
	Segurança e Saúde no Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> Inexistência e informação atualizada sobre Segurança e Segurança no Trabalho; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar normas técnicas; Elaborar o plano de prevenção dos SASUM; Monitorizar a execução das normas; Elaborar folheto periódico de sensibilização; Assegurar ações de formação na área; 	Diretor/a do DAA Diretores de Departamento DRH

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	<ul style="list-style-type: none"> Falta ou insuficiente sensibilização dos trabalhadores para a Segurança e Segurança no Trabalho. 				<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a implementação das ações de risco identificadas pelos Técnicos de Segurança nas avaliações efetuadas às unidades. 	
Acesso, arquivo e conservação dos documentos	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Acesso aos documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. processos individuais restritos aos/às trabalhadores/as da área da DRH e a interessados legitimados; Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico - assegurar o registo do controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes e fundamentação de acesso; Implementar a preservação digital do histórico documental. 	Diretor/a do DAA DRH DSI

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): Baixa: 1- Média: 2 - Alta: 3

Graduação do Risco (GR): Fraco: 1 - Moderado: 2 - Elevado: 3

5.5.CONTRATAÇÃO PÚBLICA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Aquisição de bens, serviços e empreitadas: Formação do contrato	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Planejar as necessidades de compras, atendendo aos prazos dos contratos em vigor e da manutenção de stocks de inventários; Enviar alertas regulares do termo dos contratos em vigor; Realização de consulta preliminar ao mercado nos termos do Despacho DAA-06/2023 dos SASUM, que determina que para qualquer aquisição têm de ser apresentados 3 orçamentos; Elaborar o Manual da Contratação Pública. 	Diretores/as Responsáveis (requisitante); DCF
	Discricionariedade ou favorecimento de entidades convidadas; Falta de rigor na definição de critérios técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação; Inobservância de formalidades na avaliação das propostas; incumprimento dos critérios de avaliação	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Verificação do cumprimento do Código dos Contratos Públicos (CCP) em matéria de escolha do procedimento a adotar, garantindo a inexistência de fracionamento de despesa; Segregação de funções nas diferentes fases do processo de contratação; Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes no processo; 	Diretores/as Responsáveis (requisitante); Júri GAJ DCF

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	das propostas; discricionariedade ou favorecimento de concorrentes.				<ul style="list-style-type: none"> Verificação jurídico-formal de todos as peças/documentos no âmbito do procedimento pré-contratual; Realizar ações de formação sobre as normas legais e procedimentos de contratação pública. 	
Aquisição de bens, serviços e empreitadas: Acompanhamento do contrato	Falta de rigor no acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento na execução dos contratos, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> não detetar desvios, defeitos ou outras anomalias; não indicar as medidas corretivas; informar favoravelmente pagamentos indevidos; não informar/reportar situações de incumprimento que determinem a aplicação de sanções ou resolução do contrato. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar; Implementação de relatórios de execução de contratos periódicos e no termo do contrato; No caso das empreitadas, deve existir um fiscal da obra responsável pela direção e fiscalização da mesma; Realizar formação específica para Gestores de Contrato. 	Diretores/as Gestor/a do contrato DAGS Todos os departamentos

5.6. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Anulação de faturas, recibos e emissão de notas de crédito	Risco de não emissão ou anulação indevida de faturas, recibos e emissão de notas de crédito.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> A anulação de faturas e/ou recibos sem reembolso devem ser autorizadas previamente pelo responsável de Departamento, após receção do pedido devidamente fundamentado pelo/a trabalhador/a, através do fluxo da plataforma de gestão documental; A emissão de notas de crédito com reembolso deve ser autorizada pelo Conselho de Gestão dos SASUM, após receção do pedido devidamente fundamentado pelo/a trabalhador/a, através do fluxo da plataforma de gestão documental. 	Diretores Pessoal TAG DA; DAA; DCF; DDC; DAS
Desvio de meios monetários	Possibilidade de desvio das receitas diárias em numerário.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Recolha dos meios monetários diariamente com contagem (em conjunto) dos responsáveis pela entrega e pela recolha; Recontagem e verificação com o fecho de caixa; Auditorias aos caixas, conforme plano de auditorias anual. 	Diretor/a DCF Pessoal TAG DCF
Realização da despesa	Existência de despesas sem dotação orçamental, cabimento prévio, autorização da realização da despesa e compromisso.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos. 	Diretor/a do DCF DCF

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Gestão do fundo de manei	Aquisição de bens/serviços através do fundo de manei sem base legal e/ou autorização, ocorrência de despesas não enquadráveis neste tipo de pagamentos <i>“para pagamentos de baixo montante, e que sejam imprevisíveis, urgentes e inadiváveis”</i> .	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar o cumprimento das Normas orientadoras sobre a Constituição do Fundo de Manei; Garantir a designação do(s) responsável(eis) pelo Fundo de Manei, bem como do valor da sua constituição; Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos nas Normas do Fundo de Manei - controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos. 	Diretor/a do DCF Setor de Tesouraria Pessoal TAG
Contabilidade e Prestação de Contas	Incorreção de registos contabilísticos na contabilidade orçamental, financeira e de gestão, face à real posição financeira e patrimonial dos SASUM, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> contabilização e classificação incorreta (SNC-AP; classificador económico e CPV); processamento de faturas, sem autorização prévia e/ou que não cumpre os requisitos legais e princípios contabilísticos. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Promover a realização de ações de formação em SNC-AP e formação contínua nas áreas afins; Garantir a validação dos registos contabilísticos e monitorização do processo pelos trabalhadores do DCF que participam nas várias fases do processo; Segregação de funções; Validação por superior hierárquico; Realização de auditorias internas e externas e verificações internas; Planeamento/calendarização dos prazos de submissão de informação - com alertas automáticos e atualizados. 	Diretor/a do DCF Diretores/as Responsáveis DCF Pessoal TAG; SCO
	Incumprimento das disposições legais, e dos prazos de submissão de informação (Elaboração de relatórios de análise financeira e orçamental (DGO, Unileo, TContas, UMinho e outros), nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> Lei do Orçamento do Estado; 					

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei de Enquadramento Orçamental; ▪ Lei dos compromissos e pagamentos em atraso; ▪ CCP; ▪ SNC-AP. 					
Pagamentos Controlo de bancos e tesouraria	<p>Pagamento de despesas não contabilizadas.</p> <p>Pagamento incorretos, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ montante, destinatário, IBAN do destinatário; ▪ documentos incorretamente contabilizados, NIF dos SASUM incorreto, e data de emissão; ▪ não autorizados pelo órgão competente; ▪ pagamentos sem declarações válidas, da situação tributária e contributiva; <p>Não identificar nas reconciliações bancárias os valores em trânsito;</p> <p>Não identificar, nos registos do módulo da tesouraria e/ ou contabilidade, os montantes constantes no extrato bancário.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir auditorias aos fundos fixo, conforme o procedimento em vigor; • Segregação de funções; • Formação contínua; • Cumprimento do definido no Sistema de Controlo Interno; • Verificação da emissão dos documentos de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente NIF dos SASUM, compromisso, data de emissão e montantes; • Verificação das relações de pagamento emitidas/ autorizadas pelo CGestão; • Confirmação da validade das declarações da situação tributária e contributiva; • Validação por superior hierárquico; • Realização de auditorias internas e externas e verificações internas. 	Diretor/a do DCF Pessoal TAG Setor de Tesouraria

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Gestão e Controlo de inventários	<p>Ausência de rigor na receção das mercadorias, nomeadamente a verificação de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ quantidades em conformidade com a encomenda; ▪ data de validade; ▪ temperatura do transporte e das mercadorias. <p>Possibilidade de desvio de mercadorias.</p>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do definido no Sistema de Controlo Interno e no processo de gestão da qualidade "Compras e Gestão de Stocks"; • Segregação de funções (conferência física/registo de entradas e saídas/comparação entre as requisições, guias de transporte e faturas); • Garantir o controlo rigoroso na receção das mercadorias, quer pelas unidades quer pela DAGS, com preenchimento correto do carimbo de receção; • Garantir o controlo rigoroso das transferências entre unidades com o devido registo; • Realização de verificações internas dos inventários cumprindo o estabelecido no procedimento de auditorias, assim como do plano de verificações anual aprovado (parciais e globais), incluindo a elaboração de relatório de análise/justificação dos desvios detetados; • Acompanhamento pela Revisora Oficial de Contas das verificações internas globais e implementação das recomendações que esta possa fazer. 	<p>Diretor/a do DCF Diretores/as; Responsáveis Pessoal TAG DA; DAA; DCF; DDC; DAS DFMS; DSI; DAGS</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Gestão e Controlo de ativos	<p>Ausência da verificação da conformidade dos ativos na receção;</p> <p>Demora ou ausência de inventariação e etiquetagem dos ativos fixos tangíveis;</p> <p>Registo incorreto da localização dos ativos;</p> <p>Apropriação indevida de bens.</p>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a verificação da conformidade na receção dos ativos, com evidência na validação da fatura ou declaração de receção; • Elaborar o Manual de Gestão dos Ativos com definição de prazos para inventariação e etiquetagem e garantia do seu cumprimento; • Assegurar a assinatura de declaração de receção e devolução dos ativos; • Fazer verificações periódicas para detetar ausência de pedidos de transferência de ativos; • Realizar verificações internas dos ativos cumprindo o estabelecido no procedimento de auditorias, assim como do plano de verificações anual aprovado, incluindo a elaboração de relatório de análise/justificação dos desvios detetados; • Acompanhamento pela Revisora Oficial de Contas das verificações internas e implementação das recomendações que esta possa fazer. • Manter a regularidade de abate de ativos, garantindo que os ativos para abate estão devidamente identificados e em local de acesso restrito e controlado. 	<p>Diretor/a do DCF</p> <p>Diretores/as;</p> <p>Responsáveis Pessoal TAG</p> <p>DA; DAA; DCF;</p> <p>DDC; DAS</p> <p>(DFMS; DSI; DAGS)</p>

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Gestão da frota automóvel	Utilização indevida ou abusiva de viaturas de serviço e incumprimento das regras de utilização (que impliquem pagamento de taxas, coimas, multas e danos).	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar e divulgar as normas/regras para a utilização de viaturas e despacho autorizador de condução de viaturas; • Acompanhar o cumprimento das normas/regras; • Limitar o n.º de trabalhadores/as autorizados a conduzir viaturas ao mínimo indispensável para a garantia da prestação de serviços pelos SASUM; • Monitorizar os quilómetros, distâncias e percursos percorridos, bem como o controlo dos consumíveis; • Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos/as trabalhadores/as na gestão da frota. 	Administrador/a Diretores/as Responsáveis Gestores da Frota Automóvel Pessoal TAG

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): Baixa: 1- Média: 2 - Alta: 3

Graduação do Risco (GR): Fraco: 1 - Moderado: 2 - Elevado: 3

5.7. ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Atribuição de bolsas de estudo, Fundo de Apoio Social (FAS), colaboração de estudantes e outros apoios sociais	Incumprimento dos regulamentos em vigor e procedimentos estipulados, podendo interferir no resultado da candidatura apresentada pelos estudantes.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar junto das técnicas da Divisão de Bolsas: <ul style="list-style-type: none"> Dos procedimentos internos aprovados que asseguram a transmissão da informação da situação académica dos requerentes de bolsa de estudo (inicial ou qualquer alteração), por via eletrónica, de forma continuada e garantindo o cumprimento dos prazos previstos nos termos das alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 31.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior (RABEEES); Dos procedimentos aprovados para assegurar o cumprimento do prazo de comunicação do projeto de decisão de atribuição de bolsas de estudo, de acordo com o estipulado no artigo 47.º do RABEEES; Incluir nos planos de auditoria interna a verificação, por amostragem, de candidaturas à luz das áreas de risco associadas aos procedimentos com a atribuição de bolsas de estudo, no contexto do disposto no artigo 61.º do RABEEES. Aplicar o plano de fiscalização aprovado, no qual se determina a reverificação de candidaturas, por amostragem, por técnico distinto do que efetuou a instrução, em situações especiais 	Diretor/a do DAS Divisão de Bolsas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
					<p>previstas nas normas do RABEEES, bem como em candidaturas indeferidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a informação com proposta de decisão pelos/as técnicos/as, 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 da divisão e do departamento; • Aplicar o princípio da segregação de funções: divisão das tarefas por trabalhadores/as diferentes, no concernente à simulação dos cálculos, à elaboração das informações e validação das mesmas, bem como à verificação dos montantes a pagar; • Submeter as propostas de atribuição do FAS à consideração e aprovação ao Conselho de Acção Social, alargado à Provedora do Estudante. 	
	Arbitrariedade na colocação de estudantes nas atividades de colaboração das unidades.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o cumprimento dos critérios de seriação previstos no Regulamento de Colaboração de Estudantes; 	Diretores/as (DA; DAA; DCF; DDC; DAS)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	Incumprimento do limite de horas de colaboração máximo por dia/semana.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Monitorização e controlo permanente das horas efetuadas por cada estudante colaborador; 	Diretores/as (DA; DAA; DCF; DDC; DAS)
Gestão das Residências Universitárias	Acesso e usufruto indevido dos serviços das residências.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que o acesso às residências é efetuado através de leitura de dados biométricos; Assegurar o funcionamento permanente (24/dia) das portarias das residências; 	Diretor/a do DAS Divisão de Alojamento
	Ausência de registos e/ou desvio de dinheiro das receitas diárias.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o controlo diário de registos de pagamento de alojamento; Assegurar que os pagamentos nas residências são exclusivamente efetuados através de meios eletrónicos; 	
	Registo incorreto das fichas OK/NOK na entrada ou saída de estudantes das residências.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Desmaterialização do procedimento de verificação; Controlo aleatório e esporádico das fichas OK/NOK e do respetivo estado dos quartos; 	
Atribuição de Alojamento	Aplicação incorreta das Normas sobre o Alojamento e do quadro legal aplicável, interferir no resultado da candidatura apresentada pelos estudantes.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Desmaterialização do processo de candidatura e atribuição de alojamento; Informar os responsáveis da divisão e do departamento, em casos de dúvida de interpretação/aplicação de preceitos legais. 	

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
ATIVIDADE DE APOIO SOCIAL						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Prestação de consultas de apoio psicológico	Ausência de registos e/ou desvio de dinheiro das receitas diárias.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o controlo diário de registos de pagamento de consultas; Assegurar que os pagamentos de consultas são exclusivamente efetuados através de meios eletrónicos. 	Diretor/a do DAS Enfermeiras

Probabilidade da Ocorrência (**PO**) e Gravidade da Consequência (**GC**): Baixa: 1- Média: 2 - Alta: 3

Graduação do Risco (**GR**): Fraco: 1- Moderado: 2 - Elevado: 3

5.8.ATIVIDADE ALIMENTAR

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE ALIMENTAR						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Segurança Alimentar	Utilização de alimentos não conformes e/ou contaminação dos alimentos com agentes biológicos, químicos e/ou físicos.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos alimentos à receção, conforme procedimento em vigor; Preparar, confeccionar e realizar o serviço de acordo com as boas práticas de higiene e fabrico, conforme procedimentos em vigor; Formação contínua dos trabalhadores em HACCP. 	Diretor/a do DA DCF/DAGS DHSAN
	Desadequada limpeza e desinfeção em todas as unidades alimentares.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Planos de desinfeção/higienização atualizados. 	
	Falta de higiene pessoal dos trabalhadores que exercem funções nas unidades alimentares.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Formação/Sensibilização aos trabalhadores para uma adequada higiene pessoal e sobre o impacto da falta desta. 	DA
	Falta de controlo de pragas.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Contratualização de empresa especializada para controlo de pragas em todas as unidades. Implementar medidas (se aplicável) decorrentes de não conformidades exaradas nos relatórios. 	DA DHSAN
	Manuseamento inadequado na manipulação de alimentos.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Garantir formação inicial e contínua aos trabalhadores. 	DA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE ALIMENTAR						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
	Falhas no controlo analítico da água.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação de boletins analíticos às empresas de fornecimento de águas da região (Braga/Guimarães). 	DA
Venda/perdas de bens alimentares	<p>Venda de bens sem registo/desvio de dinheiros pelo não registo dos bens alimentares;</p> <p>Desvio indevido de produtos para uso pessoal;</p> <p>Falta de documentos de suporte de perdas de bens.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos registos de vendas com o respetivo depósito; Controlo de registos de destruição e consumos de produtos, conforme instruções de trabalho em vigor; Formação aos trabalhadores/as para a consciencialização do processo de registo de movimento de mercadorias; Realização de inventários às unidades para verificação de existências, conforme definido no Sistema de Controlo Interno; Auditorias aos caixas conforme procedimento P.02 (Auditorias e Verificações Internas). 	DA DAGS
Venda de senhas digitais	Erros/bugs informáticos que permitam o acesso à refeição sem marcação/pagamento prévio.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Controlo nas rampas das cantinas; Controlo administrativo das marcações <i>versus</i> acessos. 	DA
Perdas de valores monetários	Erro de contagem das verbas apuradas diariamente nas unidades alimentares.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Controlo interno na contagem das verbas (responsável da unidade faz a primeira contagem, posteriormente é verificado por um administrativo da DA (Braga)/por um trabalhador do Armazém (Azurém) e última verificação pelo DCF. 	DA DCF

5.9. ATIVIDADE DESPORTIVA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS						
ATIVIDADE DESPORTIVA						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Controlo de acesso a instalações e serviços desportivos	<p>Risco de usufruto de serviços por utentes sem o devido pagamento;</p> <p>Riscos de aliciamento para favorecimento de entrada indevida de um utente;</p> <p>Risco de aliciamento para anulação de faturas ou Notas de Crédito para benefício de um utente e/ou trabalhador;</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções (quem verifica, quem recebe, quem fatura, quem valida e quem autoriza); • Parametrização dos níveis permissão de regularizações no sistema de faturação e controlo de acessos; • Eliminação dos pagamentos em numerário; • O acesso à instalação apenas poderá ser feito por utentes com inscrição ativa e seguro válido; • Os pedidos de acesso à instalação de utentes sem inscrição ativa e seguro válido está condicionado de prévia autorização superior e mediante preenchimento do termo de responsabilidade; • Controlo/verificação aleatória das senhas digitais de acesso à instalação e serviços desportivos; 	<p>Diretor/a DDC Coordenador/a Técnico Pessoal TAG</p>
Bens dos utentes	<p>Risco de desaparecimento de bens dos utentes dos balneários.</p>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar as medidas de comunicação interna de sensibilização aos utentes para a utilização dos cacifos disponibilizados nos complexos desportivos; • Implementar um procedimento para gestão dos perdidos e achados (quem recolhe, quem guarda e quem regista); 	<p>Diretor/a do DDC Pessoal TAG</p>

<i>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</i>						
ATIVIDADE DESPORTIVA						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas	Responsável/eis
		PO	GC	GR		
Cessação de atividade protocolada	Risco de incumprimento das condições contratuais das entidades protocoladas que aluga o espaço e/ou presta a atividade protocolada.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Prever no protocolo que a cessação por qualquer das partes antes do período previsto, apenas será possível mediante um aviso prévio de 30 dias feito por escrito; Prever que a cessação por qualquer das partes antes do período previsto, sem o aviso prévio de 30 dias implicará o pagamento integral do contrato. 	Diretor/a do DDC
Atribuição do estatuto Estudante-Atleta	Risco para o aliciamento de atribuição do estatuto para benefício de um utente e/ou trabalhador.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver um sistema informático com recolha de informação e evidência de dados; Implementar um procedimento de verificação e validação dos critérios de atribuição do estatuto. 	Diretor/a do DDC Gestor da Competição
Atribuição de Prémios de Mérito Desportivo	Risco para o aliciamento de atribuição de prémios de mérito desportivo para benefício de um utente e/ou trabalhador.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver um sistema informático com recolha de informação e evidência de dados; Implementar um procedimento de verificação e validação dos critérios de atribuição do estatuto. 	Diretor/a do DDC Gestor da Competição

6. EXECUÇÃO, MONITORIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

A execução e monitorização deste Plano ficam a cargo do Responsável pelo Cumprimento do Normativo, em colaboração com os responsáveis dos departamentos, o Gabinete da Qualidade e Auditoria, a Unidade de Estudos e Projetos e Gabinete de Apoio Jurídico.

A execução do PPR está sujeita ao seguinte sistema de controlo:

- a) Elaboração, no mês de **outubro**, de um **relatório de avaliação intercalar**, referente às situações de risco elevado ou máximo identificadas;
- b) Elaboração, no mês de **abril do ano seguinte à execução**, de um **relatório de avaliação anual**, que deverá incluir o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, bem como os resultados da monitorização da sua efetiva operacionalização.

O PPR é revisto a **cada três anos** ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique essa revisão, ou ainda quando novos riscos forem identificados ou quando for necessário implementar novas medidas preventivas e/ou corretivas.

No que respeita às medidas preventivas e/ou corretivas, cabe aos responsáveis identificados em cada uma das áreas ou atividades, a sua implementação e monitorização, devendo para isso acompanharem a ocorrência de riscos e os impactos resultantes, reportando diretamente ao/a Administrador/a dos SASUM.

A par da monitorização do Plano, deve ser cumprido um programa de ações de formação em áreas específicas, destinadas aos/às trabalhadores/às e dirigentes dos SASUM, com o objetivo de esclarecer e sensibilizar para o conteúdo do Plano.

O Plano e os relatórios deverão ser divulgados na página da internet dos SASUM e remetidos às entidades competentes, conforme definido no artigo 6.º do PPR: Ministério da Educação, Ciência e Inovação; Inspeção-Geral da Educação e da Ciência e Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).



Elaboração	Versão 1	maio/2010
Revisão	Versão 2	dezembro/2010
Revisão	Versão 3	dezembro/2012
Revisão	Versão 4	novembro/2014
Revisão	Versão 5	dezembro/2015
Revisão	Versão 6	outubro/2016
Revisão	Versão 7	julho/2022
Revisão	Versão 8	fevereiro/2025