



Março 2010

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Versão: v01

Autoria: Conselho de Gestão do IST

Área para a Qualidade e Auditoria Interna

Data de Aprovação: 27 de Maio de 2010 (Nota informativa 34/10CG)

## ÍNDICE

1. Enquadramento .....	4
1.1. Âmbito e Objectivos.....	5
2. O Instituto Superior Técnico .....	5
2.1. Missão e atribuições .....	5
2.1.1 Missão.....	5
2.1.2 Atribuições.....	6
2.2. Estrutura Orgânica .....	7
2.3. Identificação dos Responsáveis.....	9
3. Identificação das principais actividades susceptíveis a riscos de corrupção e infracções conexas .....	10
4. Controlo e Monitorização do Plano .....	12
5. Glossário de situações de corrupção e infracções conexas .....	12

## **1. Enquadramento**

O Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, aprovou a Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, II Serie, nº 140, de 22 de Julho, através da qual todos os organismos públicos são instados a elaborar Planos de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos.

Esta recomendação surge na sequência de um questionário lançado a todos os organismos da administração pública pelo CPC, com o objectivo de fazer uma avaliação da gestão dos riscos de corrupção nas áreas dos riscos de corrupção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios, ao qual o Instituto Superior Técnico respondeu.

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

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores das instituições e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua actuação;
- A própria legislação, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

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

Deste modo, a estrutura adoptada para a elaboração do presente plano tem por base as orientações emanadas da IGF bem como o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção ([www.cpc.tcontas.pt](http://www.cpc.tcontas.pt)).

### **1.1. Âmbito e Objectivos**

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

São principais elementos deste instrumento:

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

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

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

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

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

## **2. O Instituto Superior Técnico**

### **2.1. Missão e atribuições**

#### **2.1.1 Missão**

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

No cumprimento da sua missão, o IST:

- a) Privilegia a investigação científica, o ensino, com ênfase no ensino pós-graduado, e a formação ao longo da vida, assim como o desenvolvimento tecnológico;
- b) Promove sinergias entre os domínios científicos que abarca e entre eles e outros afins;

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

### **2.1.2 Atribuições**

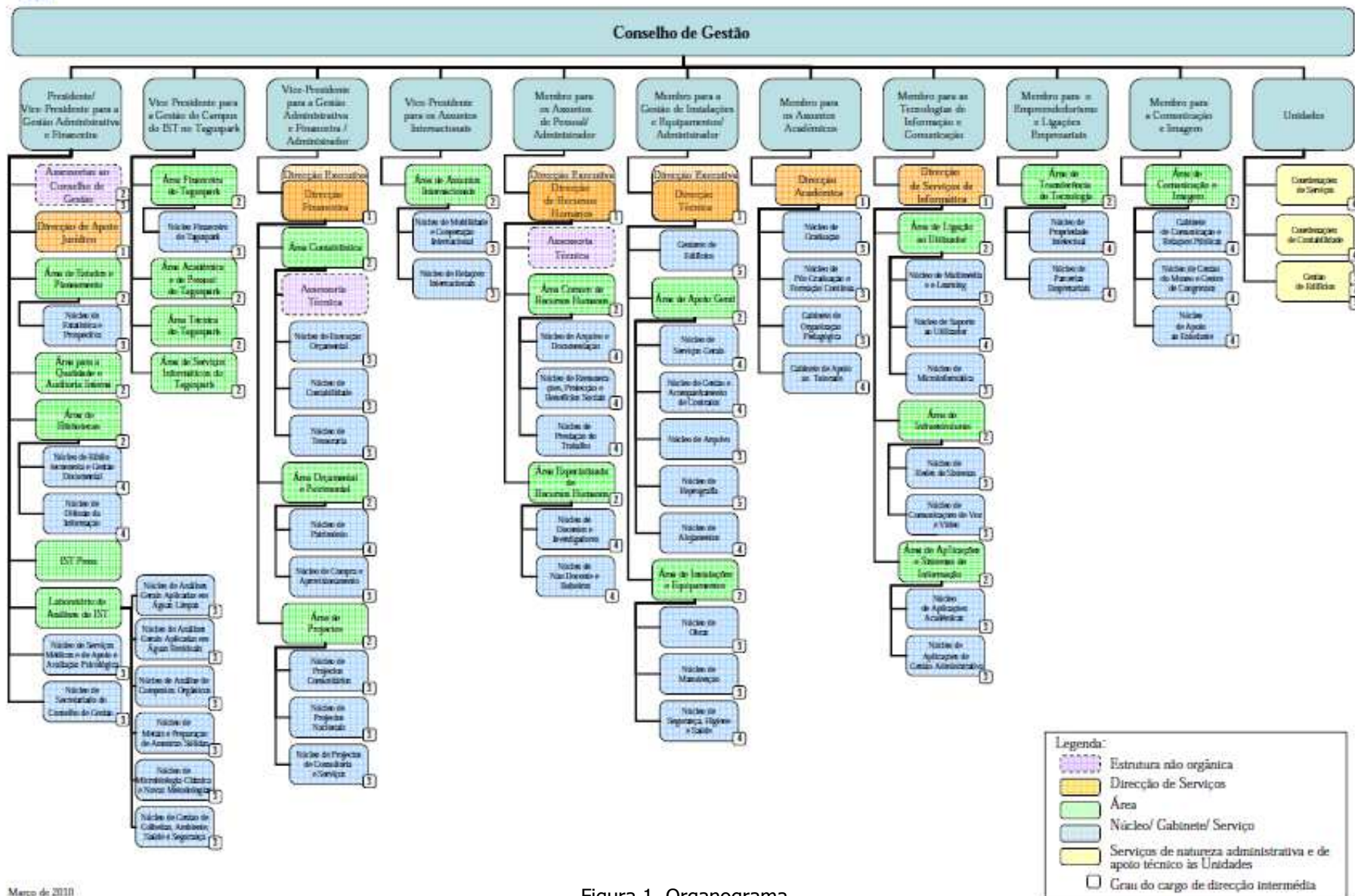
São atribuições do IST, com vista à realização da sua missão:

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

## **2.2. Estrutura Orgânica**

O Despacho n.º4207/2010, de 9 de Março, estabelece a estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST. Assim, de acordo com o artigo 3.º, o IST compreende um Conselho de Gestão e serviços de natureza administrativa e de apoio técnico nomeadamente:

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



Março de 2010

Figura 1. Organograma



### **2.3. Identificação dos Responsáveis**

Presidente: António Cruz Serra

#### ***Vice-Presidentes***

Prof. Arlindo Manuel Limede de Oliveira	Gestão Administrativa e Financeira
Prof <sup>a</sup> . Teresa Maria Sá Ferreira Vazão Vasques	Gestão do Campus do Taguspark
Prof. José Alberto Rosado dos Santos Victor	Assuntos Internacionais

#### ***Membros***

Prof. Rogério Anacleto Cordeiro Colaço	Assuntos Académicos
Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto	Assuntos de Pessoal
Prof. Vitor Manuel Azevedo Leitão	Gestão de Instalações e Equipamentos
Prof. Fernando Henrique Corte Real Mira da Silva	Tecnologias de Informação e Comunicação
Prof. Luis Miguel Veiga Vaz Caldas de Oliveira	Empreendedorismo e Ligações Empresariais
Prof <sup>a</sup> . Palmira Maria Martins Ferreira da Silva	Comunicação e Imagem

#### ***Administrador***

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

#### ***Direcções de Serviços***

Direcção de Apoio Jurídico : Dr. Pedro Meireles  
Direcção de Recursos Humanos:Nuno Cunha Rolo  
Direcção Técnica: José Manuel Riscado

### 3. Identificação das principais actividades susceptíveis a riscos de corrupção e infracções conexas

Área e Processos	Principais Actividades	Riscos Identificados	Qualificação do Risco	Medidas	Responsáveis
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>					
Aquisição de Bens e Serviços	Processo de Aquisição por ajuste directo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supressão dos procedimentos obrigatórios</li> <li>- Selecção incorrecta do procedimento de concurso</li> <li>- Relevância/justificação/formalização dos argumentos que estabelecem a necessidade</li> <li>- Favorecimento de fornecedores</li> <li>- Corrupção passiva para acto ilícito</li> <li>- Participação económica em negócio</li> <li>- Tráfico de influência</li> <li>- Fraccionamento de despesa</li> <li>- Não cumprimento do regime de excepção previsto no Decreto-lei n.º 278/2009</li> <li>- Realização de despesas sem cabimento prévio</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgação do Regulamento de Compras e CCP</li> <li>- Criação de controlo interno ao nível da despesa</li> <li>- Verificação automática dos fornecedores de forma a evitar a possibilidade de repetição</li> <li>- Avaliação da relevância e oportunidade das aquisições</li> <li>- Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso da aquisição</li> </ul>	<p>Conselho de Gestão</p> <p>Todos as unidades cujos responsáveis tenham competência delegada para autorizar despesa</p> <p>Área Contabilística, Área Orçamental e Patrimonial e Direcção Técnica</p>
	Processo de aquisição de empreitadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição de clausulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros</li> <li>- Impedimentos dos concorrentes</li> <li>- Criação de modelos de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes</li> <li>- Insuficiente ou deficiente especificação do modelo a aplicar nas avaliações de propostas</li> <li>- Recepção de propostas fora de prazo</li> <li>- Execução de trabalhos a mais e a assunção de compromissos sem autorização prévia</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orçamento anual</li> <li>- Mapa de acções</li> <li>- Segregação de funções</li> <li>- Explicitação de forma clara dos critérios de adjudicação</li> <li>- Privilegiar o envio de propostas através de correio electrónico</li> <li>- Verificação da conformidade legal</li> <li>- Supervisão dos processos pelo - Director de Serviços da Área Técnica</li> <li>- Existência de alertas automáticos avisando a data de término do contrato ou contratos</li> </ul>	<p>Conselho de Gestão</p> <p>Direcção Técnica</p>
	Verificação dos bens ou serviços prestados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados</li> </ul>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento local para verificação de que o bem ou serviço foi bem executado</li> <li>- Supervisão da boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros, nomeadamente através da elaboração de relatórios de acompanhamento, calendarização e sinalização dos prazos contratuais de maior relevância</li> </ul>	<p>Todas as unidades</p> <p>Economato</p> <p>Direcção Técnica</p>

				- Segregação de funções (quem verifica não é a mesma pessoa que recepciona) - Esquema sequencial para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo	
<b>GESTÃO DE BENS PÚBLICOS</b>					
Fundo de Maneio	Definição de necessidade, aprovação, selecção, aquisição e controlo	- Má utilização da verba atribuída - Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneio devido a urgências	Fraco	- Sensibilização para a boa utilização - Divulgação do Manual de fundo de maneio	Área Contabilística
Gestão Orçamental	Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento	- Desvio de fundos	Improvável	- Reporte mensal à DGO - Procedimentos internos de acompanhamento da execução do orçamento - Actividade assegurada pelo MGO	Conselho de Gestão Coordenador da Área Orçamental e Patrimonial
Gestão do Património	Assegurar a gestão patrimonial	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património (não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização)	Fraco	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de stocks	Área Orçamental e Patrimonial
<b>RECEITA</b>					
Gestão Orçamental	Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento	- Não registo da receita - Atraso na cobrança da dívida	Improvável	- Medidas de controlo interno - Definir níveis de cobrança - Emissão atempada de cartas a solicitar o pagamento	Direcção Financeira
<b>PESSOAL</b>					
	Recrutamento por concurso	- Favorecimento do candidato	Fraco	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso - Aprovação de Regulamento interno para os procedimentos concursais	Direcção de Recursos Humanos
	Processamento de remunerações, abonos e comparticipação de despesas	- Pagamentos indevidos	Fraco	- Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos - Alterações aos vencimentos sempre justificados - Verificação mensal	Direcção de Recursos Humanos

#### **4. Controlo e Monitorização do Plano**

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

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

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

#### **5. Glossário de situações de corrupção e infracções conexas**

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

- **Abuso de poder**

Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- **Concussão**

Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- **Corrupção**

A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

- **Corrupção activa**

Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.

- **Corrupção passiva para acto ilícito**

Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

- **Crime Conexo**

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

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

- **Peculato**

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

- **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Tráfico de Influência**

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

- **Abuso de poder**

Conduta do funcionário que, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- **Participação económica em negócio**

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

