

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES
CONEXAS**

ISCTE – INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Lisboa, 2009

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Caracterização Geral do ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa	4
3. Compromisso Ético	6
4. Organograma	8
5. Áreas de Intervenção	9
6. Medidas Gerais	21

1. Introdução

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção de Corrupção e Infracções Conexas, publicada na IIª Série do Diário da República, n.º 140 de 22 de Julho de 2009, o ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, para 2010, conscientes de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento de qualquer instituição de cariz público ou privado e que constitui, actualmente, uma das maiores preocupações não só dos Estados Membros da União Europeia mas também das organizações internacionais de âmbito global e regional.

O Plano no ISCTE - IUL, determina um reforço e melhoria do sistema de controlo interno de qualidade já existente, e por outro, um aumento das competências e responsabilidade de todos os agentes no que respeita a esta temática. Sendo certo, que a sua aplicação irá dinamizar a fluidez das relações internas e externas entre a comunidade e a instituição de ensino.

2. Caracterização Geral do ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa

O Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, - ISCTE - foi fundado a 15 de Dezembro de 1972, pelo Decreto-lei nº 522/72. Em 1990 o Ministério da Educação aprova os Estatutos, declarando o ISCTE “escola universitária não integrada”, com plena autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira. A partir destes Estatutos o ISCTE passou a ter competência autónoma para conferir todos os graus académicos: licenciatura, mestrado, doutoramento, doutoramento *honoris causa*, bem como provas de agregação.

Em 1997, o ISCTE integra a Fundação das Universidades Portuguesas. Em 2000, o Ministério da Tutela aprova os estatutos que consagram uma estrutura idêntica à da Universidade e em 2005, por deliberação do Conselho de Ministros, o ISCTE passa a pertencer ao Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (CRUP).

Em 2009 através do Decreto-lei n.º95/2009 de 27 de Abril é instituída pelo Estado uma fundação pública com regime de direito privado denominada por ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa (ISCTE-IUL) cujos estatutos são publicados em 08 de Maio de 2009. O ISCTE-IUL resulta da transformação do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa em fundação pública com regime de direito privado.

O actual regulamento da estrutura orgânica foi aprovado pelo Senado em 3 de Maio de 2007 e compreende os seguintes serviços: Presidência; Direcção de Serviços Financeiros e Patrimonial; Direcção de Serviços de Informática; Direcção de Serviços de Recursos Humanos; Direcção de Serviços Académicos; Direcção de Serviços de Biblioteca e Documentação; Gabinete de Mobilidade e Inserção na Vida Activa; Gabinete de Estudos e Planeamento.

O programa actual de actividades da instituição é fundamentalmente desenvolvido em três domínios principais: **ciências de gestão, ciências sociais e ciências tecnológicas**. No ano lectivo 2008/2009 o total de alunos inscritos foi de 7791, sendo 4002 licenciatura, 2303 de mestrado, 648 de doutoramento e 838 de especialização.

Fazem parte do universo de Centros Associados do ISCTE-IUL, como centros reconhecidos e avaliados pela FCT - (Fundação para a Ciência e Tecnologia), os seguintes

centros: Associação para o Desenvolvimento das Telecomunicações e Técnicas de Informática – ADETTI; Centro de Estudos Africanos – CEA; Centro de Estudos de Antropologia Social – CEAS; Centro de Estudos de História Contemporânea Portuguesa – CEHCP; Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica – DINÂMIA; Centro de Estudos Territoriais – CET; Centro de Investigação e de Intervenção Social - CIS; Centro de Investigação e Estudos de Sociologia – CIES bem como a Unidade de Investigação em Desenvolvimento Empresarial – UNIDE.

Por sua vez, são ainda centros associados no domínio da formação e serviços à comunidade: Centro de Investigação de Mercados Activos e Financeiros – CEMAF; Centro de Especialização em Gestão e Finanças – OVERGEST; Centro de Estudos de Urbanismo e Arquitectura – CEUA; Centro de Investigação e Formação em Marketing – GIEM; Grupo de Investigação Estatística e Análise de Dados – GIESTA; Instituto de Estudos de Logística e Gestão Global – *In Out* Global; Centro de Investigação e Informação para a Gestão - GEST-IN e o Centro de Empreendedorismo Uniaudax.

No vector da prestação de serviços à comunidade foram sendo criadas múltiplas ligações a empresas e organizações (estatais e da sociedade civil) através de professores e diplomados do ISCTE - IUL. Destaca-se neste plano, o Instituto para o Desenvolvimento da Gestão (INDEG), que desenvolve uma acção, de grande reconhecimento público, na formação, pós-graduação e na investigação e serviços à comunidade, nas áreas da sua competência.

No universo das suas áreas de investigação estão ligados a estes Centros e aos Departamentos, a quem cabe a responsabilidade editorial, oito revistas, a saber: **Cidades, Comunidades e Territórios** (CET), **Etnográfica** (CEAS), **Ler História** (CEHCP), **Revista Portuguesa e Brasileira de Gestão** (editada em Portugal pelo INDEG/ISCTE), em parceria com a Fundação Getúlio Vargas no Brasil, **Revista Urbanismo de Origem Portuguesa** (associada ao Arquivo Virtual de Cartografia Urbana), **Sociologia, Problemas e Práticas** (CIES), **Economia Global e Gestão** (INDEG/PROJECTOS), **Trajectos – Revista de Comunicação, Cultura e Tecnologias da Informação** (Secção de Comunicação, Cultura e Educação do Departamento de Sociologia).

Na sequência da entrada em vigor do RJIES, dos novos Estatutos do ISCTE-IUL e da sua transformação em Fundação, toda a orgânica interna e as relações com as entidades

associadas a esta profunda transformação, pelo que no próximo ano a configuração organizacional será substancialmente diferente.

3. Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos de governo (Reitoria), os trabalhadores e demais colaboradores do ISCTE – IUL, relativamente ao seu contacto com as actividades externas, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios de valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos da Administração. Designadamente:

Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público, sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio de Proporcionalidade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma simples, clara, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

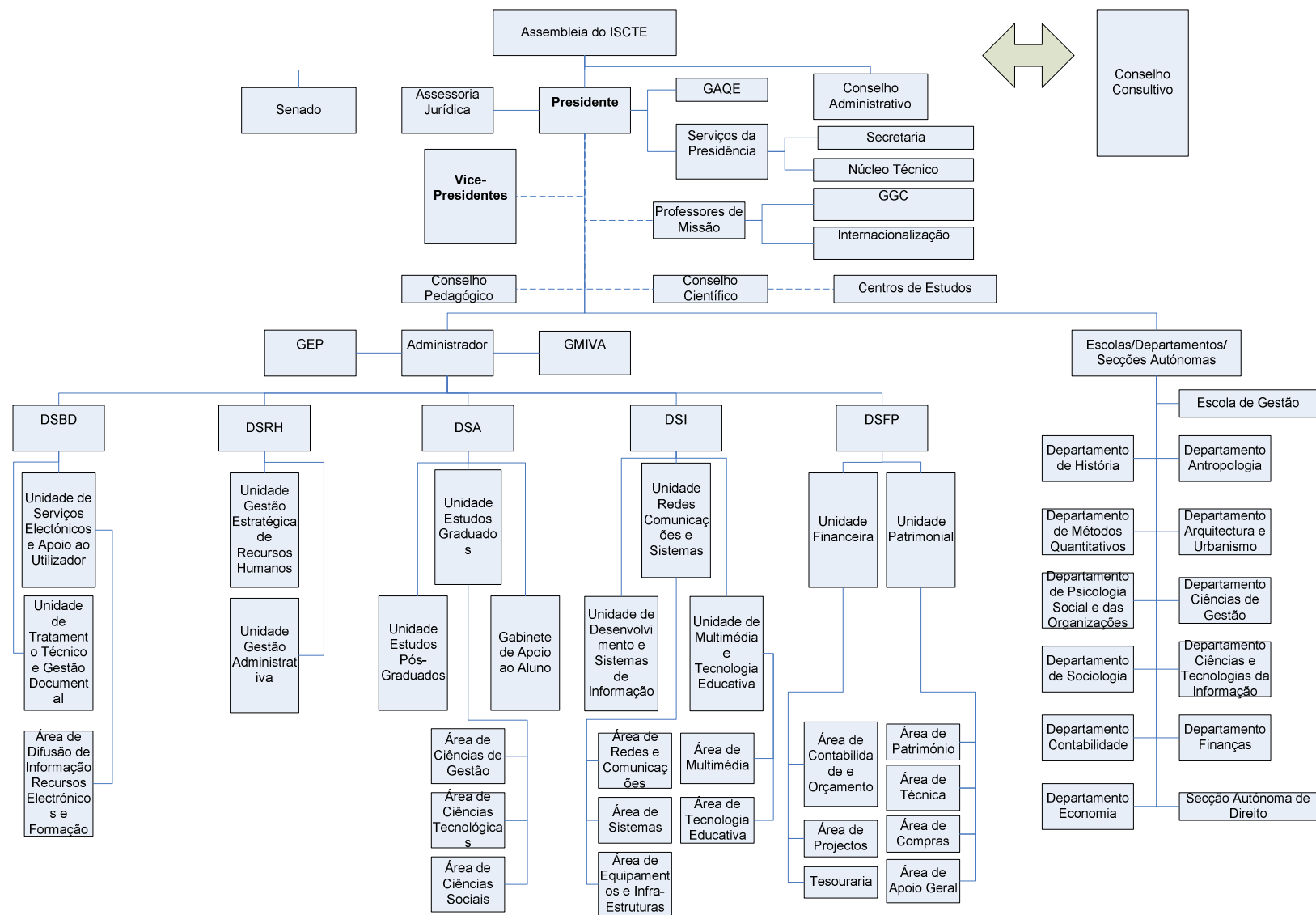
Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4. Organograma



4. Áreas de Intervenção

Unidade Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsáveis
Direcção Serviços de Recursos Humanos (DSRH)	Unidade de Gestão Estatégica de Recursos Humanos (UGERH)	Execução das políticas de recursos humanos do ISCTE-IUL, assegurando a gestão do pessoal docente e não docente, tendo em conta as normas legais vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir, no âmbito das suas competências, a aplicação do regime de Avaliação de Desempenho do pessoal não docente (SIADAP2 e 3). - Controle da execução dos objectivos definidos nos processos de qualidade. - Proceder ao levantamento das necessidades de formação; propor um plano de formação e garantir a execução desse mesmo plano. - Acompanhar a assistir tecnicamente as acções referentes ao processo de recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente. - Elaboração do Registo Biográfico dos Docentes do Ensino Superior (REBIDES). - Actualização (trimestral) da Base de dados da Administração Pública referente aos trabalhadores do ISCTE-IUL. - Elaboração Balanço Social. 	Área de (Im)provável risco, apenas ao nível de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	<p>Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de decisão.</p> <p>Procedimentos e nomeação de membros de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos.</p> <p>Preparação de relatório anual do SIADAP 2 e 3.</p> <p>Elaboração mensal de relatórios do registo de assiduidade dos trabalhadores não docentes.</p> <p>Elaboração mensal de relatório dos valores de comparticipação com despesas de saúde de todos os trabalhadores.</p>	<p>Bases de dados da Administração Pública: SIADP 2 e 3; SIOE; REBIDES; INDEZ e BDAP.</p> <p>Sistema de gestão de assiduidade (MILLENIUM PLUS).</p> <p>Auditorias periódicas por entidades externas "APCER" e "Stephens e Associados".</p> <p>Publicitação da maioria dos actos praticados.</p> <p>Manual de Procedimentos da DSRH.</p> <p>Controlo por parte do Tribunal de Contas.</p> <p>Inquérito à satisfação ao serviço.</p> <p>Existência do Livro Amarelo</p>	<p>Marcelina Antunes</p> <p>Coordenadora Técnica)</p>
	Unidade de Gestão Administrativa (UGA)		<ul style="list-style-type: none"> - Processamento das remunerações e outros abonos, bem como dos respectivos descontos de todos os trabalhadores do ISCTE-IUL, num sistema informático integrado, sendo o pagamento efectuado pelos serviços financeiros. - Processamento das comparticipações das despesas com saúde de todo o pessoal do ISCTE-IUL, mediante as tabelas da ADSE. - Processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente Abono de família, prestações complementares, ADSE, segurança social. - Elaboração de todos os contratos dos trabalhadores do ISCTE-IUL. - Controlo de assiduidade do pessoal não docente do ISCTE-IUL. - Controlar as quotas de efectivos e os mapas de pessoal docente e não docente. - Processos relativos a acidentes em serviço. <p>Processos relativos aos pedidos de aposentação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a actualização da base de dados de todos os trabalhadores do ISCTE-IUL. - Garantir a actualização dos processos individuais de todos os trabalhadores 				

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas Adoptadas	Mecanismo de Controlo Interno	Responsável
<p>Gabinete de Mobilidade e Inserção na Vida Activa (GMIVA)</p> <p>Compreende: Área de Apoio ao Candidato (AAC)</p> <p>Área de Estágios e Saídas Profissionais (AESP)</p>	<p>Promover o conhecimento e a reputação do ISCTE - IUL junto do seu público-alvo preferencial</p> <p>Promover, orientar e acompanhar os alunos e diplomados do ISCTE - IUL para a inserção no mercado de trabalho.</p>	<p>- Planear e organizar acções de divulgação do ISCTE junto dos alunos do Ensino Secundário, sensibilizando-os para a diversidade da oferta formativa da Instituição.</p> <p>. Preparar e organizar a presença do ISCTE em fóruns e exposições de ensino e de formação que, anualmente, se realizam de norte a sul do país.</p> <p>- Prestar apoio na inserção profissional dos recém-licenciados e acompanhar as experiências de aproximação a contextos de trabalho.</p> <p>- Prestar informações e apoio técnico, relacionadas com o seu âmbito de actuação.</p> <p>-Implementar a criação de uma bolsa de estágios e empregos que permita fazer o encontro entre a procura e a oferta de oportunidades, estabelecendo, um elo de ligação entre o aluno, o ISCTE - IUL e a comunidade empresarial e institucional.</p> <p>- Procurar financiamento e elaborar candidaturas a programas nacionais e internacionais de estágios curriculares e profissionais, assegurando a necessária gestão e acompanhamento.</p>	<p>- Atendimento: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes</p> <p>- Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas</p> <p>a) Atendimento: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes; b) Discricionariedade</p> <p>Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas</p> <p>Tráfico de Influência; abuso de poder; Possibilidade de utilização incorrecta da margem de apreciação conforme critérios legal e regularmente estabelecidos.</p>	<p>Sensibilização para as consequências da corrupção; divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação dos funcionários em CPA.</p> <p>Elaboração anual do Plano de Actividades;</p> <p>Acompanhamento/ monitorização da execução das tarefas, actividades e projectos; registo de todas as actividades realizadas.</p> <p>- Sensibilização para as consequências da corrupção; divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação dos funcionários em o CPA.</p> <p>a) Divulgação dos critérios e procedimentos existentes (Web site, email, realização de sessões; b) Existência de Regulamento de Estágios; c) Transferência dos processos dos candidatos a estágios e empregos para a Instituição; d) Selecção e decisão competência da empresa e do ISCTE – IUL.</p> <p>a) Ampla divulgação dos critérios e procedimentos existentes (Web site, email, realização de sessões, Guia do Candidato); b) Existência de um regulamento de mobilidade; c) Existência de duas fases de selecção; d) Constituição de júri de selecção; e) Divulgação de resultados; f) Elaboração de Relatórios financeiros e narrativos; g) Fiscalização e controlo por parte da Agência Nacional PROALV.</p> <p>a) Ampla divulgação das acções pela comunidade de estudantes; b) Participação de todos os interessados.</p>	<p>a) Existência de Livro de Reclamações; b) Distribuição de inquéritos de satisfação.</p> <p>c) Existência de um procedimento de autorização e ampla divulgação do Plano pelos interlocutores em cada Departamento</p> <p>- Existência de Livro de Reclamações.</p> <p>- Registo de divulgações enviadas.</p> <p>a) Registo dos procedimentos e documentos; b) Existência de um procedimento de autorização de candidaturas e relatórios; c) Controlo de candidaturas e relatórios; d) Controlo por parte da Agência Nacional PROALV; e) Publicitação de listas de colocações.</p>	<p>Sónia Henriques (Coordenadora)</p>

<p>Área de Estágios e Saídas Profissionais (AESP) (Cont.)</p>		<p>- Criar mecanismos de apoio à inserção na vida activa, apoiando a realização de acções de formação e aperfeiçoamento na aquisição e utilização de conhecimentos, competências e qualificações, por forma a facilitar o desenvolvimento pessoal, a empregabilidade e a participação no mercado de trabalho nacional e internacional.</p> <p>- Proceder à divulgação de ofertas de emprego e formação junto dos alunos e recém-licenciados.</p>	<p>Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas</p>	<p>a) Divulgação da oferta pela comunidade de estudantes; b) Candidatura de todos os interessados e para a Empresa/Instituição; c) Selecção e decisão competência da empresa e do ISCTE – IUL.</p>	<p>- Registo das acções organizadas.</p> <p>- Registo das divulgações enviadas.</p>	<p>Sónia Henriques Coordenadora</p>
--	--	--	--	--	---	---

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
<p style="text-align: center;">ARI (continuação)</p>	<p>Coordenar, acompanhar e prestar apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas de internacionalização no âmbito da cooperação e mobilidade académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher e tratar informação sobre programas de mobilidade académica e iniciativas de cooperação, respectivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura. - Prestar informações e apoio técnico que estejam directamente relacionadas com o seu âmbito de actuação. - Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, técnicos e docentes. - Prestar apoio aos alunos e docentes estrangeiros acolhidos, contribuindo para uma fácil adaptação ao modo de vida da cidade e do país. - Planear, organizar e acompanhar a realização de cursos de língua e cultura Portuguesa aos alunos estrangeiros acolhidos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Tráfico de Influência; abuso de poder; Possibilidade de utilização incorrecta da margem de apreciação nos critérios legal e regularmente estabelecidos. - Atendimento: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes. <p>a) Atendimento: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes; b) Discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão: a) divulgação dos critérios e procedimentos existentes (Web site, email, distribuição do Guia do Candidato); b) Existência de um regulamento de mobilidade; c) Existência de duas fases de selecção; d) Constituição de júri de selecção com elementos multifuncionais; e) divulgação de resultados; f)Elaboração de Relatórios financeiros e narrativos; g) Fiscalização e controlo por parte da Agência Nacional PROAL. - Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação de todos os funcionários sobre o CPA. <p>a) Divulgação dos critérios e procedimentos existentes para frequência do curso (Web site, email, realização de sessões, Guia do Candidato); b) Pagamento de propina por transferência directa para o ISCTE - IUL; c) Controlo dos pagamentos, através de um centro de custos próprio e ferramenta informática; d) Existência de informação relativa a cabimento e autorização dos respectivos encargos com a organização do curso, com diferentes níveis de intervenção no processo (proponente/parecer/decisão);</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Registo dos procedimentos e documentos; b) Existência de um procedimento de autorização de candidaturas e relatórios; c) Controlo de candidaturas e relatórios; d) Controlo por parte da Agência Nacional PROALV; e) Publicitação de listas de colocações. <p>- Existência de Livro de Reclamações.</p>	<p style="text-align: center;">Sónia Henriques (Coordenadora)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsáveis
Secretaria dos Serviços da Reitoria	Secção de Expediente e Arquivo	Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente pelos diferentes serviços do ISCTE.	- Abertura da correspondência recebida pelos CTT. - Registo dos documentos entrados e saídos nas bases de dados.	Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas	- Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação de todos os funcionários sobre o CPA.	- Vários mecanismos de registo relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados.	Ana Pereira; Bruno Gonçalves e Odete Neves
		Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços do ISCTE e proceder à recolha, selecção, tratamento, conservação e difusão dos arquivos que deixem de ser uso corrente por parte das unidades produtoras;	- Arquivo intermédio e histórico do ISCTE-IUL. - Selecção, avaliação e eliminação de documentos do arquivo. - Atendimento de utilizadores	Possibilidade de utilização incorrecta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regularmente estabelecidos	- Ampla divulgação dos critérios e procedimentos existentes. - Existência de um responsável por serviço. - Aplicação anual da tabela de selecção, avaliação e eliminação definidas pela Portaria.	- Folhas de registo assinadas pela técnica de arquivo e responsável do serviço. - Base de dados relacionais que identifica, os autores dos diferentes actos praticados.	Inês Alves Técnica superior
	Secretaria	Desenvolver todos os procedimentos relativos à divulgação interna e externa dos despachos e deliberações dos órgãos de gestão Desenvolver todos os procedimentos para atribuição dos prémios de excelência a discentes	Assegurar, gerir e monitorizar: Circuito de despacho dos documentos recebidos dos diferentes serviços do ISCTE-IUL. Circuito do despacho dos documentos recebidos de entidades externas Apoio técnico e administrativo: - Publicação dos actos administrativos no Diário da República. - Publicação dos actos administrativos no Portal de Informação Interna. - Solicitar à DSA o nome dos alunos que cumprem os requisitos do regulamento. - Aplicação das quotas. - Divulgação das listas provisórias. - Envio dos nomes dos premiados e do valor das bolsas para a DSFP.	Atendimento: parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado. Tráfico de Influência; abuso de poder; Possibilidade de utilização incorrecta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legal e regularmente estabelecidos.	- Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções. - Sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; formação de todos os funcionários sobre o CPA. - Mecanismos de controlo, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão: a) divulgação dos critérios e procedimentos existentes (Web site, email); b) Existência de um regulamento; c) dados verificados pelo Fénix e pela DSA; d) Divulgação de resultados; e) Existência de período para reclamações.	- Base de dados relacionais que identifica, os autores dos diferentes actos praticados. - Existência de Livro de Reclamações. a) Registo de procedimentos e documentos; b) Publicitação de listas de colocações; c) Vários mecanismos de registo relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados.	Ana Pereira (coordenadora) Ana Pereira (Coordenadora) e Sandra Ramalho (Directora de Serviços)

Unidade Orgânica	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
Gabinete Jurídico	Garantir a assessoria jurídica, bem como a intervenção em todos os processos jurídicos nos quais o ISCTE – IUL é parte.	<p>Assegurar, elaborar, acompanhar, monitorizar e intervir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessoria jurídica aos membros da Reitoria e dos serviços do ISCTE – IUL em geral; - Pareceres, informações e estudos de natureza técnico-jurídica; - Pareceres sobre reclamações interpostas para o Reitor, Conselho Científico e Conselho Pedagógico; - Processos contenciosos nos quais o ISCTE – IUL é parte, praticando todos os actos processuais nos termos da Lei; - Processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, quando para o ISCTE – IUL se torne necessária a nomeação de instrutor com formação jurídica. - Difusão pela comunidade ISCTE – IUL das publicações legislativas bem como das decisões proferidas pelos Tribunais nos processos com implicações na organização e que se revelem de interesse directo. <p>Propriedade intelectual, industrial e patentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos de transferência de tecnologia: licenciamento e aquisição; - Registo de marcas/desenhos ou modelo/patente resultantes de projectos do ISCTE – IUL; - Registo de material em termos de Propriedade intelectual; - Registo da propriedade intelectual; - Direitos do criador/autor e de propriedade industrial; - Direito moral do inventor/criador; - Partilha de proveitos decorrentes da valorização e exploração de resultados de investigação pelo ISCTE – IUL e pelos investigadores envolvidos; - Relacionamento do ISCTE – IUL com outras entidades com vista à negociação tendente à exploração e valorização dos resultados de investigação e demais criações. 	Área de improvável risco de corrupção e de infracções conexas	<p>Mecanismos de controlo, com separação de funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de processos jurídicos de forma aleatória; - Validação de pareceres e informação a nível superior; - Licenciamento e aquisição de tecnologia a empresas de familiares dos trabalhadores. - Registos por parte dos docentes sem que o ISCTE – IUL seja o requerente, com apropriação de direitos. - Adulteração de material registado e apropriação dos direitos do detentor do registo. - Utilização de informação privilegiada referente a processos de registo com vista ao favorecimento de terceiro. - Violação e apropriação da titularidade dos direitos do detentor do registo, para benefício próprio ou de terceiro. - Apropriação dos direitos para benefício próprio ou de terceiro. - Apropriação indevida de proveitos por parte de investigadores/inventores. - Apropriação dos direitos do ISCTE – IUL como entidade detentora do registo e beneficiação de terceiros por parte de trabalhadores docentes, não docentes e investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão organizativa e documental com identificação de prazos em que devem ser proferidos despachos ou entregues os processos judiciais; - Reitor; - Tribunais; - Ministério Público - Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas como por exemplo: - Implementação de regulamento interno dos procedimentos de transferência de tecnologia. - Aprovação e implementação do Manual/Regulamento da Propriedade Intelectual do ISCTE - IUL, donde conste: <ul style="list-style-type: none"> a) a salvaguarda do direito moral do inventor/criados; b) a definição da forma de partilha dos proveitos decorrentes da valorização e exploração dos resultados de investigação pelo ISCTE – IUL e pelos investigadores/inventores envolvidos; c) a definição do relacionamento do ISCTE – IUL com outras entidades internas e externas. - Verificação periódica e aleatória, a promover pela Reitoria da assinatura do acordo de confidencialidade. 	Reitor

Unidade Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
Direcção Serviços Financeiros e Patrimonial (DSFP)	Unidade Financeira (UF)	Assegurar todos os procedimentos relativos a gestão económica e financeira do ISCTE, compreende as áreas da Contabilidade e Orçamento, Projectos e Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e acompanhar a gestão do orçamento do ISCTE-IUL; - Classificar na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica todos os documentos de despesa/receita com base no POC-Educação, bem como as regras gerias de controlo interno; - Instruir e elaborar a relação de documentos de despesas a submeter ao conselho administrativo; - Garantir o cumprimento das obrigações legais no que respeita a impostos, segurança social e CGA - Proceder à prestação de contas anuais; - Efectuar os pagamentos a fornecedores e outros credores - Elaborar proposta de candidatura de projectos de investigação - Acompanhar a execução financeira dos projectos - Organizar os dossiers administrativos e financeiros 	Unidade de improvável existência de risco de corrupção e de infracções conexas	<p>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cabimento prévio à execução da despesa; - Registo de cabimentos no software GIAF; - Envio de balancetes trimestrais para DGO e Finanças; - Relatórios mensais de execução orçamental para Gestão de topo; - Aprovação de despesas pelo Conselho Administrativo; - Elaboração de Relatório e Contas aprovado pelo órgão competente; - Inquérito aos utentes da qualidade de serviço; - Elaboração de relatórios financeiros de projectos co-financiados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de software para registo de todo o processo de despesa (integração no módulo de vencimentos e logística); - Manual de procedimentos da DSFP; - Certificação legal de contas por entidade externa "Moore Stephens & Associados, lda." - Controlo por parte do Tribunal de Contas; - Controlo por parte da Inspeção-Geral de Finanças; - Criação e publicitação de vários regulamentos internos para execução de despesas (bolsas FCT, projectos, mestrados, doutoramentos); - Auditoria externa às contas pela empresa Moore Stephens & Associados, lda. - Manual da qualidade - Sistema da qualidade do ISCTE, em conformidade com a ISO 9001; - Análise das " não conformidades" dos relatórios das auditorias da qualidade. 	Teresa Laureano (Directora de Serviços) e Célia Ramalho (Coordenadora de Unidade)

Unidade Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
<p style="text-align: center;">DSFP (continuação)</p>	<p style="text-align: center;">Unidade Patrimonial (UP)</p>	<p>Assegurar todos os procedimentos relativos a gestão e manutenção do património, a gestão de ocupação de espaços físicos e a gestão dos serviços de apoio geral inerentes ao desenvolvimento das actividades do ISCTE, compreende a área de património, a área técnica, a área de compras e a área de apoio geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Promover, elaborar e acompanhar os processos relativos à concessão e aluguer de espaços físicos; -Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; -Lançar, acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projectos e obras de construção de novas instalações e seu equipamento, bem como obras de remodelação, reabilitação ou requalificação das instalações e equipamentos existentes; - Coordenar e acompanhar a elaboração e desenvolvimento de todos os processos administrativos de aquisições e de celebração de contratos com vista à aquisição de bens, fornecimento e instalação de equipamentos, prestações de serviços e empreitadas; - Proceder à validação de facturas relativas aos processos de aquisição e contratos celebrados; -Assegurar a gestão do economato; - Garantir e manter actualizadas bases de dados referentes a fornecedores e contratos celebrados; - Assegurar os procedimentos relativos à gestão de clientes, nomeadamente no que se refere alugueres de espaços , parques de estacionamento, concessões, consumos de água, energia eléctrica e comunicações telefónicas; - Controlar a qualidade dos serviços prestados para assegurar o funcionamento das instalações fiscalizando o cumprimento dos respectivos contratos. 	<p style="text-align: center;">Unidade de potencial existência de riscos embora não detectados de corrupção e de infrações conexas</p>	<p>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimentos e nomeação de júris com equipas multifuncionais; -Programas de concursos e de caderno de encargos; -Aquisições de bens e serviços com autorização prévia para abertura de procedimento; -Inquérito aos utentes da qualidade de serviço; <p>-Execução dos contratos e dos prazos de cumprimento e vigência;</p> <p>-Avaliação de fornecedores com base na norma da qualidade ISO 9001;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Existência de software para registo de todo o processo de aquisições (com ligação a financeira) - Manual de procedimentos da DSFP; -Recurso ao Gabinete Jurídico para elaboração de cadernos de encargos; -Recurso a entidades externas para fiscalização de empreitadas; -Existência do Livro Amarelo - Análise das " não conformidades" dos relatórios das auditorias da qualidade; -Elaboração de manual de procedimentos para aquisições de bens e serviços; -Manual da qualidade - Sistema da qualidade do ISCTE, em conformidade com a ISO 9001; 	<p style="text-align: center;">Teresa Laureano (Directora de Serviços) e Maria Teixeira (Coordenadora de Unidade I)</p>

Unidade Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
Direcção de Serviços Académicos (DSA)	Unidade de Estudos Graduados (UEG)	Assegurar todos os procedimentos relativos à gestão académica dos ciclos de estudos	Garantir e efectuar os procedimentos administrativos respeitantes ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente condições de acesso, matrículas, inscrições, avaliações de conhecimentos, certificados e diplomas, processos de creditação	Unidade de improvável existência de riscos de corrupção e de infrações conexas	<p>Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de segregação de funções e rotatividade; - Previsão de regras sobre processo de emissão de declarações / certidões, incluindo a verificação aquando a assinatura; - Previsão de regras sobre o processo de lançamento de notas, nomeadamente sobre as permissões de acesso que devem ser restringidas; - Procedimentos e regras de funcionamento sobre o processo de matrículas e inscrições definidas anualmente pelas comissões científicas; - Definição de procedimentos e critérios legalmente e regularmente estabelecidos; - Determinação de critérios sobre os processos de seriação dos candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferências, que assegurem a igualdade e imparcialidade; - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem pelo responsável pela Direcção dos Serviços Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de software para registo de todo o processo administrativo /académico. - Criação e publicação de vários regulamentos internos relativos ao funcionamento dos procedimentos académicos. - Regras e procedimentos estabelecidos pela Direcção Geral do Ensino Superior. - Auditorias externas. - Inspeção por parte da Direcção Geral do Ensino Superior. - Existência do Livro Amarelo 	Sandra Ramalho (Directora de Serviços)
	Unidade de Estudos Pós-graduados (UEG)						Sandra Ramalho (Directora de Serviços) e Cristina Carreira (Coordenadora de Unidade)

Orgânica Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
Direcção Serviços de Biblioteca e Documentação (DSBD)	Unidade de Serviços Electrónicos e Apoio ao Utilizador	Assegurar a gestão e difusão de informação de apoio ao ensino, à investigação e à aprendizagem. Integra a Área de Serviços de Apoio ao Utilizador (difusão de informação, recursos electrónicos e formação).	<p>Criar, desenvolver e disponibilizar aos utilizadores os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos informativos de carácter científico, técnico e cultural disponíveis na e a partir da Biblioteca.</p> <p>Definir estratégias e políticas adequadas para a aquisição de recursos de informação em formato electrónico, assegurando a correcta gestão desses recursos.</p> <p>Desenvolver todas as actividades associadas à criação e gestão do acervo digital resultante da produção interna de documentos relativos a actividades de I&D e a actividades de ensino e de aprendizagem.</p> <p>Garantir o normal funcionamento das bases de dados desenvolvidas pela DSBD.</p> <p>Garantir a interligação das bases de dados desenvolvidas pela DSBD com outros sistemas ou redes de informação.</p> <p>Criar e gerir os serviços Web de apoio aos projectos.</p> <p>Criar, desenvolver e disponibilizar os serviços de difusão de informação científica e técnica, nomeadamente a pesquisa bibliográfica, o fornecimento de documentos do exterior por empréstimo interbibliotecas ou por obtenção de cópia.</p>	Área de risco improvável. O mesmo apenas se pode colocar ao nível de uma possível, mas não detectada, diferença de tratamento quanto aos utilizadores dos serviços (direitos e deveres) e quanto ao tratamento dos processos da unidade orgânica.	<p>Mecanismo de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos; 2. Tratamento do fundo documental de acordo com as normas técnicas internacionais; 3. Registo informático de empréstimo de livros; 4. Aplicação anual de tabelas de selecção, avaliação e eliminação definidas por Portaria de gestão de documentos; 5. Uniformização e implementação de normas e procedimentos; 6. Registo informático do atendimento; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestão Documental; 2. Bases de Dados Relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados; 3. Código de Ética da Direcção de Serviços; 4. Regulamento da Biblioteca; 5. Conselho da Biblioteca (composto, em paridade, por alunos e professores). 	Maria João Amante (Directora de Serviços); Emília Lopes (Coordenadora de Unidade)

Orgânica Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
DSBD (continuação)	Unidade de Serviços Electrónicos e Apoio ao Utilizador (continuação)		<p>Disponibilizar guias e ajudas para a utilização dos recursos informáticos e de informação disponíveis.</p> <p>Promover a realização de acções de formação destinadas a docentes e discentes com o objectivo de reforçar a sua autonomia no acesso à Informação permitindo o desenvolvimento, nos alunos, de competências de literacia da informação.</p> <p>Participar no sistema de gestão da qualidade implementado no ISCTE-IUL.</p> <p>Assegurar a realização de Actividades de Dinamização e Extensão Cultural (Arte na Biblioteca, Exposições Bibliográficas Temáticas, Conversas da Biblioteca, Livro do Mês).</p> <p>Editar e difundir as publicações periódicas e não periódicas da Direcção de Serviços.</p> <p>Realizar as acções de formação e de sensibilização de utilizadores.</p>		<p>7. Registo e encaminhamento de reclamações;</p> <p>8. Análise de não conformidades detectadas pelo sistema de gestão da qualidade;</p> <p>9. Realização de vários inquéritos, tratamento e análise dos dados e divulgação dos resultados de acordo com a ISO 11620;</p> <p>10. Manual de Funções da DSBD de acordo com a ISO 9001;</p> <p>11. Divulgação na Página Web da Biblioteca, dos procedimentos da qualidade relacionados com os utilizadores.</p>	Existência do Livro Amarelo	<p>Maria João Amante (Directora de Serviços); Emília Lopes (Coordenadora de Unidade)</p>

Orgânica Orgânica	Subunidade	Missão	Principais actividades	Riscos identificados	Medidas adoptadas	Mecanismo de controlo interno	Responsável
DSBD (continuação)	Unidade de Tratamento Técnico e Gestão Documental	Assegurar todos os procedimentos relativos ao tratamento documental dos documentos recebidos na Biblioteca do ISCTE-IUL através da execução dos procedimentos técnicos de biblioteconomia.	<p>Desenvolver as tarefas e os procedimentos técnicos de biblioteconomia (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação, etiquetagem).</p> <p>Assegurar a selecção documental e processar a aquisição das publicações seleccionadas, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta.</p> <p>Catalogar todas as publicações recebidas de acordo com as normas nacionais e internacionais e em uso na Biblioteca do ISCTE-IUL.</p> <p>Inserir todas as referências bibliográficas na base de dados bibliográficos do ISCTE-IUL.</p> <p>Classificar todos os documentos recebidos.</p> <p>Organizar os fundos documentais e assegurar a sua utilização em condições adequadas.</p> <p>Assegurar os cuidados preventivos e de conservação das espécies documentais existentes na Biblioteca.</p> <p>Realizar o inventário anual do fundo documental da Biblioteca.</p> <p>Proceder à selecção, avaliação e eliminação de documentos.</p>		<p>Mecanismo de controlo a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos; 2. Tratamento do fundo documental de acordo com as normas técnicas internacionais; 3. Registo informático de empréstimo de livros; 4. Aplicação anual de tabelas de selecção, avaliação e eliminação definidas por Portaria de gestão de documentos; 5. Uniformização e implementação de normas e procedimentos; 6. Registo informático do atendimento; 7. Registo e direccionamento de reclamações; 8. Análise de não conformidades detectadas pelo sistema de gestão da qualidade; 9. Realização de vários inquéritos, tratamento e análise dos dados e divulgação dos resultados de acordo com a ISO 11620; 10. Manual de Funções da DSBD de acordo com a ISO 9001; 11. Divulgação, na página Web da Biblioteca, dos procedimentos da qualidade relacionados com os utilizadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestão Documental; 2. Bases de Dados Relacionais que identificam os autores dos diferentes actos praticados; 3. Código de Ética da Direcção de Serviços; 4. Regulamento da Biblioteca; 5. Conselho da Biblioteca (composto, em paridade, por alunos e professores). 	<p>Maria João Amante (Directora de Serviços); Emília Lopes (Coordenadora de Unidade).</p>

5. Medidas Gerais

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do ISCTE - IUL assenta em duas premissas estruturantes, a primeira de âmbito preventivo, centrada no aspecto formativo e informativo, de que não é suficiente combater a corrupção, sendo acima de tudo preciso construir uma noção de integridade no serviço que é prestado, onde se destaca a necessidade de implementação de sistemas e programas que limitem a possibilidade da prática de corrupção ou infracção conexa.

A segunda, de âmbito geral, onde se identificam medidas e acções concretas de combate à corrupção com implicações directas e imediatas sobre a eficácia e eficiência dos serviços.

Assim, e no que respeita à adopção de medidas genéricas e transversais a aplicar, constata-se a necessidade de dotar os trabalhadores do ISCTE – IUL de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, bem como reforçar a segurança do sistema informático.

Sendo ainda essencial a manutenção e implementação das seguintes acções:

a) Formação/esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

- Disponibilização e manutenção na página electrónica do ISCTE – IUL de um conjunto de materiais (um “KIT”), com informações básicas, sugestão de métodos e estratégias a serem usadas na prevenção de fraude ou corrupção;
- Promoção de acções formativas de curta duração sobre o Plano de Gestão de Riscos, a promover em cada serviço e departamento, sensibilizando-se os trabalhadores para matérias relativas a incompatibilidades, impedimentos e escusas e respectivas sanções a aplicar nos termos da legislação vigente.
- Formalização de um processo de comunicação interna que garanta que as reclamações ou alegações sejam internamente abordadas de forma adequada e consistente pelos trabalhadores e órgãos de gestão.

b) Extensão do Código Deontológico e criação de um Código Ético e de Conduta

Extensão, com as competentes adaptações, até ao final do ano de 2010, do Código Deontológico Académico em vigor a todas as áreas e serviços do ISCTE - IUL, de acordo com os princípios constitucionalmente consagrados, assim como com a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre o Código de Conduta para os Agentes Públicos.

c) Manutenção de uma auditoria independente ao sistema de gestão financeira do ISCTE – IUL

Realização sistemática de auditoria ao sistema financeiro a executar por entidade externa, que verifique a fiabilidade do mesmo, designadamente face à eventual fraude económico-financeira e risco de corrupção.

d) Sistema de Gestão de Qualidade

Manutenção e extensão do sistema de Gestão de Qualidade implementado e pelo qual o ISCTE – IUL já foi certificado em 17/12/2008 – ISO 9001.

e) Constituição de uma Comissão de Acompanhamento e Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Criação de uma Comissão constituída por elementos constantes ao ISCTE – IUL, com funções de coordenação das actividades de implementação do Plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios trimestrais/semestrais sobre a execução do mesmo, a apresentar ao Conselho de Gestão. A Comissão tem ainda por competência a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano.